



# GOULENN YALC'HAD

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ÉVÉNEMENTIELLE

ANNÉE 2020

Nom de l'association : .....

Montant demandé : .....

Projet : .....

.....

## INFORMATIONS PRATIQUES | TITOUROÙ PLEUSTREK

Pour différencier l'activité de fonctionnement des associations, ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant **une subvention concernant le financement d'action(s) spécifique(s)**. Cette subvention ne pourra être utilisée à d'autre(s) action(s) de l'association et l'association devra justifier du respect de cette affectation et produire un compte rendu financier (art. 10 de la loi n°2000-321<sup>1</sup>).

### Règles d'attribution

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques qui relèvent de l'intérêt général local. L'association demandeuse doit être domiciliée sur la ville ou avoir une section locale. Elle doit organiser des activités régulières sur la commune à l'attention des habitants. Tout projet ou événement faisant l'objet d'une demande de subvention devra :

- Promouvoir l'image, contribuer à l'attractivité et à la notoriété du territoire
- Se dérouler dans la commune de Plouguerneau
- Dépasser le cadre des activités régulières de l'association (au sens du fonctionnement courant)

À titre exceptionnel, la commune peut également soutenir un événement ponctuel en dehors du cadre susmentionné, lorsque celui-ci contribue de manière manifeste et pertinente au rayonnement de la commune de Plouguerneau au niveau départemental, régional, ou national.

**N.B :** si vous obtenez une subvention événementielle vous devez :

- **Insérer le logo de la commune** sur vos supports de communication (dépliants, plaquettes, affiches, rapports, site Internet...etc.).
- **Transmettre dans les 3 mois** après la réalisation de votre projet ou de la manifestation et avant toute nouvelle demande de subvention un bilan complet (voir annexes p.8 et p.9).

Pour bénéficier d'une subvention vous devez disposer d'un :

- Numéro SIRET (*si vous n'en avez pas, il faut le demander à la direction régionale de l'INSEE – INSEE Pays de la Loire – 105, rue des Français Libres – BP 67401 – 44274 Nantes cedex 02*)
- Numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Votre demande ne sera prise en compte que **si ce dossier est complété** (présentation de l'association, descriptif de l'action, budget) et **signé**.

## PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER | PEZHIOÙ A C'HELL BEZAÑ STAGET

Si cette demande complète une demande de subvention de fonctionnement, joignez :

- Le dossier complété

Si vous n'avez pas fait de dossier pour une subvention de fonctionnement, joignez :

- Le dossier complété
- Les statuts régulièrement déclarés
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- Une copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture et de l'insertion au JO
- Un relevé d'identité bancaire ou postal
- Une attestation d'assurance
- Les comptes du dernier exercice clos (bilan comptable)

Joindre les pièces demandées sauf si ces documents sont déjà en notre possession.

---

<sup>1</sup> Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION | TITOUROÙ DIWAR-BENN AR GEVREDIGEZH

Nom de l'association : .....

Objet de l'association : .....

.....

.....

Adresse du siège social : ..... Code postal : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Site internet : .....

N° SIRET : .....

N° RNA : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association : .....

Agréments : O oui O non | Si oui, lequel(s) .....

.....

.....

## RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION | AN TUD KARGET EUS AR GEVREDIGEZH

### PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mobile : .....

Courriel : .....

### PRÉSIDENT(E) OU CO-PRÉSIDENT(E)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Date de naissance : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Mobile : .....

Courriel : .....

## COMPOSITION DU BUREAU

| Nom - Prénom | Fonction |
|--------------|----------|
|              |          |
|              |          |
|              |          |
|              |          |

## ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION | IZILI AR GEVREDIGEZH

| + 20 ans     |                   | - 20 ans     |                   |
|--------------|-------------------|--------------|-------------------|
| Plouguerneau | Hors Plouguerneau | Plouguerneau | Hors Plouguerneau |
|              |                   |              |                   |

## FONCTIONNEMENT | MONT EN DRO

Nombre de bénévoles (encadrants réguliers) : .....

Nombre de salariés : .....

## DESCRIPTIF | DESKRIVADUR

Intitulé du projet ou de la manifestation : .....

.....

Date et durée de la réalisation du projet ou de la manifestation : .....

.....

Lieu(x) de réalisation : .....

.....

Descriptif du projet ou de la manifestation (détailler l'événement envisagé en y incluant le public concerné, le nombre de personnes attendues, les moyens mis en œuvre dans l'organisation, la communication...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Objectifs du projet ou de la manifestation (lien avec l'activité de l'association) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

L'événement est-il payant ? Si oui, indiquez le ou les prix :

.....  
.....  
.....

Autres partenaires engagés sur ce projet (autres collectivités, financeurs) :

.....  
.....  
.....  
.....

Associations mobilisées :

.....  
.....  
.....  
.....

***Vous pouvez joindre tous les éléments permettant de mettre en valeur votre action.***

## DÉCLARATION SUR L'HONNEUR | DISKLËRIADUR WAR AN ENOR

Je soussigné(e) (nom et Prénom du représentant légal de l'association) : .....

.....

- Certifie que l'association est en règle au regard de ses obligations administratives, comptables, de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics
- Certifie que cette demande est conforme aux statuts de l'association
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association
- Certifie que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraire et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
  - inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 €

Fait à : ..... le : .....

**Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur**

## ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS | ROLL AR C'HEVREDIGEZHIOU

*Associations ayant une activité régulière sur la commune*

Je soussigné(e)<sup>2</sup> : .....  
autorise la Commune de Plouguerneau à intégrer les éléments d'identité<sup>3</sup> de mon association à la base des données communales et accepte la diffusion publique de ces informations sur l'annuaire associatif du site internet [www.plouguerneau.bzh](http://www.plouguerneau.bzh) de la Ville de Plouguerneau. Conformément à l'article 27 de la loi du 6 janvier 1978 « Informatique et Libertés » modifié en 2004, vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, de modification et de suppression concernant vos données. Vous pouvez exercer ce droit en écrivant à : [dpd@plouguerneau.bzh](mailto:dpd@plouguerneau.bzh)

Fait à : ..... le : .....

**Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur**

---

<sup>2</sup> Nom et fonction dans l'association.

<sup>3</sup> La partie « identification de l'association » permettra de remplir les données de l'annuaire.

# BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET OU DE LA MANIFESTATION

**Le total des charges doit être égal au total des produits**

| CHARGES   | MONTANT | PRODUITS   | MONTANT |
|---|---------|--|---------|
| <b>60 - Achats</b>  |         | <b>70 - Ventes</b>   |         |
| Achats d'études et de prestations de services               |         | Prestations de services                                      |         |
| Fournitures (eau, énergie...)                               |         | Vente de marchandises  |         |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement               |         | Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...) |         |
| Fourniture administrative                                   |         | Partenariat et publicité                                     |         |
| Autres fournitures  |         | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>                       |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                             |         | État   |         |
| Location  |         | Région   |         |
| Entretien et réparation                                     |         | Département  |         |
| Assurance   |         | Commune(s)   |         |
| Divers  |         | Autres (précisez)  |         |
| <b>62 - Autres Services extérieurs</b>                      |         | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>              |         |
| Rémunération d'intermédiaires et honoraires                 |         | Cotisations  |         |
| Publicité, publications                                     |         | Autres   |         |
| Déplacements, missions                                      |         | <b>76 - Produits financiers</b>                              |         |
| Frais postaux et de télécommunication                       |         | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                           |         |
| Services bancaires, autres...                               |         | <b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>          |         |
| Services bancaires, autres...                               |         |  |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                 |         |  |         |
| Impôts et taxes sur rémunération                            |         |  |         |
| Autres impôts et taxes                                      |         |  |         |
| <b>64 - Charges de personnel</b>                            |         |  |         |
| Rémunération des personnels                                 |         |  |         |
| Charges sociales  |         |  |         |
| Autres charges de personnel                                 |         |  |         |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>              |         |  |         |
| <b>66 - Charges financières</b>                             |         |  |         |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                         |         |  |         |
| <b>68 - Dotation aux amortissements (provisions)</b>        |         |  |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                    |         |
|   |         |  |         |
| <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 prestations         |         | Prestations en nature  |         |
| Personnel bénévole  |         | Dons en nature   |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                    |         |

**Disponibilités financières sur le compte à la date de la demande (joindre un solde du compte bancaire)**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Caisse                |  |
| Placements financiers |  |

Si vous obtenez une subvention événementielle vous devez compléter et transmettre dans les 3 mois après la réalisation de votre projet, les documents ci-dessous (bilan financier, bilan qualitatif).

## BILAN FINANCIER DU PROJET OU DE LA MANIFESTATION

| CHARGES   | MONTANT | PRODUITS   | MONTANT |
|---|---------|--|---------|
| <b>60 - Achats</b>  |         | <b>70 - Ventes</b>   |         |
| Achats d'études et de prestations de services               |         | Prestations de services                                      |         |
| Fournitures (eau, énergie...)                               |         | Vente de marchandises  |         |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement               |         | Produits des activités annexes (droits d'entrées, ventes...) |         |
| Fourniture administrative                                   |         | Partenariat et publicité                                     |         |
| Autres fournitures  |         | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>                       |         |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                             |         | État   |         |
| Location  |         | Région   |         |
| Entretien et réparation                                     |         | Département  |         |
| Assurance   |         | Commune(s)   |         |
| Divers  |         | Autres (précisez)  |         |
| <b>62 - Autres Services extérieurs</b>                      |         | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>              |         |
| Rémunération d'intermédiaires et honoraires                 |         | Cotisations  |         |
| Publicité, publications                                     |         | Autres   |         |
| Déplacements, missions                                      |         | <b>76 - Produits financiers</b>                              |         |
| Frais postaux et de télécommunication                       |         | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                           |         |
| Services bancaires, autres...                               |         | <b>78 - Reprise sur amortissement et provisions</b>          |         |
| Services bancaires, autres...                               |         |  |         |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                 |         |  |         |
| Impôts et taxes sur rémunération                            |         |  |         |
| Autres impôts et taxes                                      |         |  |         |
| <b>64 - Charges de personnel</b>                            |         |  |         |
| Rémunération des personnels                                 |         |  |         |
| Charges sociales  |         |  |         |
| Autres charges de personnel                                 |         |  |         |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>              |         |  |         |
| <b>66 - Charges financières</b>                             |         |  |         |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                         |         |  |         |
| <b>68 - Dotation aux amortissements (provisions)</b>        |         |  |         |
|   |         |  |         |
| <b>EXCEDENT</b>   |         | <b>DEFICIT</b>   |         |
|   |         |  |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                    |         |
|   |         |  |         |
| <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 prestations         |         | Prestations en nature  |         |
| Personnel bénévole  |         | Dons en nature   |         |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |         | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                    |         |



# BILAN QUALITATIF DU PROJET OU DE LA MANIFESTATION

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION | TITOUROÙ DIWAR-BENN AR GEVREDIGEZH

Nom de l'association : .....

Adresse du siège social : ..... Code postal : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## DESCRIPTIF | DESKRIVADUR

Décrire le projet réalisé (financement, logistique, animation...) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Si différence entre le budget prévisionnel et réalisé :

.....

.....

.....

Si différence entre les actions prévues et réalisées :

.....

.....

.....

Pouvez-vous estimer le nombre de personnes bénéficiaires de cet événement ?

.....

.....

.....

Les objectifs ont-ils été atteints ? Le bilan de l'action est-il positif ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

***Vous pouvez joindre tous les éléments permettant de mettre en valeur la réalisation de votre action.***

**Fait à ..... le .....**

**Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur**