

**DIRECTION DE LA CULTURE
ET DU PATRIMOINE CULTUREL**

9 place du Général de Gaulle
CS 42371
22023 SAINT BRIEUC CEDEX 1

DEMANDE DE SUBVENTION DÉPARTEMENTALE
Aide aux associations de valorisation et promotion du patrimoine

- O - première demande
O - renouvellement d'une demande
(*cocher la case correspondante*)

I- PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association:

Sigle:

Objet de l'association:.....

Activités principales réalisées:.....

Adresse du siège social:

Code postal: Commune:

Téléphone: Télécopie:

Courriel: Site internet:

Adresse de correspondance, si différente du siège:

Code postal: Commune:

Représentant légal (le Président ou autre personne désignée par les statuts):

Nom: Prénom:

Fonction:

Téléphone: Courriel:

Personne en charge du dossier de demande au sein de l'association:

Nom: Prénom:

Fonction:

Téléphone: Courriel:

III) COMPTE DE RÉSULTAT DU DERNIER EXERCICE DE L'ASSOCIATION

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20..

ou date de début:

date de fin:

CHARGES	Montant €	PRODUITS	Montant €
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières premières et fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations		Etat	
Entretien et réparation		Régions	
Assurance		Communes	
Documentation		Départements	
Autres		Intercommunalités	
62 - Autres services extérieurs		Organismes sociaux	
Rémunérations intermédiaires, honoraires		Fonds européens	
Publicité, publication		agence de services et de paiement (ex- CNASEA- emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres (préciser)	
Frais postaux			
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		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		dont cotisations, dons manuels, legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprise sur Provisions et amortissements	
68 - Dotation amortissements			
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (*)			
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		TOTAL	
(*) Le plan comptable des associations prévoit a minima une information (quantitative ou à défaut qualitative) dans l'annexe (inscription comptable possible en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat)			

IV) BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION:

CHARGES	Montant €	PRODUITS	Montant €
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières premières et fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations		Etat	
Entretien et réparation		Régions	
Assurance		Communes	
Documentation		Départements	
Autres		Intercommunalités	
62 - Autres services extérieurs		Organismes sociaux	
Rémunérations intermédiaires, honoraires		Fonds européens	
Publicité, publication		agence de services et de paiement (ex- CNASEA- emplois aidés)	
Déplacements, missions		Autres (préciser)	
Frais postaux			
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		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		dont cotisations, dons manuels, legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprise sur Provisions et amortissements	
68 - Dotation amortissements			
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (*)			
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		TOTAL	
(*) Le plan comptable des associations prévoit a minima une information (quantitative ou à défaut qualitative) dans l'annexe (inscription comptable possible en engagements "hors bilan" et "au pied" du compte de résultat)			

V) OBJET DE LA DEMANDE:

FONCTIONNEMENT: montant sollicité.....

Si la demande de subvention porte sur le financement d'une action:

Objet de l'action:

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.):

Moyens mis en œuvre:

Date de mise en œuvre prévue (début):

Durée prévue:

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus:

Informations complémentaires éventuelles:

Budget prévisionnel de l'action:

(joindre le budget prévisionnel de l'action)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action:

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.):

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, salaires, etc.):

Quelles sont les contributions volontaires en nature (bénévolat, mises à disposition gratuites) affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (si cette information est comptabilisée)

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action ?

VI) ATTESTATION SUR L'HONNEUR:

(à remplir obligatoirement pour toute demande – initiale ou de renouvellement- quelque soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci).

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

certifie:

- que l'association est régulièrement déclarée,
- que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- demande une subvention de:euros
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association:

Nom du titulaire du compte:
Banque:
Domiciliation:

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
-------------	--------------	------------------	---------

Fait, le à.....

Signature (*),

(*) du représentant légal de l'association ou de la personne ayant reçu pouvoir de ce dernier.

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour une première demande, et en appui de la lettre de demande de subvention:

- 1- Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- 2- La **liste** des personnes composant le conseil d'administration et le bureau.
- 3- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- 4- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- 5- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 6- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou subventions.
- 7- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 8- Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, et en appui de la lettre de demande de subvention:

- 1- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale,**
- 2- La liste des personnes composant le conseil d'administration et le bureau, **si elle a été modifiée,**
- 3- un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET, **s'il a changé,**
- 4- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- 5- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 6- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 150 000 euros de dons ou de subventions,
- 7- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 8- Le plus récent rapport d'activité approuvé.