



# Demande de subvention exceptionnelle 2019

Remplir une fiche par action exceptionnelle, en dehors de l'activité habituelle de l'association (subvention de fonctionnement).

## DATES LIMITES IMPERATIVES DE RETOUR

**31 OCTOBRE 2018** pour un vote au Conseil Municipal de mai 2019  
ou le **30 AVRIL 2019** pour un vote au Conseil Municipal d'octobre 2019

## NOM de l'association :

## Montant de subvention sollicité :

### Secteur d'activité de l'association :

sportif (uni-sport)

sportif (multi-sport)

éducatif

culturel

jeunesse

santé

social

loisirs

petite enfance

humanitaire

relations internationales

économique

multisectoriel

Autres

L'association est-elle nationale, régionale, départementale ou locale ?

**Ce dossier devra être retourné, complété et signé avant le 31 octobre 2018, accompagné de toutes les pièces demandées :**

- de préférence par courriel : [vie-associative@saint-brieuc.fr](mailto:vie-associative@saint-brieuc.fr)

- ou par courrier : **Hôtel de Ville - Place du Général de Gaulle – CS 72365 - 22 023 SAINT-BRIEUC Cedex 1**

- ou déposé directement au : **Service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville - 15 , rue Vicairie  
22 000 Saint-Brieuc**

### CADRE RESERVE A LA VILLE DE SAINT-BRIEUC

Date d'arrivée du dossier et n° d'enregistrement :

Service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville, recevabilité :  oui  non

Motif(s) :

Service(s) instructeur(s) :

## Informations pratiques

◆ En cas de besoin d'informations ou d'aide pour remplir votre dossier, vous pouvez joindre le service de la vie associative et de l'animation de la Ville par téléphone au 02 96 62 55 12 ou par mail : vie-associative@[saint-brieuc.fr](mailto:saint-brieuc.fr)

## Liste des pièces à joindre à la demande

### Pièces à fournir impérativement :

<input type="checkbox"/>	le présent dossier complété et signé par le représentant légal de l'association
--------------------------	---

Si vous obtenez une aide de la Ville pour la réalisation de votre action, vous devrez impérativement transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée (Article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations) :

<input type="checkbox"/>	le bilan complet de l'action
<input type="checkbox"/>	Le compte rendu financier (documents annexés à la fin du dossier)

### Si votre association n'a pas transmis un dossier de demande de subvention de fonctionnement, joindre les pièces suivantes :

<input type="checkbox"/>	un relevé d'identité bancaire au nom de l'association
<input type="checkbox"/>	les statuts de l'association et le récépissé de déclaration en préfecture
<input type="checkbox"/>	la liste des membres du Conseil d'Administration
<input type="checkbox"/>	les rapports moral, d'activité, financier, d'orientation approuvés lors de la dernière assemblée générale
<input type="checkbox"/>	bilan, compte de résultat <b>détaillés</b> et annexes du dernier exercice clos, si l'association recourt aux services d'un expert comptable, ou si l'association a reçu une subvention de la Ville supérieure à 100 000€, ou si l'ensemble des subventions reçues est supérieur à 153 000€, dans ce cas joindre le rapport du commissaire aux comptes.
<input type="checkbox"/>	compte de résultat prévisionnel pour l'exercice en cours <b>et pour l'exercice à venir</b>

### Pièces demandées en cas de situation particulière :

- la copie de l'agrément administratif (ministériel) et/ou label de qualité (fédéral)
- la copie du règlement intérieur si l'association en dispose
- la copie du projet associatif en cas de réalisation

joindre l'arrêté de licence d'entrepreneur de spectacle (1ère, 2ème, 3ème catégorie),

- si l'activité principale de l'association est la production ou la diffusion de spectacle ou l'exploitation de lieu de spectacle, en employant des artistes (licence obligatoire pour toute structure privée ou publique, à but lucratif ou non dès la première représentation)
- si l'activité secondaire ou occasionnelle de l'association est d'organiser au moins 7 représentations de spectacle (licence obligatoire)

**NB : le versement d'une subvention ne peut être effectué que sur un compte au nom de votre association**

## I - IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

<b>NOM complet de l'association :</b>			
<b>Sigle :</b>		<b>Numéro SIRET :</b>	
<b>N° RNA (préfecture) :</b>		<b>Date publication JO</b>	
<b>Code APE :</b>		<b>Site internet :</b>	
<b>Adresse siège social :</b>			
<b>Code postal :</b>		<b>Commune :</b>	
<b>Téléphone : .</b>		<b>Courriel de l'association</b>	
<b>Adresse correspondance, si différente du siège :</b>			
<b>Permanences (lieu, jours, horaires d'ouverture au public) :</b>			
<b>Objet de l'association (comme mentionné dans les statuts déposés en préfecture) :</b>			

**- Le représentant légal de l'association** (président ou autre personne désignée par les statuts) :

<b>NOM</b>		<b>Fonction:</b>	
<b>Prénom</b>			
<b>Téléphone</b>		<b>Courriel:</b>	

**- La personne responsable du projet spécifique :**

<b>NOM</b>		<b>Fonction:</b>	
<b>Prénom</b>			
<b>Téléphone</b>		<b>Courriel:</b>	

## II – PRESENTATION DE L'ACTION

<b>Intitulé du projet</b>			
<b>Objectifs du projet</b>			
<b>A quelles attentes et/ou quels besoins répond-il ?</b>			
<b>Date de mise en oeuvre</b>		<b>Durée</b>	
<b>Lieu de réalisation</b>			
<b>Public ciblé (caractéristiques sociales, nombre...)</b>			
<b>Rayonnement du projet (quartier, ville, agglomération..., nombre de participants...)</b>			
<b>Description du projet</b>			
<b>Moyens mis en œuvre et encadrement</b>			
<b>Politique tarifaire appliquée</b>			
<b>Méthode d'évaluation et indicateurs choisis :</b>			

### III - SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

**a) Éléments de bilan de l'exercice clos (à compléter uniquement si l'association n'a pas déposé de demande de subvention de fonctionnement)**

ACTIF : Richesses détenues à un instant donné par l'association		PASSIF : Origine des richesses de l'association (source de financement)	
Actif fixe (argent immobilisé)	Montant	Capitaux permanents (ressources durables de l'association)	Montant
<b>Immobilisations</b>	<input type="text"/>	<b>Capitaux propres</b>	<input type="text"/>
<i>Biens durables (&gt;1an) propriété de l'association</i>	<input type="text"/>	Fonds associatif (apport des fondateurs de l'association) et subventions non renouvelables (accordées pour achat d'un bien dont le renouvellement ou amortissement est à la charge de l'association)	<input type="text"/>
Immobilisations incorporelles non amortissables (fonds de commerce, brevets, licences)	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Immobilisations corporelles amortissables (immobilier, mobilier)	<input type="text"/>	Report à nouveau (résultats antérieurs en réserve)	<input type="text"/>
Immobilisations financières (actions, obligations et cautions)	<input type="text"/>	Résultat du dernier exercice (positif ou négatif)	<input type="text"/>
Amortissement des immobilisations	<input type="text"/>	Subventions d'investissement renouvelables (accordées pour l'achat d'un bien dont le renouvellement sera assuré par le financeur)	<input type="text"/>
<b>Actif circulant (biens destinés à être transformés en liquidités)</b>	<input type="text"/>	<b>Provisions</b>	<input type="text"/>
<b>Stocks et en-cours</b>	<input type="text"/>	Provisions pour risques et charges (assurance sur l'avenir qui consiste à provisionner des fonds en cas d'excédent pour se prémunir des risques éventuels).	<input type="text"/>
Marchandises, matières premières	<input type="text"/>	Emprunts à moyen et long terme (EMLT >1 an)	<input type="text"/>
<b>Créances d'exploitation</b>	<input type="text"/>	Fonds dédiés (ressources financières non encore utilisées : subventions, donations, legs)	<input type="text"/>
Personnes physiques ou morales qui doivent de l'argent à l'association	<input type="text"/>	<b>Capitaux temporaires</b>	<input type="text"/>
<b>Comptes financiers - trésorerie</b>	<input type="text"/>	<b>Comptes de tiers (emprunts et dettes à court terme)</b>	<input type="text"/>
Disponibilités bancaires	<input type="text"/>	<i>Personnes physiques ou morales à qui l'on doit de l'argent à court terme (DCT)</i>	<input type="text"/>
Comptes épargne	<input type="text"/>	Dettes financières (découverts bancaires, emprunts)	<input type="text"/>
Caisse	<input type="text"/>	Dettes d'exploitation (fournisseurs)	<input type="text"/>
SICAV	<input type="text"/>	Dettes diverses (sociales ou fiscales)	<input type="text"/>
<b>Total Actif Bilan</b>	<input type="text"/>	<b>Total Passif Bilan</b>	<input type="text"/>

**Immobilisations**, indiquez si votre association a acquis ou cédé des immobilisations au cours de l'année :

Immobilisations :

Prix d'achat :  / Prix de vente :

**Emprunts**

Banque	Durée	Terme	Taux	Capital restant dû
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

**Découvert bancaire**

Plafond de découvert autorisé  / Taux de découvert

**Avez-vous des fonds disponibles (à la date de demande de la subvention) ?**

Compte courant :	Livret d'épargne :	Quels sont vos projets pour l'utilisation de ces fonds disponibles ?
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Banque :	Autre placement :	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

**b) Compte de résultat** (à compléter uniquement si l'association n'a pas déposé de demande de subvention de fonctionnement)

1) Ne pas remplir si l'association fournit ses propres documents comptables. 2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<b>CHARGES</b>	<b>Compte de résultat</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Compte de résultat</b>
<b>60- Achats</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Énergie (eau, électricité, gaz)		Partenaires (sponsors)	
Autre		Autre	
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Locations		État	
Charges locatives et de copropriété		Région Bretagne	
Entretien et réparation		Département des Côtes d'Armor	
Assurance(s)		Ville de Saint-Brieuc	
Documentation		Saint-Brieuc Agglomération	
Autre		Autre	
<b>62- Autres services extérieurs</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et horaires			
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions, réception		CNASEA ( emplois aidés)	
Frais postaux et de téléphone		Autre	
Services bancaires		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autre		Cotisations des adhérents	
<b>63- Impôts et taxes</b>		Autre	
Impôts et taxes sur rémunération		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres impôts et taxes		Intérêts livrets	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autre	
Rémunération des personnels		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
Charges sociales		Dons et legs	
Autre		Autre	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Affiliations		<b>79 – Transfert de charges</b>	
Droits d'auteurs			
<b>66-Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

<b>86- Emplois contributions volontaires nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite biens/prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

#### IV – BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

**Le budget prévisionnel doit être équilibré.**

<b>CHARGES</b>	<b>Compte de résultat</b>	<b>PRODUITS</b>	<b>Compte de résultat</b>
<b>60- Achats</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		Prestation de services	
Achats matières et fournitures		Vente de marchandises	
Énergie (eau, électricité, gaz)		Partenaires (sponsors)	
Autre		Autre	
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Locations		État	
Charges locatives et de copropriété		Région Bretagne	
Entretien et réparation		Département des Côtes d'Armor	
Assurance(s)		Ville de Saint-Brieuc	
Documentation		Saint-Brieuc Agglomération	
Autre		Autre	
<b>62- Autres services extérieurs</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires et horaires			
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions, réception		CNASEA ( emplois aidés)	
Frais postaux et de téléphone		Autre	
Services bancaires		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autre		Cotisations des adhérents	
<b>63- Impôts et taxes</b>		Autre	
Impôts et taxes sur rémunération		<b>76 – Produits financiers</b>	
Autres impôts et taxes		Intérêts livrets	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autre	
Rémunération des personnels		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
Charges sociales		Dons et legs	
Autre		Autre	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Affiliations		<b>79 – Transfert de charges</b>	
Droits d'auteurs			

<b>66-Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68- Dotations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86- Emplois contributions volontaires nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite biens/prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

### V - DECLARATION 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(e), (nom et prénom)**

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie 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 exceptionnelle d'un montant de

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association

- s'engage à reverser tout ou partie de la subvention de la Ville de Saint-Brieuc dans les cas suivants :

le projet est abandonné

la subvention n'est pas utilisée conformément à son objet.

- s'engage à faire parvenir au Service de la Vie Associative et de l'Animation de la Ville, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice, le compte rendu financier de l'action qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

**Fait, à**

**le**

**Signature**



## VI – ANNEXES : BILAN DE L'ACTION ET COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

*Rappel : le bilan de l'action et le compte rendu financier de l'action sont à transmettre dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.*

### 1°) Bilan qualitatif de l'action réalisée :

***Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :***

--

***Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?***

--

***Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?***

--

***Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?***

--

**2°) Données chiffrées :**

<b>CHARGES</b>	<b>Prévision</b>	<b>Réalisation</b>
<b>60- Achats</b>		
Prestations de services		
Achats matières et fournitures		
Énergie (eau, électricité, gaz)		
Autre		
<b>61- Services extérieurs</b>		
Locations		
Charges locatives et de copropriété		
Entretien et réparation		
Assurance(s)		
Documentation		
Autre		
<b>62- Autres services extérieurs</b>		
Rémunérations intermédiaires et horaires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions, réception		
Frais postaux et de téléphone		
Services bancaires		
Autre		
<b>63- Impôts et taxes</b>		
Impôts et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
<b>64- Charges de personnel</b>		
Rémunération des personnels		
Charges sociales		
Autre		
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		
Affiliations		
Droits d'auteurs		
<b>66-Charges financières</b>		
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		
<b>68- Dotations aux amortissements</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
<b>86- Emplois contributions volontaires nature</b>		
Secours en nature		
Mise à disposition gratuite biens/prestations		
Personnel bénévole		
<b>TOTAL</b>		

PRODUITS	Prévision	Réalisation
<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>		
Prestation de services		
Vente de marchandises		
Partenaires (sponsors)		
Autre		
<b>74- Subventions d'exploitation</b>		
État		
Région Bretagne		
Département des Côtes d'Armor		
Ville de Saint-Brieuc		
Saint-Brieuc Agglomération		
Autre		
Organismes sociaux (à détailler)		
Fonds européens		
CNASEA ( emplois aidés)		
Autre		
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
Cotisations des adhérents		
Autre		
<b>76 – Produits financiers</b>		
Intérêts livrets		
Autre		
<b>77 – Produits exceptionnels</b>		
Dons et legs		
Autre		
<b>78- Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>79 – Transfert de charges</b>		
<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>87 – Contributions volontaires nature</b>		
Bénévolat		
Prestations en nature		
Dons en nature		
<b>TOTAL</b>		