



Notice | Notennig pour vous accompagner dans votre demande de subvention

Le dossier de demande de subvention de fonctionnement a pour objectifs de mieux connaître les associations et de travailler sur des critères de soutien précis. Cette notice doit vous aider à renseigner la demande de subvention. Elle reprend rubrique par rubrique le dossier. Vous y trouverez quelques définitions et surtout des explications pour vous permettre de mieux comprendre comment et pourquoi compléter chaque page du dossier.

Dans la seconde partie de la notice, vous trouverez des indications pour réaliser un budget prévisionnel, un compte de résultat.

Nous espérons que cette notice vous sera utile. Elle évoluera en fonction de vos remarques et interrogations. N'hésitez pas à contacter le service de la Vie Associative : mairie@plouguerneau.bzh | 02 98 04 71 06, si vous avez besoin de renseignements complémentaires.

Qui peut faire une demande ?

Toute association loi 1901 remplissant les conditions suivantes :

- Être déclarée en préfecture et faire l'objet d'une publication au journal officiel avec un numéro RNA (Registre National des Associations)
- Avoir un numéro de SIRET
- Avoir son siège social à Plouguerneau, son activité principale ou un impact réel pour la commune de Plouguerneau
- Avoir un RIB / IBAN au nom de l'association.

Comment compléter chaque page du dossier de subvention ?

Définitions et cadre réglementaire pour mieux comprendre les attentes du dossier de subvention

Pour les associations **n'ayant pas leur siège sur la commune** et **n'ayant pas d'activités propres sur la commune**, toutes les rubriques ne sont pas à renseigner. Vous devez **compléter de la page 4 à 9** ainsi que **la déclaration sur l'honneur p 15**.

Page 4 - Pièces à joindre au dossier | pezhioù a c'hell bezañ staget

Pièces justificatives

Les pièces justificatives sont obligatoires pour toute association qui fait une demande de subvention. Par contre, elles ne sont toutes à fournir selon si c'est une première demande de subvention ou si c'est un renouvellement.

- › Une association qui n'a jamais fait de demande de subvention fait une **première demande**.
- › Une association qui a déjà obtenu par le passé une subvention fait une demande **de renouvellement**.

Dossier de fonctionnement

La subvention sollicitée vise à participer aux charges annuelles de fonctionnement de l'association et non à porter un projet précis décliné en objectifs, actions, etc. Cette aide permet d'apporter un soutien aux associations dans leurs activités courantes.

Le contrat d'engagement républicain

Le contrat d'engagement républicain a été mis en place par la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République. La signature de ce contrat, par lequel les associations s'engagent à respecter les principes de la République, est obligatoire depuis le 1er janvier 2022. Chaque association déposant une demande de subvention doit souscrire au contrat d'engagement républicain.

Vous trouverez le contrat d'engagement républicain à l'accueil de la mairie ou en téléchargement <https://plouguerneau.bzh/subventions-associations-2025/>

Page 5 - Identification de l'association | titouroù diwar-benn ar gevredigezh

Buts de l'association

Les buts sont définis dans l'objet social de l'association qui est formulé dans la rédaction des statuts.

Numéro SIRET

Ce numéro permet d'identifier les associations. Il est obligatoire pour qu'une collectivité ou l'État puisse verser une subvention à une association. Ce numéro est permanent.

Vous pouvez l'obtenir via <http://lecompteasso.associations.gouv.fr/>

Numéro RNA (Répertoire national des associations)

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.

Pages 6 et 7 - Responsables de l'association | an tud karget eus ar gevredigezh

Représentant légal

Au sens strict, le représentant légal est celui qui représente l'association devant la justice. Plus largement, c'est aussi la personne qui signe les contrats et les demandes de subvention de l'association. Le représentant est soit désigné par les statuts de l'association, par exemple le président du CA (conseil d'administration), soit désigné par une décision de l'AG (assemblée générale), de façon ponctuelle ou permanente. Pour qu'une personne autre que le représentant légal puisse signer la demande, elle doit disposer d'un mandat spécifique.

Membres du CA de moins de 26 ans

Cette question montre l'engagement des associations à sensibiliser les jeunes au fonctionnement associatif et à les accompagner dans la prise de responsabilités.

Page 8 - Adhérents de l'association | izili ar gevredigezh

Age des Adhérents

Cette rubrique permet de comptabiliser le nombre total d'adhérents et d'apporter une attention particulière au public jeunes de moins de 20 ans.

Pages 8 et 9 - Actions & manifestations | manifestadegoù pe abadennoù

Manifestations

La connaissance des manifestations permet un soutien aux associations qui participent activement à l'animation de la commune et aux événements locaux.

Activités de l'association

Les activités désignent le projet global de fonctionnement (toutes actions confondues) de l'association. Autrement dit, il s'agit de présenter vos activités habituelles ainsi que vos actions réalisées et leur intérêt pour la vie et l'animation Plouguernéenne.

Page 10 – Fonctionnement | mont en dro

Bénévoles encadrants réguliers

L'évaluation du volume global **d'heures** de bénévolat **par an** permet d'intégrer dans les comptes de l'association l'apport des bénévoles. Il permet de connaître le véritable coût d'un projet associatif, d'augmenter de façon légale le budget de l'association mais aussi de valoriser les bénévoles qui s'impliquent régulièrement au sein de l'association.

Salariés

L'évaluation du **volume global d'heures** travaillées **par an** ou la conversion en ETP (équivalent temps plein) permet d'estimer le volume de salariés non pas au nombre de personnes physiques mais par rapport au nombre d'heures travaillées par ces personnes. Pour réaliser la conversion, il convient d'évaluer ce que représente chaque salarié en ETP. Sachant qu'un temps plein correspond à 35h/sem ou 1607h/an.

Ex : Si une personne travaille à temps partiel à 80% soit 28h/sem, il représente 0,8 ETP.

Formations

L'évaluation du volume global **d'heures** de formations **par an** permet de mesurer l'accompagnement de l'association envers ses bénévoles et/ou salariés, la montée en compétences, le niveau d'encadrement. La formation peut se faire en interne, par exemple le trésorier qui forme le trésorier adjoint, ou en externe lorsque vous faites appel à un organisme de formation. Vous trouverez des choix de formations sur <https://www.formations-benevoles.bzh/>

Page 11 - Tarifs et pratiques sociales | prizioù ha ar pleustroù sokial

Politique tarifaire

La politique tarifaire consiste à proposer des tarifs différents selon les adhérents. Autrement dit, de différencier les tarifs en se basant sur des critères qui favorisent des publics spécifiques (jeunes, étudiants, retraités, chômeurs, famille, etc.).

Autres démarches

Il s'agit ici de lister les autres pratiques sociales mises en place par l'association pour faciliter l'accès du plus grand nombre aux activités de l'association (des aides, des tarifs, des prêts ou des bourses d'échange sur des équipements, etc.).

Page 12 - Développement durable | diorren padus

Cette rubrique permet de mettre en évidence le comportement éco-citoyen de l'association, tant dans la réalisation de leurs activités régulières (par exemple dans une consommation raisonnée des fluides dans les locaux mis à leur disposition ou en respectant les consignes de tri ou en encourageant le covoiturage, etc.) que dans l'organisation de leurs manifestations (zéro plastiques à usage unique, poubelles de tri, accessibilité des sites, achat de produits locaux, etc.).

Page 12 - Enfance-Jeunesse | bugale yaoukik

Le PEL ou le projet éducatif local vise la mise en œuvre d'une politique éducative transversale, globale et évolutive, menée par un groupe de travail, en direction des enfants et des jeunes âgés de 0 à 25 ans, habitants et/ou scolarisés à Plouguerneau et de leurs familles. Les associations peuvent être partenaires des actions menées.

Page 13 – Langue bretonne | brezhoneg

Cette rubrique vous permet de rendre compte d'actions de promotion et de valorisation de la langue et de la culture bretonne.

Page 13 - Mutualisation | kevranadur

Cette rubrique concerne vos relations avec d'autres associations de la commune. **Ex** : La co-organisation de manifestations, la mutualisation du matériel (échange, prêt, location) ou de compétences.

Page 13 – Moyens mis à disposition | kenlabour

Outre les subventions financières, la collectivité peut apporter des aides « en nature ». Ces aides prennent la forme de mise à disposition de locaux, de matériel ou de personnel. Il vous est demandé dans cette rubrique de dresser l'état des mises à disposition dont vous bénéficiez de la part de la Ville de Plouguerneau.

Page 14 – Montant demandé | sammad goulennet

Cette rubrique vous permet de décrire votre demande de subvention (montant, objet, motivation).

Page 15 – Autres rubriques | rubrikennoù all

Déclaration sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est dûment complétée, signée.

Annuaire des associations

Cette fiche permet aux associations ayant une activité régulière sur la commune de figurer dans l'annuaire des associations de la commune de Plouguerneau sur le site de la mairie. Cette partie est à compléter si vous ne l'avez jamais rempli ou pour une mise à jour.

Les pièces financières ?

Si vous ne disposez pas d'un document déjà établi, vous pouvez utiliser les modèles mis à disposition en télé-chargement sur le site de la mairie <https://plouguerneau.bzh/subventions-associations-2025/>

Comment compléter un budget prévisionnel ?

La construction d'un budget prévisionnel consiste dans un premier temps à fixer les objectifs pour l'année à venir puis à lister les dépenses susceptibles d'être engagées avant d'en réaliser un chiffrage sincère et réaliste. Pour vous aider dans le chiffrage des dépenses, vous pouvez faire réaliser des devis et classer les dépenses de la plus inévitable/incompressible à la plus facultative/flexible. Vous pouvez également vous baser sur les années écoulées. Il est également conseillé de prévoir un poste de dépenses pour les « imprévus », par exemple de 5 % du budget global. Ensuite, il convient de lister les recettes, en distinguant celles qui sont certaines ou pérennes de celles qui sont à solliciter. Les recettes sont certes composées de l'autofinancement (des fonds propres de de l'association) et des subventions, mais il faut également penser à valoriser les dons et le bénévolat. La part de l'autofinancement est un élément important car il montre que l'équilibre économique de l'association ne repose pas uniquement sur le soutien de partenaires ou financeurs extérieurs. Le budget prévisionnel doit faire apparaître le montant de la subvention municipale sollicitée et inclure toutes les sommes demandées aux autres organismes publiques. Il doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier. Comme il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer. Toutefois, un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes. La pratique et le bon sens recommandent qu'un budget prévisionnel soit construit à l'équilibre.

Qu'est-ce qu'un compte de résultat ?

Si un budget prévisionnel est construit pour l'avenir, le compte de résultat, lui, rend compte de ce qui a été réalisé, de l'activité de l'année écoulée. Le compte de résultat d'une association est la **synthèse des produits et des charges** de l'exercice. En général, les éléments suivants doivent apparaître dans cet important document :

- **Les produits d'exploitation** - Ils comportent essentiellement les ventes et prestations de service que l'organisme associatif a réalisées au cours de l'exercice écoulé. À cela s'ajoutent les cotisations, dons et subventions qu'il a récoltés.
- **Les produits financiers** - Ils résultent du placement des fonds de l'association sur les comptes d'épargne, etc.
- **Les charges d'exploitation** - Elles représentent tous les frais que la structure associative a engagés pour assurer sa gestion courante. Elles incluent aussi les dépenses occasionnées par l'accomplissement des activités qui entrent dans son objet social. Il en est ainsi des achats de marchandises, salaires, charges sociales et dotations aux provisions.
- **Les charges financières** - Il s'agit des charges générées par les emprunts effectués par l'association auprès de ses partenaires, surtout les établissements de crédits. Elles comprennent entre autres les intérêts sur les emprunts et les agios.
- **Les charges et produits exceptionnels** - Ce compte concerne généralement les produits et charges liés aux opérations de gestion et aux opérations en capital. Il regroupe également en termes de :

Charges exceptionnelles : les dotations aux amortissements, aux dépréciations et aux provisions / Produits exceptionnels : les reprises sur provisions, dépréciations et transferts de charges

Comment présenter un compte de résultat d'une association ?

Le compte de résultat peut se présenter simplement sous excel en notant les produits et les charges d'un côté.

Contributions volontaires¹ ? ou la « valorisation du bénévolat » et des biens mis à disposition ?

Le chapitre² « contributions volontaires » permet de rendre compte de l'intégralité des ressources propres (autofinancement) de l'association. Cela correspond au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (véhicules, matériel...) ou immeubles. Cette valorisation a pour objet de faire apparaître l'ensemble des aides que reçoit l'association, de même que les charges ou dépenses que l'association n'a pas à supporter <https://plouguerneau.bzh/subventions-associations-2025/>

¹ Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr » - Pour les contributions municipales (salles, minibus, photocopies, matériel) voir compte administratif. Consultable au service animations associatives.

² Documents budgétaires.