



DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE au titre de l'année 2025

À retourner à la Mairie au plus tard le 30 novembre 2024

Du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h à 17h

Nom de l'Association : _____

Sigle : _____ **N° SIREN :** _____

N° SIRET : _____

Adresse du siège social : _____

Adresse postale (si différente) _____

Nom du (de la) Président(e) : _____

☎ : du local _____ ☎ : du (de la) Président(e) _____

E-mail : _____

Lieu de l'activité principale : _____

Date et N° du récépissé de déclaration à la Sous-Préfecture : _____

Date d'Insertion au Journal Officiel (loi du 1^{er} juillet 1901) : _____

A-t-elle un agrément administratif ? Oui Non

Si oui : Type d'agrément _____ n° _____

Est-elle affiliée à une Fédération ? Oui Non

Si oui, laquelle ? _____ n° _____

N° contrat d'assurance et nom de votre assureur : _____

Les informations surlignées en jaune sont à renseigner obligatoirement

Cadre réservé aux services de la mairie

Service Réf :

Cadre réservé au service instructeur

Date de retour du dossier : _____

Dossier complet : • OUI • NON

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

A – VIE ASSOCIATIVE

A.1 - Nombre d'adhérents/cotisants : _____ **dont habitants de Maule :** _____

- de 18 ans _____ 18/30 ans _____ 31/60 ans _____ + de 60 ans _____

Montant de la cotisation annuelle : _____ €

Pour le sport :

Equipes licenciées 2023/2024 2024/2025

Niveau d'évolution : Départemental Régional National

A.2 – Avez-vous un support de communication

Interne (*journal, bulletin de liaison...*) **Oui** : **Non** :

Externe : **Oui** : **Non** :

A.3 – Fonctionnement de votre association

	Nbre de rencontres (<i>préciser date et lieu</i>)	Nbre de personnes
Assemblée générale		
Conseil d'administration		
Bureau		
Commission		

A.4 – Autres informations caractéristiques et significatives de votre association

A.5 – Nature de l'association : *Cocher la case correspondant à l'activité DOMINANTE : (2 choix maximum)*

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Artisanat/Économie/Commerce | <input type="checkbox"/> Loisirs/Tourisme | <input type="checkbox"/> Sports |
| <input type="checkbox"/> Civisme/Patriotisme | <input type="checkbox"/> Jeunesse | <input type="checkbox"/> Cadre de vie/ Logement |
| <input type="checkbox"/> Culture/Folklore | <input type="checkbox"/> Personnes âgées | <input type="checkbox"/> Santé |
| <input type="checkbox"/> Environnement | <input type="checkbox"/> Social | <input type="checkbox"/> Aide au développement |

B – LES ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

B.1 – Les intervenants pour l'ensemble des actions

	Salariés	Bénévoles	Total
Nombre de personnes			
Equivalent temps plein			

Préciser les statuts et qualifications des salariés

Nombre de temps partiel : _____ Nombre de temps complet : _____

Sous quelle forme de contrat : *(préciser le nombre)*

C.D.I. : _____ C.D.D. : _____

Autres. : _____

Nombre de bénévoles : _____

Joindre une liste du personnel en y inscrivant : nom – type de contrat –date et durée du contrat et qualification

B.2 - Moyens municipaux mis en œuvre pour vos activités et manifestations

Mise à disposition : de salle : d'équipement :

Aide à la réalisation : d'affiche : Site internet : Plaquettes :

Aide : administrative : technique : juridique :

B.3 - Associez-vous d'autres partenaires à vos projets ? (Services municipaux, autres associations...)

--

Recettes	Prévisions 2023/2024 (1)	Réalisés 2023/2024	Prévisions 2024/2025	Dépenses	Prévisions 2023/2024 (1)	Réalisés 2023/2024	Prévisions 2024/2025
Solde au début de l'exercice							
77 - SUBVENTIONS :				60 - ACHATS			
État				Achats investissement <i>matériels</i>			
Département				Achat petit matériels			
Maule				Fournitures de bureau			
C.C. Gally Mauldre				Aide alimentaire <i>carte orange</i>			
Autres communes				Frais généraux administratifs et de fonctionnement			
Autres							
77 – Sponsoring/Mécénat				61 - Assurances			
				61 - Cotisations diverses			
Détails des recettes				61 – Reversement adhésion fédération			
70 - Cotisation des adhérents				62 - Publications			
70 - Participation pour les cours				62 - Transports collectifs <i>cars</i>			
70 - Participation pour les cours				62 - Transports <i>remboursement</i>			
70 - Particip. diverses activités				62 - Frais postaux			
Particip. pour services rendus				62 - Téléphone			
70 - Recettes des manifestations				61/62 - Divers			
70 - Ventes publications				FORMATION			
70 - Recettes diverses à <i>préciser</i>				77 – Immobilisations Financières			
77 - Intérêts sur épargne				Produits dédiés (2)			
Épargne				Autres			
AUTRES				64 - Salaires			
				Salaires bruts			
				Charges patronales			
				Dépenses manifestations			
				<i>à préciser</i>			
				Emprunts et dettes			
Total des recettes				Total des dépenses			
Solde fin d'exercice							

(1) Il s'agit des informations fournies lors de la précédente demande de subvention

(2) Il s'agit de la dépense prévue pour un projet à venir où une réserve salariale

Signature du trésorier

Signature du Président

DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE AU TITRE DE L'ANNEE 2025

À RETOURNER À LA MAIRIE AU PLUS TARD LE 30 NOVEMBRE 2024
DU LUNDI AU VENDREDI DE 9H00 A 12H00 ET DE 14H00 A 17H00

Pièces à joindre obligatoirement à ce dossier.

En cas de document manquant le dossier ne sera pas instruit.

- Copie des statuts de l'association en cas de modification sur l'exercice 2023 et/ou 2024.
- Copie de la composition du Conseil d'Administration et du Bureau de votre association.
- Copie du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale 2023 et/ou 2024.
- Copie des comptes approuvés par l'AG du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexes) signés par le Président.
- Attestation de régularité en ce qui concerne les cotisations URSSAF et GARP- Mise à jour au plus tard du 2nd trimestre (au mieux du 3^{ème} trimestre) de l'année en cours.
- Liste du personnel (nom/prénom-type de contrat - date et durée du contrat)
- Attestation d'assurance
- Relevé d'Identité Bancaire

BILAN D'ACTIVITES 2024

Récapitulatif des activités et manifestations réalisées en 2024

INTITULÉ DE L'ACTION	PUBLIC CONCERNÉ (et âge)	RÉSULTATS OBTENUS

Avez-vous participé à des manifestations socio-culturelles de la ville ?

Oui :

Non :

Si OUI (précisez lesquelles)

Quels ont été vos principaux partenaires ? (Services municipaux, associations...)

En quoi vos initiatives ont-elles été novatrices ?

Difficultés rencontrées lors de l'organisation de ces activités et manifestations :

Ces difficultés ont-elles été surmontées, si oui comment ?

NB : Ce document peut être détaillé et accompagné de fiches complémentaires

Attestation sur l'honneur

*Conformément à la loi n°2021-1109 du 24 août 2021
confortant le respect des principes de la République*

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.

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

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant (joindre l'attestation URSAFF Et GARP)**
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention à la commune d'un **montant de** : _____ €

Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte figurant sur le **RIB joint**.

Fait, le _____ à _____

Signature.

FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

Nom de l'Association : _____

Intitulé du projet : _____

Dates de déroulement prévues : du _____ au _____

Public ciblé : _____ **Nombre** : _____

Description de l'action

Critères d'évaluation

Suite page suivante

Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

--

Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

--

Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention État	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Dpt 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<u>TOTAL</u> *		<u>TOTAL</u>	

*** Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)**

FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

Nom de l'Association : _____

Intitulé du projet : _____

Dates de déroulement prévues : du _____ au _____

Public ciblé : _____ **Nombre** : _____

Description de l'action

Critères d'évaluation

Suite page suivante

Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

--

Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

--

Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention État	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Dpt 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<u>TOTAL</u> *		<u>TOTAL</u>	

*** Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)**

FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

Nom de l'Association : _____

Intitulé du projet : _____

Dates de déroulement prévues : du _____ au _____

Public ciblé : _____ **Nombre** : _____

Description de l'action

Critères d'évaluation

Suite page suivante

Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

--

Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

--

Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention État	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Dpt 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<u>TOTAL</u> *		<u>TOTAL</u>	

*** Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)**

FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

Nom de l'Association : _____

Intitulé du projet : _____

Dates de déroulement prévues : du _____ au _____

Public ciblé : _____ **Nombre** : _____

Description de l'action

Critères d'évaluation

Suite page suivante

Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

--

Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

--

Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention État	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Dpt 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<u>TOTAL</u> *		<u>TOTAL</u>	

*** Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)**

FICHE PROJET (une par action)

Action nouvelle :

Action reconduite :

Nom de l'Association : _____

Intitulé du projet : _____

Dates de déroulement prévues : du _____ au _____

Public ciblé : _____ **Nombre** : _____

Description de l'action

Critères d'évaluation

Suite page suivante

Résultats espérés par rapport aux objectifs fixés

--

Moyens mobilisés : (humains, matériels...)

--

Budget sommaire de l'opération

Dépenses	Montant	Recettes	Montant
60 – Achat de fournitures		Subvention Ville	
61 – Services externes <i>(Location, transport, documentation...)</i>		Subvention État	
62 – Personnel <i>(salaires et charges)</i>		Subvention Conseil Dpt 78	
Autres <i>(préciser)</i>		Participation bénéficiaires	
		Autres	
<u>TOTAL</u> *		<u>TOTAL</u>	

*** Attention : Le budget doit être équilibré (*total dépenses = total recettes*)**