



ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION

> DOSSIER 2025

NOM DE L'ASSOCIATION :

OBJET DE L'ACTION :

MONTANT DE LA DEMANDE :

Le dépôt de dossier peut se faire :

- ▶ sous format papier à l'adresse postale de la CLCL
- ▶ de façon dématérialisée auprès des services concernés

DATE LIMITE DE DÉPÔT : **28 FÉVRIER 2025**

En respect du principe de spécialité, la Communauté Lesneven Côte des Légendes peut octroyer des subventions uniquement dans le cadre de ses compétences.

La subvention ne peut être accordée qu'à la condition de répondre à un intérêt public local, c'est-à-dire un intérêt général propre à l'échelon local.

Une fois la demande de subvention adressée, celle-ci est étudiée et instruite par le service concerné. L'attribution des subventions a lieu en mars de chaque année, lors du vote du budget.

Les associations sollicitant une demande s'engagent en contrepartie à mettre en avant le soutien apporté par la CLCL.

Pour rappel :

- Les demandes doivent être reformulées tous les ans : il n'y a pas de renouvellement automatique.
- Il appartient à chaque association de transmettre aux services communautaires un dossier de demande de subvention complet **au plus tard le vendredi 28 février 2025, 17 h 00.**

Le dépôt de dossier peut se faire :

- Sous format papier à l'adresse postale de la CLCL :
12, boulevard des Frères Lumière 29200 Lesneven
- Ou de façon dématérialisée auprès du service communautaire compétent :
 - Action sociale : actionsociale@clcl.bzh
 - Économie : economie@clcl.bzh
 - Enfance : enfance@clcl.bzh
 - Événementiel : rcom@clcl.bzh
 - Jeunesse : jeunesse@clcl.bzh
 - Tourisme : tourisme@cotedeslegendes.bzh

| PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

> Personne en charge de la demande

Nom/Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Adresse électronique :

Adresse postale si différente du siège social :

Code postal : Commune :

> Composition du bureau et conseil d'administration de l'association :

NOM	PRÉNOM	ADRESSE	FONCTION AU SEIN DE L'ASSOCIATION

Un des membres de votre association exerce-t-il un mandat d'élu sur le territoire ?

(ex : conseiller municipal, président d'un syndicat ...)

Si oui, précisez la structure et la commune concernées.

.....

Votre association est-elle affiliée à une Fédération Sportive Nationale reconnue par l'Etat ?

Si oui, précisez laquelle

.....

> Situation financière de l'association

Merci de joindre à votre demande une copie du budget prévisionnel au 31/12 approuvé par les instances de votre association.

L'association dispose-t-elle de fonds de réserve ? Oui Non

Montant de la trésorerie au 31/12 :

Fonds déposés sur livrets ou autre compte de placement au 31/12 :

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

Si le demandeur est soumis aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable.

L'association sollicite une subvention de €

| ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),

Représentant(e) de l'association

Déclare que le demandeur est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;

Demande une subvention de :

Merci de joindre une copie de votre RIB

Fait, le à

Signature et cachet :

Attention, toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

> Budget de prévisionnel du projet

Ne pas indiquer les centimes.

CHARGES	€	PRODUITS	€
ACHATS		RESSOURCES	
Prestations de services			
Matériels, équipements et travaux			
Achats de marchandises			
Total achats		Total Ressources propres	
SERVICES EXTÉRIEURS		SUBVENTIONS PUBLIQUES	
Locations		Europe	
Entretien et réparation		État	
Assurances		Région Bretagne	
Divers		Département du Finistère	
Autres		Pays de Brest	
Total services extérieurs		Communauté de Communes	
AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS		Communes	
Personnel extérieur		Total Subventions demandées	
Publicité et relations publiques		AUTRES PRODUITS	
Déplacements et réceptions		Ressources indirectes affectées	
Frais postaux et de télécoms		Autres produits	
Divers		Total autres produits	
Total autres services extérieurs		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES	
CHARGES DE PERSONNEL		Bénévolat	
Salaires et charges		Prestations, Dons en nature	
Total charges de personnel		Total contributions volontaires	
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Secours et mise à disposition			
Prestations			
Personnel bénévole			
Total emplois des contributions		TOTAL CHARGES	
FRAIS GÉNÉRAUX		= TOTAL PRODUITS	
Total frais généraux			

Votre projet sollicite-t-il une subvention auprès d'une ou plusieurs communes membres du territoire ? Si oui, indiquez, la ou les commune(s) et montant(s).

.....

Votre projet bénéficie-t-il d'un autre soutien public ? (ex : prêt d'équipement, de locaux...)
 Si oui, précisez quelle structure et la nature du soutien.

.....

| COMMUNICATION

En contrepartie de la subvention accordée, la CLCL demande aux associations de valoriser le partenariat avant-pendant-après le projet.

► **LOGO CLCL :** Insertion du logo CLCL sur les supports de communication en lien avec l'événement (affiche, flyer, banderoles, etc...)



Vous pouvez télécharger ce logo sur le site www.clcl.bzh ou en faire la demande à communication@clcl.bzh

► **SUPPORTS CLCL :** Dans la mesure du possible, les supports sont à récupérer à l'Hôtel communautaire suivant ses horaires d'ouverture et devront être rendu dans un délai d'une semaine après la manifestation.

☐ **KAKÉMONO (100x200 cm)**



☐ **BANDEROLES IMPRIMÉES EN INTISSÉ (80X300 CM)**



Date prévue de retrait :

| PIÈCES COMPLÉMENTAIRES À TRANSMETTRE

- Copie du Relevé d'Identité Bancaire de l'association
 - Copie de l'intégralité des comptes bancaires de l'association au 31/12
 - Copie du bilan complet de l'exercice comptable au 31/12
-

| PARTIE RESERVÉE À LA CLCL

le __ / __ / ____

Étude de la demande par la commission

Avis: favorable défavorable

Montant retenu : €

le __ / __ / ____

Présentation en commission finances

Avis: favorable défavorable

le __ / __ / ____

Présentation de la demande au conseil communautaire

Date de délibération : __ / __ / ____

| APRÈS L'ÉVÉNEMENT

▶ FICHE A TRANSMETTRE À RCOM@CLCL.BZH
DANS LES 6 MOIS SUIVANT LA RÉALISATION DE L'ÉVÉNEMENT

> Bilan communication

Merci de joindre à cette fiche les visuels (affiches, flyers ...) utilisés pour votre manifestation.

Quels canaux de communication avez-vous utilisés (site Internet, réseau sociaux...):

.....
.....

Votre événement a-t-il bénéficié d'une publication (avant/après) dans la presse ?

Si oui, merci de transmettre une copie des articles de journaux parus.

.....

> Bilan fréquentation

Nombre de participants :

Nombre visiteurs (estimation) :

> Bilan financier

Merci de joindre à cette fiche le bilan réel de votre événement

Total des recettes liées à votre événement :

Total des dépenses liées à votre événement :

> Bilan global

Pensez-vous reconduire cet événement ? Oui Non

Si oui, indiquez la date prévisionnelle de la prochaine édition :

Je soussigné(e),

Représentant(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature et cachet :