



Demande de subvention Culture

.....
Année 2023

Date de réception :

Demande de subvention 2022 - Culture

**Dossier à remettre à Brocéliande Communauté,
1 rue des korrigans à Plélan-le-Grand
avant le 6 janvier 2023**

Questions relatives à la demande de subvention à :
anne-sophie.get-coquaire@cc-broceliande.bzh ou au 02.99.06.84.45

Préambule

Ce dossier de demande de subvention est à remplir **et** à remettre à Brocéliande Communauté si vous souhaitez solliciter une subvention auprès de la communauté pour votre **association qui œuvre dans le domaine culturel**. Votre demande portera sur une ou des actions qui ne sont pas financée(s) par les subventions communales et qui répond(ent) à l'intérêt communautaire comme cela est défini dans le **guide** que vous trouverez en annexe de ce dossier.

Coordonnées de l'association

Nom de l'association :

*Nom du /de la **Président/e** :*

Adresse email :

Téléphone :

*Nom de la **personne en charge du dossier de subvention** :*
(si différent du (de la) Président(e))

Fonction :

Adresse email :

Téléphone :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance :

Site internet :

Numéro SIRET : *Numéro RNA :* W.....

Présentation de l'association

Nom de l'association :

Objet de l'association :

Principales actions et activités de l'association :

(Vous pouvez joindre également le projet associatif le cas échéant)

Rappel

L'analyse du dossier de demande de subvention sera effectuée au regard de l'ensemble des éléments transmis. Tout document manquant pourra entraîner l'inéligibilité du dossier de demande de subvention.

L'association pourra être invitée à fournir des éléments complémentaires nécessaires à l'analyse de la demande de subvention.

Budget prévisionnel de l'association 2023

Date de début de l'exercice : Date de fin de l'exercice :

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|---|---------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Autres fournitures | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Communauté(s) de Communes | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| 64- Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (ex-ASP -emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 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 | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens, services et prestations | | Prestations et services en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL | | TOTAL | |

ATTENTION : Le Budget doit être équilibré en dépenses et en recettes

Toute explication sur la situation financière de l'association (trésorerie particulièrement faible ou forte, augmentation ou diminution significative du budget, apparition d'un important poste de dépense...) sera expliquée en complément du budget ci-dessus.

Présentation de l'action 2023 (Objet de la demande de subvention)

Votre demande de subvention porte sur (cocher **la** case correspondante) :

- Festival
- Manifestation culturelle ponctuelle d'envergure communautaire
- Action culturelle tout au long de l'année et d'envergure communautaire
- Enseignement musical

La présentation de chaque action devra au moins inclure les informations ci-dessous. Elle sera complétée de tout élément permettant une bonne compréhension du projet, de ses enjeux et des moyens mis en œuvre.

*Dans le cas où l'association souhaiterait présenter **plusieurs actions**, des fiches complémentaires « Présentation de l'action » sont disponibles à la fin de ce document.*

Intitulé de **l'action n°1** :

Objectifs de l'action :

Date(s) de mise en œuvre :

Lieu(x) de mise en œuvre :

Publics bénéficiaires de l'action (quantitatif et qualitatif) :

Communication prévue (outils, zone de diffusion) :

Description détaillée de l'action et des moyens mis en œuvre (peut faire l'objet d'un document a part) :

Principaux partenaires techniques :

Moyens humains mobilisés pour la mise en œuvre de l'action (salariés, bénévoles, intervenants extérieurs...) :

Critères quantitatifs et qualitatifs d'évaluation de l'action (cf. partie bilan de l'action) :

Budget de l'action 2023

Intitulé de l'action n°1 :

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|--|---------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Autres fournitures | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Communauté(s) de Communes | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| 64- Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (ex-ASP -emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 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 | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition de services et prestations ² | | Bénévolat ¹ | |
| Mise à disposition gratuite de biens ³ | | Prestations et services en nature ² | |
| Personnel bénévole ¹ | | Dons en nature ³ | |
| TOTAL | | TOTAL | |

ATTENTION : Le Budget doit être équilibré en dépenses et en recettes

Toute information permettant une bonne compréhension du budget pourra être ajoutée.

¹ Ne concerne que le travail réalisé par des personnes extérieures à l'association ou des membres de celle-ci qui assurent bénévolement un travail normalement assuré par du personnel salarié (ex : régisseur, électricien, entraîneur...). Il ne s'agit donc pas de quantifier et de valoriser l'ensemble du bénévolat qui est constitutif du fonctionnement associatif.

² Exemple : mise à disposition gratuite de salle, locaux, de matériel, fourniture gratuite de moyens de transport, de services de photocopie...

³ Marchandises obtenues gratuitement par l'association (ex : vêtements, nourriture...)

ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom, prénom) :

représentant(e) légal(e) de l'association (nom de l'association) :

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives (déclarations en préfecture), comptables, sociales et fiscales ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- ne pas avoir sollicité de subvention communale pour la même action, la communauté de communes soutenant exclusivement les actions reconnues d'intérêt communautaire
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - inférieur ou égal à 200 000 €
 - supérieur à 200 000 €
- demande à la Communauté de communes une subvention de :
 - € au titre de
 - € au titre de
 - € au titre de
 - € au titre de
 - € au titre de
- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre le RIB)

Fait le :

à :

Signature

Fiche thématique (associations culturelles)

Pour chacun des champs figurant ci-dessous, merci d'indiquer avec rigueur et précision comment se positionne votre association.

Le public/les bénéficiaires de votre association :

- Pour les associations organisatrices de festival et/ou manifestations culturelles ponctuelles

| | |
|---|--|
| Pour les festivals et manifestations culturelles ponctuelles, indiquer le nombre de personnes/spectateurs attendus | |
| Origine géographique du public /des usagers (zone de chalandise) | |
| Décrire la politique tarifaire (entrées...) | |
| L'association met-elle en place des actions pour accueillir des publics spécifiques (public éloigné, jeunes, personnes handicapées, minimas sociaux...). Si oui, précisez... | |

- Pour les associations organisatrices d'action culturelle tout au long de l'année

| | |
|---|--|
| Pour les actions culturelles tout au long de l'année, indiquer le nombre de personnes attendues sur l'ensemble de l'action | |
| Origine géographique du public /des usagers (zone de chalandise) | |
| Décrire la politique tarifaire (abonnement, entrées...) | |
| L'association met-elle en place des actions pour accueillir des publics spécifiques (public éloigné, jeunes, personnes handicapées, minimas sociaux...). Si oui, précisez... | |

- Pour les associations assurant l'enseignement musical

| | |
|--|---|
| Pour l'enseignement musical, indiquer le nombre « d'élèves » attendus, la répartition hommes/femmes ainsi que le nombre de moins de 19 ans. | |
| Pour les actions d'enseignement, préciser le nombre d'utilisateurs par commune d'origine | Bréal-sous-Montfort : Maxent : Monterfil Paimpont : Plélan-le-Grand : Saint-Péran : Saint-Thurial : Treffendel : Autres (préciser les principales communes) : |
| Décrire la politique tarifaire (adhésion/cotisations...) | |
| L'association met-elle en place des actions pour accueillir des publics spécifiques (public éloigné, jeunes, personnes handicapées, minimas sociaux...). Si oui, précisez... | |

Vos relations avec d'autres associations de la Communauté de Communes :

| | |
|--|--|
| L'association co-organise-t-elle des manifestations avec d'autres associations de la communauté ? Si oui, précisez... | |
| L'association mutualise-t-elle du matériel (échange, prêt, location) ou des compétences avec d'autres associations du territoire ? Si oui, précisez de quelle(s) mutualisation(s) il s'agit et si le club est « prêteur » ou « emprunteur » ? | |

Les ressources humaines de votre association :

- **BENEVOLAT**

| | |
|---|--|
| Nombre de bénévoles mobilisés tout au long de l'année pour le fonctionnement de l'association | |
| Nombre de bénévoles mobilisés à l'occasion de manifestations /évènements | |

- **EMPLOI** (rajouter des colonnes si besoin)

| | Salarié 1 | Salarié 2 |
|--|-----------|-----------|
| Nom du salarié | | |
| Type de contrat (CDD, CDI, Mise à disposition, intermittent...) | | |
| Type de contrat aidé et échéance (le cas échéant) | | |
| Missions confiées | | |
| Temps de travail hebdomadaire | | |
| Temps de travail global annuel | | |
| L'emploi est-il mutualisé ? Le cas échéant, précisé avec quelles associations | | |

Les pratiques en matière de développement durable :

| | |
|--|--|
| <p>L'association met-elle en place des actions ou incitations pour réduire l'impact environnemental et favoriser la transition écologique :</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> réduire/trier les déchets<input type="checkbox"/> encourager le co-voiturage<input type="checkbox"/> privilégier l'achat de produits locaux<input type="checkbox"/> autres : ... <p>Si oui, précisez le type d'action et leur ampleur (ponctuel, quotidien, ...)</p> | |
|--|--|

Autres remarques - Fiche thématique Associations Culturelles :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bilan de l'action soutenue en 2022

Le bilan de l'action soutenue l'année précédente **doit être joint à ce dossier** et devra être remis à la Communauté de Communes avant le **6 janvier 2023**, et au plus tard le 31 janvier 2023 en fonction de la date de réalisation de l'action.

ATTENTION : L'absence de bilan présenté dans les temps impartis entrainera l'inéligibilité du dossier de demande de subvention.

Ce bilan, à la fois **quantitatif et qualitatif**, doit porter sur :

- Le bilan moral et financier de la ou des action(s) soutenue(s)
Ainsi que :
- La mise en œuvre de l'action
- Le public bénéficiaire
- La satisfaction du public et des bénéficiaires
- L'organisation matérielle
- Le(s) lieu(x)
- La communication (revue de presse, outils réalisés, diffusion...)
- Les ressources humaines mobilisées (bénévoles, salariés, intervenants)
- Les partenaires techniques et financiers mobilisés
- Le budget réalisé et les finances

Remarques concernant le bilan de l'action ou des actions 2022 :

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

Nombre de document(s) joint(s) pour présenter le bilan de l'action ou des actions 2022 :

Fiche complémentaire le cas échéant

Présentation de l'action 2023 (Objet de la demande de subvention)

Votre demande de subvention porte sur (cocher **la** case correspondante) :

- Festival
- Manifestation culturelle ponctuelle d'envergure communautaire
- Action culturelle tout au long de l'année et d'envergure communautaire
- Enseignement musical

La présentation de chaque action devra au moins inclure les informations ci-dessous. Elle sera complétée de tout élément permettant une bonne compréhension du projet, de ses enjeux et des moyens mis en œuvre.

*Dans le cas où l'association souhaiterait présenter **plusieurs actions**, des fiches complémentaires « Présentation de l'action » sont disponibles à la fin de ce document.*

Intitulé de **l'action n°** ... :

Objectifs de l'action :

Date(s) de mise en œuvre :

Lieu(x) de mise en œuvre :

Publics bénéficiaires de l'action (quantitatif et qualitatif) :

Communication prévue (outils, zone de diffusion) :

Description détaillée de l'action et des moyens mis en œuvre (peut faire l'objet d'un document a part) :

Principaux partenaires techniques :

Moyens humains mobilisés pour la mise en œuvre de l'action (salariés, bénévoles, intervenants extérieurs...) :

Critères quantitatifs et qualitatifs d'évaluation de l'action (cf. partie bilan de l'action) :

Budget de l'action 2023

Intitulé de l'action n°... :

| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
|--|---------|---|---------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 – Achats | | 70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Prestations de services | | | |
| Achats matières et fournitures | | 74- Subventions d'exploitation | |
| Autres fournitures | | Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) | |
| 61 - Services extérieurs | | - | |
| Locations | | - | |
| Entretien et réparation | | Région(s) : | |
| Assurance | | - | |
| Documentation | | Département(s) : | |
| 62 - Autres services extérieurs | | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Communauté(s) de Communes | |
| Publicité, publication | | - | |
| Déplacements, missions | | Commune(s) : | |
| Services bancaires, autres | | - | |
| 63 - Impôts et taxes | | Organismes sociaux (détailler) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération, | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Fonds européens | |
| 64- Charges de personnel | | - | |
| Rémunération des personnels | | L'agence de services et de paiement (ex-ASP -emplois aidés) | |
| Charges sociales | | Autres établissements publics | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées | |
| 65- Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 66- Charges financières | | Dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| 67- Charges exceptionnelles | | 76 - Produits financiers | |
| 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 | | | |
| 86- Emplois des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | |
| Mise à disposition de services et prestations ² | | Bénévolat ¹ | |
| Mise à disposition gratuite de biens ³ | | Prestations et services en nature ² | |
| Personnel bénévole ¹ | | Dons en nature ³ | |
| TOTAL | | TOTAL | |

ATTENTION : Le Budget doit être équilibré en dépenses et en recettes

Toute information permettant une bonne compréhension du budget pourra être ajoutée.

¹ Ne concerne que le travail réalisé par des personnes extérieures à l'association ou des membres de celle-ci qui assurent bénévolement un travail normalement assuré par du personnel salarié (ex : régisseur, électricien, entraîneur...). Il ne s'agit donc pas de quantifier et de valoriser l'ensemble du bénévolat qui est constitutif du fonctionnement associatif.

² Exemple : mise à disposition gratuite de salle, locaux, de matériel, fourniture gratuite de moyens de transport, de services de photocopie....

³ Marchandises obtenues gratuitement par l'association (ex : vêtements, nourriture...)

Liste des pièces à fournir

Association :

- **Pièces à fournir impérativement** [avant le 6/01/2023](#)

| | |
|--|--|
| Présentation de l'association et de son projet associatif (p.2 et 3) | |
| Budget prévisionnel de l'association pour l'année à venir (p.4) | |
| Présentation de l'action pour laquelle une subvention est sollicitée (p.5) | |
| Budget prévisionnel de l'action (p.7) | |
| L'attestation de demande signée du (de la) président(e) (p.8) | |
| Fiche thématique spécifique à votre association (p.9) | |
| Bilan de l'action subventionnée l'année précédente (p. 13) | |
| Statuts de l'association | |
| Liste des membres du conseil d'administration | |
| Le RIB de l'association | |
| Le plus récent rapport d'activité approuvé | |

- **Pièces à fournir impérativement** [avant le 31/01/2023](#)

| | |
|---|--|
| Le dernier compte de résultat (du dernier exercice clos, bilan de l'année précédente) | |
| Le dernier bilan comptable (bilan sur l'ensemble des exercices de l'association) | |
| Le solde de tous les comptes en banque de l'association à la date de la demande | |

| CADRE RESERVE A LA COMMUNAUTE | |
|-------------------------------|--|
| Dossier complet | |
| Autres observations | |