

ASSOCIATION : FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

Date limite de dépôtPour un évènement en 2026, dépôt avant **le 31 décembre 2025**

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

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 SALAIRES	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. Actions en faveur de l'environnement

Le tri des déchets est obligatoire pour tous. Il est rappelé que depuis le 1er janvier 2024 le tri des déchets alimentaires l'est aussi conformément à la loi anti gaspillage et économie circulaire de 2020.

Trier c'est bien réduire c'est mieux.

Ainsi dans le cadre de sa politique d'amélioration de la gestion des déchets, RMCom demande aux organisateurs d'évènements ponctuels rassemblant du public, de s'impliquer dans cette démarche. Pour cela, nous vous transmettons en dernière page de ce document (annexe 1), une liste d'actions visant à réduire la quantité de déchets. **Nous vous demandons d'en choisir au minimum 3 que vous réaliserez.**

Liste des 3 actions choisies

1.
2.
3.

De plus, nous vous invitons à contacter le service Prévention des déchets – Maureen BABIN – tél 02 97 23 71 02 - email : preventiondechets@rmcom.bzh. Maureen répondra à vos besoins en matériel (ex : bac à déchets) et vous conseillera sur des actions d'amélioration de la gestion des déchets (tri, réduction 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
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat de matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat :	
61 - Services extérieurs		Région	
Locations		Département(s)	
Entretien et réparation		Intercommunalités(s)	
Assurance			
Documentation		Commune(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-Autre	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Organismes sociaux	
Services bancaires, autres			
63- Impôts et taxes		Fonds Européens	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		L'agence de services et de paiement (ex. CNASEA - emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres établissements publics	
Rémunération des personnels		Aides privées	
Charges sociales		756 Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
65 - Autres charges			
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES - EN EQUILIBRE

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

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

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES – EN EQUILIBRE

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

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 ET AVANT MI NOVEMBRE, 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.



Réduisons ensemble la quantité de déchets

Nous vous proposons ci-dessous une liste d'actions que vous pouvez mettre en œuvre pour réduire la quantité de déchets générés à l'occasion de l'évènement que vous organisez.

Nous vous demandons d'en choisir au minimum 3 que vous réaliserez.

Achats responsables

- Privilégier les circuits courts
- Avoir ses gobelets réutilisables sans date pour les réutiliser tous les ans ou utiliser un système de location
- Eviter la distribution de goodies
- Utiliser des systèmes de location d'appareils ou mobilier plutôt que d'achat
- Acheter les boissons en grands contenants (fûts, format 5L)
- Acheter en vrac ou avec peu d'emballages
- Utiliser des contenants consignés

Organisation/Logistique

- Donnez les invendus aux bénévoles
- Proposer un système de covoiturage
- Réemployer la décoration
- Utilisez des moyens d'éclairage basse consommation et des équipements peu énergivores
- Choisir des prestataires respectueux de l'environnement (labels, engagement)
- Faire un bilan des tonnages de déchets de l'année précédente pour relever les axes d'améliorations

Communication

- Prévoir des supports de communication modifiable sur les dates pour les réutiliser d'un évènement à l'autre
- Avoir une signalétique tri des déchets claire (déchets alimentaires, emballages, verre, papier)
- Sensibilisez les participants aux économies d'eau et d'énergie (affiches près des robinets et des interrupteurs...)
- Inciter à ramener sa vaisselle, sa gourde et/ou son cendrier de poche
- Limiter les impressions de prospectus

Gestion sur site

- Former un bénévole référent à la réduction des déchets et mettre en place une brigade verte
- Sensibiliser toutes les équipes aux consignes de tri
- Mettre en place le tri des biodéchets sur le site
- Proposer un bar à eau
- Utiliser de la vaisselle lavable
- Proposer des cendriers de poche

Le service de prévention et tri des déchets est à votre disposition pour vous aider. Contact – Maureen BABIN 02 97 23 71 02 - preventiondechets@rmcom.bzh