



GOULENN YALC'HAD
DOSSIER DE DEMANDE DE
SUBVENTION
ÉVÉNEMENTIELLE
ANNÉE 2024

Nom de l'association

Montant demandé :

INFORMATIONS PRATIQUES | TITOUROÛ 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°2000-321¹).

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)
- ✓ Être financé à hauteur d'au moins 20% par le porteur de projet (le bénévolat peut être pris en compte

pour le co-financement dès lors qu'il aura fait l'objet en amont d'une valorisation financière et comp-table)²

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 obligatoirement :

- **Insérer le logo de la commune** sur vos supports de communication (dépliants, plaquettes, affiches, rapports, site Internet...etc). Vous pouvez pour cela vous adresser au service communication par mail à communication@plouguerneau.bzh

Conditions de versement de la subvention : 70% du montant sera versé au moment de la notification d'attribution en juillet. Les 30% restant seront versés après la réalisation de l'action et sur présentation **des justificatifs** qui doivent être fournis dans un délai de 3 mois après la manifestation et avant la fin de l'année en cours.

- un bilan complet (voir annexes p.9 à 12)
- un état récapitulatif des factures acquittées

Si l'action n'est pas réalisée, restitution de la somme en intégralité, ou au prorata du montant des dépenses engagées (sur justificatifs de factures acquittées).

Si l'action est réalisée et que la dépense n'atteint pas le montant de la subvention versée au vu du bilan et des factures acquittées. Une procédure de reversement sera engagée pour les sommes versées et non justifiées.

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

Pour votre information vous pouvez faire une demande de subvention auprès de la CCPA au titre de l'animation et de la promotion du Pays des Abers sur le site paysdesabers.bzh (date limite de dépôt le 31 mars).

PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER | PEZHIOÛ 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 les pièces demandées sauf si ces documents sont déjà en notre possession :

- 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)
- **Le contrat d'engagement républicain**

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

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

² Cf. guide « La valorisation comptable du bénévolat » en ligne sur : www.associations.gouv.fr, rubrique documentation

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

Nom de l'association :

Buts de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

N° SIRET :

Si vous n'en avez pas, il faut le demander via le lien suivant lecompteasso.associations.gouv.fr/demander-attribution-dun-n-siren-siret/

N° RNA :

Ce numéro est attribué à l'association à l'occasion des démarches d'enregistrement de création, de changement de dirigeants ou de modification de statuts en préfecture. Il est composé d'un W suivi de 9 chiffres.

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

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

REPRÉSENTANT LÉGAL (Président ou autre personne désigné par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction : Date de naissance :

Adresse :

Téléphone : Mobile :

Courriel :

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DE SUBVENTION (si différente du représentant légal)

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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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 :

DÉVELOPPEMENT DURABLE | DIORREN PADUS

Dans le cadre de la manifestation, l'association met-elle en place des actions ou incitation à l'environnement et au développement durable ? oui non

Si oui, sous quelle forme ? (charte, consignes de tri, affichage, mobilité douce, covoiturage ou transport collectif, produits locaux, vaisselle lavable, mobiliers ou signalétique réutilisables,...).

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

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR | DISKLÊRIADUR WAR AN ENOR

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

- M'engage que l'aide financière allouée sera utilisée conformément à sa destination prévisionnelle
- M'engage à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide
- Certifie que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain
- 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
- 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

Indiquez nom(s) et prénom(s) du ou des présidents

**Avant de fermer votre document, pensez à faire un « Fichier > Enregistrer sous... »
et envoyez-le par mail à sderoff@plouguerneau.bzh au plus tard pour le 17 mars 2024.**

ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS | ROLL AR C'HEVREDIGEZHIOU

Associations ayant une activité régulière sur la commune *(si jamais rempli ou pour mise à jour)*

Je soussigné(e)³:

autorise la Commune de Plouguerneau à intégrer les éléments d'identité⁴ 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 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

Fait à : le :

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

Indiquez nom(s) et prénom(s) du ou des présidents

³ Nom et fonction dans l'association.

⁴ 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
60 - Achats		70 - Ventes	
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		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		État	
Location		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurance		Commune(s)	
Divers		Autres (précisez)	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires		Cotisations	
Publicité, publications		Autres	
Déplacements, missions		76 - Produits financiers	
Frais postaux et de télécommunication		77 - Produits exceptionnels	
Services bancaires, autres...		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements (provisions)			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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 et avant la fin de l'année en cours, les documents ci-dessous (bilan financier, bilan qualitatif) et un état récapitulatif des factures acquittées.

BILAN FINANCIER DU PROJET OU DE LA MANIFESTATION

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes	
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		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		État	
Location		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurance		Commune(s)	
Divers		Autres (précisez)	
62 - Autres Services extérieurs		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires		Cotisations	
Publicité, publications		Autres	
Déplacements, missions		76 - Produits financiers	
Frais postaux et de télécommunication		77 - Produits exceptionnels	
Services bancaires, autres...		78 - Reprise sur amortissement et provisions	
Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles			
68 - Dotation aux amortissements (provisions)			
EXCÉDENT		DÉFICIT	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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 :

Site internet :

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 ?

DÉVELOPPEMENT DURABLE | DIORREN PADUS

La question de l'éco responsabilité a-t-elle été prise en compte dans la construction du projet ou de la manifestation ?

Si, oui de quelle manière :

- Veiller à la promotion d'une mobilité douce.

Précisez :

- Porter une attention particulière à la limitation du gaspillage alimentaire et la production de déchets.

Précisez :

- Veiller à la propreté et trier les déchets recyclables.

Précisez :

S'attacher à une politique d'achats responsable.

Précisez :

Favoriser l'accessibilité physique et sociale.

Précisez :

Autres.

Précisez :

Vous pouvez joindre tous les éléments permettant de mettre en valeur la réalisation de votre action (la revue de presse, les photos et supports de communication). Vous devez également fournir un état récapitulatif des factures acquittées.

Fait à : le :

Signature du ou des Président/te(s) | Sinadur
Indiquez nom(s) et prénom(s) du ou des présidents