**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**

**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 :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBREDE SALARIES | Type de contrat |  Exercice précédent |  Exercice en cours |
|  |  | Temps plein | Tempspartiel | Tempsplein | Tempspartiel |
| 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-t-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.

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

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

1. Combien de personnes en seront bénéficiaires (estimation si pas de chiffres précis) ?
2. Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l’action ? nom du site et de la commune
3. Quelle (s) est (sont) la (les) date (s) ?
4. Que mettez-vous en œuvre dans votre action pour soutenir le développement durable ?

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

1. 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 intermédiaireset 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, 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.**