



# VILLE DE TRÉVENEUC

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS Fonctionnement - Equipement – Animation / manifestation

Ce dossier de demande de subvention doit être utilisé par les associations qui relèvent de l'intérêt public local et qui souhaitent solliciter un financement auprès de la ville de Tréveneuc.

Il concerne les demandes de financement pour le fonctionnement général de l'association, les besoins d'équipements ainsi que les subventions d'animations et de manifestations.

Pour l'année suivante, le dossier de demande de subvention doit être transmis avant le **31 décembre N-1**.

## I - INFORMATIONS PRATIQUES

### RÈGLEMENT DE L'OBTENTION DES SUBVENTIONS

---

En parallèle à la mise à disposition de locaux, de moyens humains et matériels indispensables au bon déroulement des activités associatives, la mairie peut attribuer une aide financière sous forme de subvention. La vie associative participe à la vie sociale, événementielle et contribue à l'animation de la ville. En subventionnant les associations, la ville répond à l'intérêt public local. Ainsi les projets associatifs aidés doivent répondre aux conditions suivantes :

- 1 – L'intérêt public communal;
- 2 – L'intérêt social;
- 3 – Les retombées économiques et/ou de notoriété;
- 4 – La recherche préalable d'autres aides financières.

### LES FINANCEMENTS

---

Les demandes de financements concernent les subventions de **fonctionnement, d'équipement et d'animations/manifestations**.

#### 1) Subvention de **fonctionnement**

La subvention de fonctionnement est une participation au budget nécessaire au fonctionnement normal de l'association. Si dans le cadre de son objet associatif, l'association organise une ou plusieurs manifestations **tous les ans**, elle demandera une subvention de fonctionnement pour toutes ses activités ainsi que ces manifestations, dont elle inclura les coûts particuliers dans le budget prévisionnel annuel global.

#### 2) Subvention d'**équipement**

La subvention d'équipement participe à l'acquisition d'un équipement servant à la réalisation de son objet associatif.

### 3) Subvention d'**animation** et de **manifestation**

La subvention d'animation ou de manifestation contribue au financement d'une manifestation **d'envergure et/ou inhabituelle** par rapport à l'activité normale de l'association, ou si celle-ci constitue l'unique opération sur le territoire communal.

## II - TRANSMISSION DES DEMANDES DE SUBVENTIONS

Le dossier de demande de subvention ainsi que les pièces complémentaires sont à transmettre par voie électronique ou voie postale **AVANT LE 31 DECEMBRE** :

- Adresse mail : [secretariat-general@treveneuc.fr](mailto:secretariat-general@treveneuc.fr)
- Voie postale : Monsieur le Maire, Mairie, 2 place du bourg 22410 Tréveneuc

### PIÈCES À JOINDRE

---

#### **S'il s'agit d'une première demande de subvention, joignez :**

- Le dossier de demande de subvention complété ;
- La copie des statuts de l'association ;
- La copie du récépissé de l'inscription préfectorale de l'association (N°RNA) ;
- L'extrait de procès-verbal de l'organe délibérant daté et signé, portant le(s) nom(s), le(s) prénom(s), la fonction du(es) signataire(s), le nombre d'adhérents de l'association, le nombre de présents et le nombre de suffrage ;
- La liste des membres composant le bureau avec les coordonnées (les noms, prénoms, courriels, adresses, téléphones et signatures) ;
- Un RIB ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité.

#### **Si ce n'est pas la première demande mais que des changements ont eu lieu dans votre association (modification de statut, bureau, siège social,...), joignez :**

- Le dossier de demande de subvention complété ;
- Le document ayant été modifié
  - récépissé de la déclaration de modification préfectorale ;
  - liste des membres composant le nouveau bureau avec les coordonnées (les noms, prénoms, courriels, adresses, téléphones et signatures) ;
  - Les nouveaux statuts ;
  - le RIB (en cas de changement de domiciliation bancaire) ;
- Une attestation d'assurance en cours de validité.



# VILLE DE TRÉVENEUC

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTIONS Fonctionnement - Equipement – Animation / Manifestation

Dossier à **transmettre avant le 31 DECEMBRE**

### **Cadre réservé à l'administration**

Dossier arrivé le :  complet  incomplet  hors délai  
Commission réunie le :

### TABLEAU RÉCAPITULATIF

|                              | Montant(s) demandé(s)    |                | Montant(s) accordé(s)<br><b>Cadre réservé à<br/>l'administration</b> |
|------------------------------|--------------------------|----------------|--|
|                              | 1 <sup>ère</sup> demande | Renouvellement |  |
| Fonctionnement               |                          |                |  |
| Equipement                   |                          |                |  |
| Animation<br>(Manifestation) |                          |                |  |

## I - FICHE D'INFORMATIONS DE L'ASSOCIATION

### IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : .....

Site internet : .....

N° préfectoral (RNA) : .....

N° Siret : .....

Affiliation (Fédération) : ..... depuis le : / /

Agrément : ..... depuis le : / /

Nom du contact : .....

Coordonnées téléphoniques du contact : .....

Courriel du contact : .....

## OBJET DE L'ASSOCIATION

L'association peut fournir une copie de son rapport moral d'activité :

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

## MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

### Adhésions à l'association année N-1

- Montant de l'adhésion **année N-1** : annuelle.....€

- Tarifs de prestations **année N-1** :  cours collectif.....€  cours individuel.....€

### Adhérents à l'association

|   | Tréveneucis |           | Extérieurs |           | Montant cotisations |           |
|---|-------------|-----------|------------|-----------|---------------------|-----------|
|   | Année N-2   | Année N-1 | Année N-2  | Année N-1 | Année N-2           | Année N-1 |
| Mineurs   |             |           |            |           |                     |           |
| Majeurs   |             |           |            |           |                     |           |
| Salariés  |             |           |            |           |                     |           |
| Bénévoles : <i>personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée</i>               |             |           |            |           |                     |           |
| Volontaire : <i>personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i> |             |           |            |           |                     |           |

## AVANTAGES EN NATURE CONCÉDÉS PAR LA VILLE

**Mise à disposition gratuite (salle ou équipement public) pour l'activité annuelle** :  oui  non

Nom de la salle/Équipement : .....

**Mise à disposition gratuite d'une salle pour une réunion ponctuelle** :  oui  non

Nom de(s) la salle (s) : .....

Nombre : ..... Motif(s) : .....

**Prêt de matériel et aide du service technique municipal, nécessaire à l'activité** :  oui  non

Nombre : ..... Motif(s) : .....

**Accord d'occupation du domaine public (lieu public, rues, plage) dans l'année** :  oui  non

Nombre : ..... Motif(s) : .....

## II – RAPPORT FINANCIER ANNÉE N-1

### 1) Compte de Résultat Année N-1 (exercice du 1er janvier au 31 décembre année N-1)

L'association doit fournir un compte de résultat sur l'exercice plein de l'année civile précédente, soit l'exercice du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre. Vous pouvez compléter le tableau suivant, **ou fournir une copie de son budget si l'association est soumise aux obligations du plan comptable.**

### RAPPORT FINANCIER

Année  ou exercice du / / au / /

| CHARGES/DEPENSES                             | Montant | PRODUITS/RECETTES   | Montant |
|--|---------|---|---------|
| Charge/Dépenses restant de N-2               |         | Produit/Recettes restant de N-2   |         |
| <b>60 - Achats</b>                           |         | <b>70 - Ventes</b>  |         |
| - Prestations de service                     |         | - Produits des fêtes (entrées...)   |         |
| - Achat Fourniture                           |         | - Participation usagers (cours...)  |         |
| <b>61 – Services extérieurs</b>              |         | - Autre produits de Vente.....  |         |
| - Locations                                  |         | <b>74 - Subventions</b>   |         |
| - Entretien et Réparation                    |         | - Tréveneuc Fonctionnement  |         |
| - Assurances                                 |         | - Tréveneuc Equipement  |         |
| - Documentation                              |         | - Tréveneuc Manifestation   |         |
| - Divers                                     |         | - Etat  |         |
| .....  |         | - Région  |         |
| <b>62 – Autres services extérieurs</b>       |         | - Département   |         |
| - Rémunération honoraires                    |         | - Intercommunalité  |         |
| - Publicité-Publication-Imprimerie           |         | - Organismes sociaux (Caf)  |         |
| - Frais Missions/Réception                   |         | - Fond européen   |         |
| -  |         |   |         |
| Autres.....                                  |         | - Autres (Cnasea).....  |         |
| <b>63 – Impôt et Taxes</b>                   |         | <b>75 - Produit de gestion courante</b>                                   |         |
| - Sur les rémunérations                      |         | - Cotisations   |         |
| - Autres                                     |         |   |         |
| Impôts/Taxes.....                            |         | - Dons  |         |
| <b>64 – Charges de Personnel</b>             |         | <b>76 - Produits financiers</b>   |         |
| - Rémunérations                              |         | - Intérêts Placements   |         |
| - Charges sociales                           |         | - Autres.....   |         |
| - Autres charges personnel                   |         | <b>77 – Produits Exceptionnels</b>  |         |
| <b>65 – Aut. charges gestion courante</b>    |         | - Mécénat, Sponsoring   |         |
| - Licences et engagements                    |         | - Autres dons   |         |
| - Cotisations                                |         | <b>78 – Reprise sur Amortissements</b>                                    |         |
| <b>66 – Charges financières</b>              |         | -   |         |
| <b>67 – Charges exceptionnelles</b>          |         | .....   |         |
| <b>68 – Dotations et Provisions</b>          |         |   |         |
| <b>TOTAL</b>                                 |         | <b>TOTAL</b>  |         |
| <b>Chèques de dépenses N-1 non décaissés</b> |         | <b>Chèques de recettes N-1 non encaissés</b>                              |         |
|  |         | <b>Montant de votre épargne et autres placements (au 31 décembre N-1)</b> |         |

### III – DEMANDES DE SUBVENTIONS

#### SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ANNÉE N+1

---

La subvention de fonctionnement participe pour partie au budget nécessaire au fonctionnement normal de l'association. Si dans le cadre de son objet associatif, l'association organise une ou plusieurs manifestations tous les ans, elle demandera une subvention de fonctionnement pour toutes ses activités ainsi que ces manifestations, dont elle inclura les coûts particuliers dans le budget prévisionnel annuel global.

1) **Pièce complémentaire pour une demande de subvention de fonctionnement :**

- Compléter le budget prévisionnel ANNÉE N+1 (ci après)

#### SUBVENTION D'ÉQUIPEMENT ANNÉE N+1

---

La subvention d'équipement participe à l'acquisition d'un équipement servant à la réalisation de son objet associatif.

1) **Pièces complémentaires pour une demande de subvention d'équipement :**

- Compléter le budget prévisionnel N+1 ;
- Compléter le descriptif de la demande ;
- Joindre un devis d'achat.

2) **Descriptif de la demande**

Indiquez l'objet de l'équipement : .....

Description de l'intérêt de l'équipement au regard de vos actions ou de votre activité : .....

.....

.....

.....

3) **Versement de la subvention d'équipement**

Le versement de la subvention d'équipement se fait sous présentation de la facture d'équipement acquittée, en conformité avec le devis soumis lors de la demande de subvention.

#### BUDGET PRÉVISIONNEL ANNÉE N+1- SUBVENTION FONCTIONNEMENT ET/OU ÉQUIPEMENT

---

Dès lors que l'association souhaite faire une demande de subvention de fonctionnement et/ou d'équipement, vous devez fournir le budget prévisionnel N+1 (année civile). Les montants de toutes les autres demandes de subventions, même si elles ne sont pas encore accordées, doivent figurer dans ce prévisionnel.

**Attention :** pour les demandes de subventions d'animation (manifestation), inutile de compléter le budget prévisionnel ci-après, mais compléter la partie : SUBVENTION ANIMATION - MANIFESTATION ANNÉE N+1.

**BUDGET PRÉVISIONNEL Année N+1**  
(subvention de fonctionnement et d'équipement)

| <b>CHARGES/DEPENSES ANNEE 2022</b>        | <b>Montant</b> | <b>PRODUITS/RECETTES ANNEE 2022</b>     | <b>Montant</b> |
|---|----------------|---|----------------|
| <b>60 - Achats</b>                        |                | <b>70 - Ventes</b>                      |                |
| - Prestations de service                  |                | - Produits des fêtes (entrées...)       |                |
| - Achats et Fournitures                   |                | - Participation usagers (cours...)      |                |
| <b>61 - Services extérieurs</b>           |                | - Autre produits de Vente.....          |                |
| - Locations                               |                | <b>74 - Subventions</b>                 |                |
| - Entretien et Réparation                 |                | - Tréveneuc Fonctionnement              |                |
| - Assurances                              |                | - Tréveneuc Equipement                  |                |
| - Documentation                           |                |   |                |
| - Divers                                  |                | - Etat                                  |                |
| .....                                     |                |   |                |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>    |                | - Région                                |                |
| - Rémunération honoraires                 |                | - Département                           |                |
| - Publicité-Publication-Imprimerie        |                | - Intercommunalité                      |                |
| - Frais Missions/Réception                |                | - Organismes sociaux (Caf)              |                |
| -   |                | - Fond européen                         |                |
| Autres.....                               |                |   |                |
| <b>63 - Impôt et Taxes</b>                |                | - Autres (Cnasea).....                  |                |
| - Sur les rémunérations                   |                | <b>75 - Produit de gestion courante</b> |                |
| - Autres                                  |                | - Cotisations/adhésions                 |                |
| Impôts/Taxes.....                         |                |   |                |
| <b>64 - Charges de Personnel</b>          |                | - Dons                                  |                |
| - Rémunérations                           |                | <b>76 - Produits financiers</b>         |                |
| - Charges sociales                        |                | - Intérêts Placements                   |                |
| - Autres charges personnel                |                | - Autres.....                           |                |
| <b>65 - Aut. charges gestion courante</b> |                | <b>77 - Produits Exceptionnels</b>      |                |
| - Licences et engagements                 |                | - Mécénat, Sponsoring                   |                |
| - Cotisations                             |                | - Autres dons                           |                |
| <b>66 - Charges financières</b>           |                | <b>78 - Reprise sur Amortissements</b>  |                |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>       |                | -                                       |                |
|   |                | .....                                   |                |
| <b>68 - Dotations et Provisions</b>       |                |   |                |
| <b>Total</b>                              |                | <b>Total</b>                            |                |
| <b>Achat de l'Equipement</b>              |                | <b>Fonds Propres</b>                    |                |
| <b>TOTAL</b>                              |                | <b>TOTAL</b>                            |                |

## SUBVENTION ANIMATION - MANIFESTATION ANNÉE N+1

La subvention d'animation ou de manifestation participe aux dépenses d'envergure et/ou inhabituelle par rapport à l'activité normale de l'association, ou si celle-ci constitue l'unique opération sur le territoire communal.

### 1) Pièces complémentaires pour une demande de subvention d'animation (manifestation) :

- Compléter le budget prévisionnel de l'animation (manifestation);
- Compléter le descriptif de l'animation (manifestation).

### 2) Description de l'animation (manifestation)

NOM : .....

LIEU : .....

DATE : .....

DURÉE : .....

PRÉSENTATION : .....

.....

.....

CONTENU-DÉROULEMENT-PROGRAMME : .....

.....

.....

PUBLIC VISÉ : .....

PUBLIC ATTENDU (nombre) : .....

NOMBRE DE BÉNÉVOLES MOBILISÉS (le jour de la manifestation) : .....

### 3) Budget prévisionnel de l'animation

Inscrire **uniquement** les recettes et dépenses liées à cette animation (manifestation) dans le budget prévisionnel, vous pouvez fournir votre propre tableau.

#### BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ANIMATION ANNÉE N+1

| DÉPENSES ANNÉE N+1              | Montant | RECETTES ANNÉE N+1                | Montant |
|---------------------------------|---------|-----------------------------------|---------|
| <b>A - Achat</b>                |         | <b>A - Fond propre</b>            |         |
| - Prestations de service        |         | <b>B - Ventes</b>                 |         |
| - Matière et Fourniture         |         | - Entrées                         |         |
| <b>B - Services extérieurs</b>  |         | - Inscription                     |         |
| - Locations                     |         | - Buvette/Restauration            |         |
| - Assurances                    |         | - Autres :                        |         |
| - Publicité, publications       |         | .....                             |         |
| - Déplacements/Missions         |         | <b>C - Subventions</b>            |         |
| - Divers .....                  |         | - Etat                            |         |
| <b>C - Charges de personnel</b> |         | - Région                          |         |
| -                               |         | - Département                     |         |
| .....                           |         | - SBAA                            |         |
| <b>D - Frais Généraux</b>       |         | - Tréveneuc                       |         |
| -                               |         | - Autres :                        |         |
| .....                           |         | .....                             |         |
| <b>E - Autres dépenses</b>      |         | <b>D - Produits exceptionnels</b> |         |
| -                               |         | - Sponsoring                      |         |
| .....                           |         | - Autres                          |         |
| <b>DÉPENSES TOTAL</b>           |         | <b>RECETTES TOTAL</b>             |         |

#### 4) Versement de la subvention animation (manifestation)

**Versement de l'acompte (50%) :** Une fois le montant de la subvention voté par le conseil municipal et avec la certitude de la réalisation de l'animation, vous pourrez effectuer une demande de versement d'un acompte de 50% de la subvention d'animation (manifestation). Pour cela, vous devez nous adresser la lettre de déblocage de 50% de la subvention disponible sur le site de la mairie, <https://treveneuc.fr> dans la rubrique « Associations » : [Treveneuc.fr Page subvention aux associations](https://treveneuc.fr)

**Versement du solde de la subvention d'animation :** A l'issue de l'animation, vous êtes invités à compléter le dossier « bilan de la manifestation » présent sur le site de la Mairie dans la rubrique Associations : [Treveneuc.fr Page subvention aux associations](https://treveneuc.fr). **Le solde versé sera égal au besoin d'abondement et seulement à hauteur de ce besoin.** Les copies des factures des dépenses liées à l'organisation de la manifestation seront à joindre avec le bilan de l'animation (manifestation).

### DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

---

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

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

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- 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 de demande de subvention, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions auprès d'autres financeurs publics ;

Fait à : .....

le : .....

Signature du ou des représentants légaux de l'association