

DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE 2025

Pour l'accomplissement des missions d'intérêt général présentant un intérêt pour la généralité des habitants de la commune, les associations de la loi du 1^{er} juillet 1901 qui œuvrent dans le domaine social, culturel ou sportif peuvent, en tant qu'organisme à but non lucratif, recevoir des aides financières de la commune.

Une demande de la part de l'association est un préalable. Le décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016 fixe les caractéristiques du formulaire de demande, par les associations, de subventions auprès des administrations, dont les collectivités territoriales.

DOCUMENTS A FOURNIR :

- Dossier complété
- Relevé d'identité bancaire à jour de l'association (intitulé identique)
- Le procès-verbal de l'assemblée générale
- Tout autre document que vous jugez pertinent (ex : flyer, devis, facture)

1) Identification de l'association

Nom de l'association :

N° SIREN :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Commune déléguée :

Téléphone :

Courriel :

2) Identification du représentant de l'association et de la personne chargée du dossier

Représentant(e) légal(e) (personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

Courriel :

Adresse :

Code postal : Commune :

La personne chargée du dossier (si différente du représentant légal) :

Nom : Prénom :

Fonction : Téléphone :

Courriel :

3) Renseignements sur l'association

Objet de l'association :

Mise en place d'une cotisation, licence : oui non

Si oui, Tarif : €/an/commune Tarif : €/an/hors commune

Nombre d'adhérents :

| | - 18 ans | + 18 ans | Total |
|----------------------------|----------|----------|-------|
| Adhérents Valdallière | | | |
| Adhérents hors Valdallière | | | |

4) Bureau

Président :

Nom : Prénom :

Tél : Courriel :

Vice-Président :

Nom : Prénom :

Tél : Courriel :

Secrétaire :

Nom : Prénom :

Tél : Courriel :

Trésorier :

Nom : Prénom :

Tél : Courriel :

Les membres du bureau perçoivent-ils :

- Des indemnités ? Oui Non
- Des remboursements de frais ? Oui Non

Versez-vous un salaire à un intervenant ? Oui Non

Avez-vous des aides afférentes à l'emploi d'un intervenant ? Oui Non

5) Bilan financier de l'année écoulée

Joindre le compte de résultat et le bilan certifié conforme du dernier exercice.

Dans le cas contraire, complétez le tableau page 3.

Explications en vue du remplissage du tableau :

La commission souhaite connaître les activités de l'association de l'année écoulée.

Il y a lieu d'inscrire dans le premier tableau :

DEPENSES : ce que vous avez payé à la clôture de votre exercice annuel.

RECETTES : ce que vous avez reçu à la clôture de votre exercice annuel.

Exemple : vous avez organisé un loto :

Dépenses :

Achat des lots/ intervention d'un animateur/ boissons/ nourritures/ location de matériel, location de la salle... **INSCRIRE LA SOMME TOTALE / LOTO DU...**

Recettes :

Participation financière des joueurs/ vente des boissons/ vente de crêpes, gâteaux, sandwich ...

INSCRIRE LA RECETTE TOTALE/ LOTO DU...

A chaque évènement, répertorier toutes les dépenses et toutes les recettes et l'inscrire dans le tableau.

BILAN DE L'ANNÉE 2024

| DEPENSES | Montant € | RECETTES | Montant € |
|---|-----------|---|-----------|
| ACHAT | | EVENEMENT(S) (total recettes) | |
| Fournitures d'entretien et petit équipement | | | |
| Achat de matériel | | | |
| | | | |
| EVENEMENT(S) (total dépenses) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| SERVICES EXTERIEURS | | SUBVENTIONS COMMUNALES | |
| Entretien/réparation | | Commune de Valdallière | |
| Assurance | | Autres communes : | |
| Autres | | | |
| | | | |
| AUTRES SERVICES EXTERIEURS | | AUTRES SUBVENTIONS OU DOTATIONS OU DONS (préciser l'origine) | |
| Déplacements/missions | | | |
| Frais d'affranchissement et téléphone | | | |
| Services bancaires | | | |
| Eau/Electricité | | COTISATIONS ADHERENTS / LICENCIES | |
| Autres | | | |
| IMPOTS ET TAXES | | | |
| SACEM | | | |
| Autres | | PRODUITS FINANCIERS | |
| CHARGES DE PERSONNEL | | | |
| Salaires | | | |
| Charges salariales | | AUTRES | |
| Autres | | Sponsors | |
| AUTRES CHARGES DE GESTION | | | |
| | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | | TOTAL DES RECETTES | |

Solde de trésorerie à la fin de votre exercice :

| | |
|-------------------------------|---|
| Solde du compte courant : | € |
| Solde du compte sur livret : | € |
| Autres placements bancaires : | € |
| Observations : | |

6) Projets pour l'année à venir

Quels sont vos projets de manifestations et évènements :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

✓

.....
Date de la manifestation :

7) Budget prévisionnel de l'association pour l'année 2025

Le budget prévisionnel est construit pour l'avenir, c'est ce qui le distingue du compte de résultat qui lui, rend compte de ce qui a été réalisé.

Un budget prévisionnel a vocation à servir d'outil décisionnel, c'est pourquoi il doit être basé sur des projections au plus près de la réalité des coûts et des recettes.

Dans la mesure où il s'agit de prévision, ce budget pourra être amené à évoluer.

RAPPEL : Le budget prévisionnel doit présenter une situation équilibrée entre les dépenses et les recettes.

BUDGET PRÉVISIONNEL 2025

| DEPENSES | Montant € | RECETTES | Montant € |
|---|-----------|---|-----------|
| ACHAT | | EVENEMENT(S) (total recettes) | |
| Fournitures d'entretien et petit équipement | | | |
| Achat de matériel | | | |
| | | | |
| EVENEMENT(S) (total dépenses) | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| SERVICES EXTERIEURS | | SUBVENTIONS COMMUNALES | |
| Entretien/réparation | | Commune de Valdallière | |
| Assurance | | Autres communes : | |
| Autres | | | |
| | | | |
| AUTRES SERVICES EXTERIEURS | | AUTRES SUBVENTIONS OU DOTATIONS OU DONS (préciser l'origine) | |
| Déplacements/missions | | | |
| Frais d'affranchissement et téléphone | | | |
| Services bancaires | | | |
| Eau/Electricité | | COTISATIONS ADHERENTS / LICENCIES | |
| Autres | | | |
| IMPOTS ET TAXES | | | |
| SACEM | | | |
| Autres | | PRODUITS FINANCIERS | |
| CHARGES DE PERSONNEL | | | |
| Salaires | | | |
| Charges salariales | | AUTRES | |
| Autres | | Sponsors | |
| AUTRES CHARGES DE GESTION | | | |
| | | | |
| TOTAL DES DEPENSES | | TOTAL DES RECETTES | |

8) Subvention 2025

L'association sollicite pour 2025 une subvention de :

€

Motivation de la demande de subvention

Pour mieux apprécier le montant de subvention demandé, merci de motiver en quelques mots votre demande :

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

9) DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée¹ ;
- Déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales ;
- Certifie que l'association respecte le contrat d'engagement républicain (loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République) ;
- Certifie exactes et sincères 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 € ;
- Déclare que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire ou postal de l'association dont le RIB est annexé à la demande.

Fait à, le

Signature

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS ÉTUDIÉ.

1. Déclaration de changement de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations en préfecture ou sous-préfecture.

Ces informations sont nécessaires aux services direction, responsable de traitement, pour assurer le suivi, la gestion de la demande de subvention et l'information aux usagers. Elles sont conservées 10 ans (si la demande fait l'objet d'une subvention) ou jusqu'à leur mise à jour. Vous disposez de droits sur vos données (limitation, accès, rectification, effacement, portabilité) que vous pouvez exercer auprès du service concerné ou du délégué à la protection des données de l'établissement.