

ASSOCIATION : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

## Date limite de dépôt

Pour un évènement en 2025, dépôt avant **le 31 décembre 2024**

A déposer ou à envoyer par courrier au siège de RMCom – service Tourisme- 13 rue J.

Rodallec 56110 Gourin ou

par mail à [tourisme@rmcom.bzh](mailto:tourisme@rmcom.bzh)

### I - PRESENTATION GENERALE

NOM DE L'ASSOCIATION :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

ADRESSE ADMINISTRATIVE (si différente)

TEL.

E-MAIL

DATE DE PUBLICATION AU JOURNAL OFFICIEL :

N°SIRET :

DESCRIPTION DE L'OBJECTIF DE L'ASSOCIATION

### COMPOSITION DU BUREAU

Qualité	Nom - Prénom	Téléphone portable	Email
Président			
Secrétaire			
Trésorier			

NOMBRE DE MEMBRES DE L'EXERCICE EN COURS :

MONTANT DE LA COTISATION :

**EFFECTIFS :**

 Votre association emploie-t-elle du personnel ? OUI  NON 

Dans l'affirmative, veuillez remplir le tableau ci-après :

NOMBRE DE SALARIES	Type de contrat	Exercice précédent		Exercice en cours	
		Temps plein	Temps partiel	Temps plein	Temps partiel
Emplois non aidés					
Emplois aidés					
Total (équivalent temps plein)					

**PATRIMOINE**

- Votre association dispose-t-elle d'un local ? OUI  NON

 Dans l'affirmative, ce local est-il : propriété de l'association  en location  mis à disposition  (préciser le nom du propriétaire) :

Description :

- Votre association a-t-elle des moyens en matériel ? OUI  NON

Dans l'affirmative, descriptif :

 -  
-  
-

**PARTICIPATION AU SEIN D'ASSOCIATIONS**

 Votre association est-elle représentée au sein d'autres associations ? OUI  NON 

Dans l'affirmative, veuillez remplir le tableau ci-après :

NOM DE L'ASSOCIATION	SIEGE SOCIAL	OBJET

## II - PRESENTATION DE L'ACTION POUR LAQUELLE LA SUBVENTION EST DEMANDEE

### PERSONNE A CONTACTER POUR CETTE ACTION

Nom - Prénom :

Qualité :

Tél. portable

Email :

### PRESENTATION DE L'ACTION

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

1. Intitulé du projet :

2. Quels sont les objectifs de l'action ?

3. Quel en est le contenu ?

4. Que considérez-vous comme innovant dans cette action ?

5. Quelles sont les entreprises du territoire avec lesquelles vous travaillerez pour cette action ?

Préciser le nom de l'entreprise et la commune.

6. Quels sont les public(s) cible(s) ?

Ex : les touristes, les habitants du territoire etc....

7. Combien de personnes en seront bénéficiaires (estimation si pas de chiffres précis) ?

8. Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ? nom du site et de la commune

9. Quelle (s) est (sont) la (les) date (s) ?

10. Que mettez-vous en œuvre dans votre action pour soutenir le développement durable ?

Ex : gobelets réutilisables, tri des déchets, etc....

11. Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

**III - Budget prévisionnel de l'action (OBLIGATOIRE)**

Le total des charges doit être égal à celui des produits

Année ou exercice 20..

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achat de matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat :	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région	
Locations		Département(s)	
Entretien et réparation		Intercommunalités(s)	
Assurance			
Documentation		Commune(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-Autre	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres			
<b>63- Impôts et taxes</b>		Fonds Européens	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (ex. CNASEA - emplois aidés)	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		<b>756 Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>65 - Autres charges</b>			
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES - EN EQUILIBRE**

<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 -Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

La subvention demandée est de .....€ représente .....% total des produits. Ne pas indiquer les centimes

**IV – Budget réel de l'action (A fournir obligatoirement pour le versement de la subvention avec les factures)**

Cette fiche est à retourner **une fois l'action réalisée**, pour laquelle la subvention a été accordée.

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
<b>1. Charges directes affectées à l'action</b>			<b>1. Ressources directes affectées à l'action</b>		
<b>60 - Achats</b>			<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>		
Prestations de services					
Achat de matières et fournitures			<b>74 – Subventions d'exploitation</b>		
Autres fournitures			Etat		
<b>61 – Services extérieurs</b>			Région		
Locations			Département(s)		
Entretien et réparation			Intercommunalités(s)		
Assurance					
Documentation			Commune(s)		
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			-		
Rémunérations intermédiaires, honoraires			-Autre		
Publicité, publication			-		
Déplacements, missions			Organismes sociaux		
Services bancaires, autres					
<b>63- Impôts et taxes</b>			Fonds Européens		
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
<b>64 – Charges de personnel</b>			Autres établissements publics		
Rémunération du personnel			Aides privées		
Charges sociales			<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
Autres charges de personnel			Dont cotisations, dons, legs		
<b>65 – Autres charges</b>					
<b>66 – Charges financières</b>			<b>76 – Produits financiers</b>		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>					
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>			<b>78 – Reports</b>		
			Ressources non utilisées d'opérations antérieures		
<b>Charges indirectes</b>			<b>Ressources indirectes</b>		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES – EN EQUILIBRE

<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 –Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

**V - Déclarations sur l'honneur**

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (nom et prénom) : .....

Représentant(e) légale(e) de l'association : .....

certifie l'exactitude et la sincérité des renseignements du présent dossier.

certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales, fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

Fait le ..... A .....

Signature

**VI - Liste des pièces à joindre chaque année**
**A JOINDRE AVEC LE PRESENT FORMULAIRE**

Pour les 1ères demandes	Pour les associations déjà subventionnées les années précédentes
Lettre de demande de subvention	Lettre de demande de subvention
Copie du récépissé de déclaration en Préfecture	
Copie déclaration au Journal Officiel	
Copie des statuts « création » ou mise à jour	
Relevé d'Identité Bancaire complet (nouveau pour tout changement)	
Bilan comptable, de l'exercice précédent certifié par le président	Bilan comptable, de l'exercice précédent certifié par le président
Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale comportant le compte-rendu d'activité	Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale comportant le compte-rendu d'activité
UN BILAN « BANCAIRE » (compte courant, épargne, placements...), par banque, dûment visés par le (la) Président(e) de l'association	UN BILAN « BANCAIRE » (compte courant, épargne, placements...), par banque, dûment visés par le (la) Président(e) de l'association

**UNE FOIS L'ACTION REALISEE, ENVOYER :**

- Compte-rendu moral de l'action (fréquentations de l'évènement, bilan détaillé des activités, réussites, points à améliorer etc....) ;
- Compte-rendu financier de l'action (remplir p.6 du dossier de demande de subvention) ou équivalent ;
- Copie des factures acquittées jusqu'au montant subventionnable, avec numéro de chèque et la date de paiement. Ne seront prises en compte que les factures réglées sur l'année de l'évènement.
- Et un état récapitulatif des factures



- Photo des outils de promotion : avec le logo RMCom présent ou « avec le soutien de Roi Morvan Communauté » ;
- Revue de presse.

**TOUT DOSSIER SANS CES ELEMENTS SERA REJETE.**