Cadre réservé à l'administration
Date de réception :
Observations :
◯ Complet ◯ Incomplet

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION(S) ANNÉE 2027

A retourner avant le 19 octobre 2026

Nom de l'association : .....

Catégorie : **Sportive ❑** **Culturelle ❑** **Patriotique ❑** **Autre ❑**

Cocher la(les) case(s) correspondant à votre demande :

Fréquence	Objet	Date de la demande
❑ 1ère demande	❑ Fonctionnement global (subvention ordinaire)	.....
❑ Renouvellement	❑ Projet / action spécifique (subvention exceptionnelle)	.....

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc...) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, puis l'imprimer, si nécessaire.

L'association souhaitant déposer une demande de subvention doit compléter ce formulaire et fournir l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

Cadre réservé à l'administration	
☐	Rapport d'activité de la saison écoulée,
☐	Résultats financiers certifiés par le Président ou le Trésorier, (cf. modèles joints à utiliser en cas de besoin : 7 et/ou 9),
☐	Budget prévisionnel certifié par le Président ou le Trésorier, (cf. modèles joints à utiliser en cas de besoin : 8 et/ou 10),
☐	Vos statuts pour une première demande et si modification depuis votre dernière demande,
☐	Un relevé d'identité bancaire ou postal.

Rappel : Pour tout versement de subvention, un compte rendu financier devra être déposé auprès de la municipalité, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, conformément à l'arrêté ministériel du 11/10/2006.

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1.1 Nom -
Dénomination : .....

Sigle de l'association :.....
Site web **:**.....

1.1.1 Objet de l'association :

.....

.....

1.2 Numéro Siret : | __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __|

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | W | __| __| __| __| __| __| __| __| __|

1.4 Adresse du siège social :
.....

1.4.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :
.....
.....

1.5 Composition du bureau

BUREAU	ⓘ NOM PRÉNOM / ☎ TÉLÉPHONE	✉ ADRESSE POSTALE / @ E-MAIL
PRÉSIDENT	ⓘ	✉
	☎	@
VICE-PRÉSIDENT	ⓘ	✉
	☎	@
TRÉSORIER	ⓘ	✉
	☎	@
SECRÉTAIRE	ⓘ	✉
	☎	@

1.6 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :
Nom :.....Prénom : .....
Fonction :.....
Téléphone :.....
Courriel :.....

2. MOYENS HUMAINS à la date de la demande

2.1 Nombre de bénévoles
(1): .....

2.2 Nombre de personnels mis à disposition / détachés par une autorité publique (service civique):

.....

2.3 Nombre de salariés :

.....

Dont nombre d'emplois aidés :

.....

Dont nombre d'ETPT **(2)** :

.....

2.4 Détail des qualifications pour les associations disposant d'encadrants diplômés :

QUALIFICATION	EFFECTIFS	RÉMUNÉRATION

3. RELATIONS AVEC D'AUTRES COLLECTIVITÉS OU ASSOCIATIONS

3.1 Votre association est-elle affiliée à une union ou à une fédération ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, laquelle ? *(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

.....

.....

3.2 Votre association bénéficie-t-elle de subventions provenant d'autres collectivités ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de préciser :

Collectivité	département	région	autre (à préciser)	montant	date de versement

3.3 Votre association a-t-elle conclu un partenariat avec des entreprises privées ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de préciser :

Entreprise	Montant	Date d'attribution

(1) Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée. (2) Equivalent Temps Plein Travaillé.

4. DÉTAIL DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIE
(À indiquer pour les associations concernées)

CATEGORIES	NOMBRE D'EQUIPES		
	EN REGIONALE	EN DEPARTEMENTALE	AMATEUR

5. MONTANT DES COTISATIONS
(Pour les associations sportives, renseigner les différentes catégories)

CATEGORIES	MONTANT ANNEE N-1		MONTANT ANNEE N	
	ADHESION	LICENCES	ADHESION	LICENCES

6. PROJET OU ACTIVITÉ COURANTE, OBJET DE LA DEMANDE

6.1 Quels sont les objectifs du projet ou de l'activité ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.2 Quel est le contenu ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 Quels sont les publics ciblés ?

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

.....

.....

.....

6.5 Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ou de l'activité ?

.....

.....

.....

.....

.....

6.6 Quelle est la durée prévue du projet ou de l'activité (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....

.....

.....

7. RÉSULTATS FINANCIERS DE L'EXERCICE N (*)

***Trésorerie en début d'exercice : ……**	**Compte bancaire ou postal : ……** ***Placements : ……** ***Caisse : ……**

DÉPENSES			RECETTES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**	**LIBELLÉS**	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
60 – Achats			**70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services**		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)			**73 – Dotations et produits de tarification**		
61 – Services extérieurs			**74 – Subventions d'exploitation (**)**		
Locations			Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Entretien et réparations					
Assurances					
Documentation					
62 – Autres services extérieurs			Conseil(s) Régional(aux) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
			Conseil(s) Départemental(aux) :		
Publicité, publication					
Déplacements, missions			Ville de Saint-Maur :		
Frais postaux et de télécommunications			Autres collectivités (préciser) :		
Services bancaires					
63 – Impôts et Taxes			Organismes sociaux (préciser) :		
Impôts, et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes			Fonds européens (FSE, FEDER, etc…)		
64 – Charges de personnel			L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Rémunération des personnels					
Charges sociales			Soutiens privés		
Autres charges de personnel			Autres établissements publics		
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)			**75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)**		
			Cotisations		
			Dons manuels - Mécénat		
66 – Charges financières			**76 – Produits financiers**		
67 – Charges exceptionnelles			**77 – Produits exceptionnels**		
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			**78 – Reprises sur amortissements et provision**		
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés			**79 – Transfert de charges**		
TOTAL DES DÉPENSES			**TOTAL DES RECETTES**		
Si la somme des dépenses est supérieure à celle des recettes, merci d'indiquer le montant du DÉFICIT : -……			**Si la somme des recettes est supérieure à celle des dépenses, merci d'indiquer le montant de l'EXCÉDENT : +……**		

***Trésorerie en fin d'exercice : ……**	**Compte bancaire ou postal : ……** ***Placements : ……** ***Caisse : ……**

(*) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

(**) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

N.B : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre compte de résultat certifié pour la saison N-1, ou l'état de votre budget annuel à la date de la demande. Ex : une association de volley-ball, fonctionnant du 1er septembre 2021 au 31 août 2022, fournira les données de son compte de résultat au 31 août 2022, ainsi que l'état de sa trésorerie en début et fin de saison. Une association de défense des droits des femmes, fonctionnant avec un budget à l'année civile, transmettra l'état de son budget 2022 à la date de la demande (au 15 septembre, par exemple), ainsi que celui de sa trésorerie en début d'année et au mois de septembre 2022.

8. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ANNÉE N+1 - BUDGET PRÉVISIONNEL (*)

Activité courante : .....

***Trésorerie en début d'exercice : .....**	**Compte bancaire ou postal : .....** ***Placements : .....** ***Caisse : .....**

DÉPENSES			RECETTES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**		**LIBELLÉS**	**PRÉVU**
60 – Achats			**70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services**	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)			**73 – Dotations et produits de tarification**	
61 – Services extérieurs			**74 – Subventions d'exploitation**	
Locations			Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Entretien et réparations				
Assurances				
Documentation				
62 – Autres services extérieurs			Conseil(s) Régional(aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires				
			Conseil(s) Départemental(aux) :	
Publicité, publication				
Déplacements, missions			Ville de Saint-Maur :	
Frais postaux et de télécommunications			Autres collectivités (préciser) :	
Services bancaires				
63 – Impôts et Taxes			Organismes sociaux (préciser) :	
Impôts, et taxes sur rémunération				
Autres impôts et taxes			Fonds européens (FSE, FEDER, etc…)	
64 – Charges de personnel			L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Rémunération des personnels				
Charges sociales			Soutiens privés	
Autres charges de personnel			Autres établissements publics	
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)			**75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)**	
			Cotisations	
			Dons manuels - Mécénat	
66 – Charges financières			**76 – Produits financiers**	
67 – Charges exceptionnelles			**77 – Produits exceptionnels**	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées			**78 – Reprises sur amortissements et provision**	
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés			**79 – Transfert de charges**	
TOTAL DES DÉPENSES			**TOTAL DES RECETTES**	

<u>Rappel :</u>
<u>Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre,</u>
<u>c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.</u>

(*) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

9. SUBVENTION EXCEPTIONNELLE – BILAN ANNÉE N (*)

N.B : Ce tableau s'adresse uniquement aux associations qui ont perçu une subvention exceptionnelle dont le montant attribué a servi à financer un projet précis, et non le fonctionnement global de l'association.

Rappel du libellé du projet :

.....

***Trésorerie en début d'exercice :** .....

Compte bancaire ou postal : .....

***Placements :** .....

***Caisse :** .....

DÉPENSES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
60 – Achats		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)		
61 – Services extérieurs		
Locations		
Entretien et réparations		
Assurances		
Documentation		
62 – Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires		
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		
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)		
66 – Charges financières		
67 – Charges exceptionnelles		
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		
TOTAL DES DÉPENSES		

RECETTES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services		
73 – Dotations et produits de tarification		
74 – Subventions d'exploitation		
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Conseil(s) Régional(aux) :		
Conseil(s) Départemental(aux) :		
Ville de Saint-Maur ;		
Autres collectivités (préciser) :		
Organismes sociaux (préciser) :		
Fonds européens (FSE, FEDER, etc…)		
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Soutiens privés		
Autres établissements publics		
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)		
Cotisations		
Dons manuels - Mécénat		
76 – Produits financiers		
77 – Produits exceptionnels		
78 – Reprises sur amortissements et provision		
79 – Transfert de charges		
TOTAL DES RECETTES		

(*) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Comment le projet a-t-il été réalisé ?

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

A-t-il abouti ?

.....
.....

Avez-vous bénéficié d'autres sources de financement ? Si oui, lesquelles ?

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

10. DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE ANNÉE N+1 - BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET (*)

N.B : Ce tableau s'adresse uniquement aux associations qui souhaitent déposer une demande de subvention exceptionnelle, dont le montant attribué serait destiné à financer un projet précis, et non le fonctionnement global de l'association.

Nom de la Manifestation : .....

***Trésorerie en début d'exercice : .....**	**Compte bancaire ou postal : .....** ***Placements : .....** ***Caisse : .....**

DÉPENSES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
60 – Achats	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)	
61 – Services extérieurs	
Locations	
Entretien et réparations	
Assurances	
Documentation	
62 – Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécommunications	
Services bancaires	
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	
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)	
66 – Charges financières	
67 – Charges exceptionnelles	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés	
TOTAL DES DÉPENSES	

RECETTES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
73 – Dotations et produits de tarification	
74 – Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Conseil(s) Régional(aux) :	
Conseil(s) Départemental(aux) :	
Ville de Saint-Maur :	
Autres collectivités (préciser) :	
Organismes sociaux (préciser) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc…)	
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Soutiens privés	
Autres établissements publics	
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)	
Cotisations	
Dons manuels - Mécénat	
76 – Produits financiers	
77 – Produits exceptionnels	
78 – Reprises sur amortissements et provision	
79 – Transfert de charges	
TOTAL DES RECETTES	

Description du projet :

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

<u>Rappel :</u>
<u>Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre,</u>
<u>c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.</u>

N.B : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre budget prévisionnel pour la saison 2023-2024, ou votre budget prévisionnel pour l'année 2024. Dans les deux cas, indiquez les montants de votre trésorerie au jour de la demande.

11. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que 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, portant les deux signatures ; celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter.

Je soussigné(e), (nom et prénom et qualité)

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

……,

Déclare : *(merci de cocher les cases)*

☐ que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

☐ que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

☐ exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

☐ que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement Associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

☐ demander une subvention ordinaire de …… € au titre de l'exercice ……,

☐ demander une subvention exceptionnelle de …… €,

☐ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
- Joindre un RIB

Fait, le …… à ……

Nom : **Prénom :** **Qualité :**

Signature,

VILLE DE SAINT MAUR
Entre Champagne et Brenne
HÔTEL DE VILLE
BP26 • 36250 SAINT-MAUR
Tél. : 02 54 08 26 30
Fax : 02 54 34 36 48
contact@saint-maur36.fr
www.saint-maur36.fr