

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE 2025 - CULTURE

Vous commencez votre démarche de demande de subvention.

**L’association sollicite une subvention pour** : *(cocher la ou les cases correspondantes)*

**Contribuer au financement global de son activité** **(fonctionnement)**

*Pour cette demande, vous devez compléter le paragraphe III*

*et/ou*

**Réaliser une action ou un projet d'investissement**,

*Pour cette demande, vous devez compléter le paragraphe IV*

**Il s’agit d’une première demande :**   **Oui**  **Non**

|  |
| --- |
| Nous vous rappelons quelques consignes importantes : |
| **Date limite de dépôt du dossier : 18 Novembre 2024**  Par mail à [vieassociative@mauges-sur-loire.fr](mailto:vieassociative@mauges-sur-loire.fr) ou  dépôt du dossier au service Proximité/Vie Associative de MAUGES-SUR-LOIRE  (4 rue de la Loire La Pommeraye 49620 Mauges-sur-Loire)  Les subventions sont étudiées par les commissions thématiques : Sport, Culture, Proximité, Enfance – Jeunesse – Scolaire, Social, Santé, Environnement  Organisation d’un temps d’échange si souhait du Maire Délégué ou de l’association.  L’avis de la commission est transmis au Bureau Municipal. Il inscrit à l’ordre du jour du Conseil Municipal le vote des attributions. |
| ***Tout dossier incomplet et / ou déposé hors délai ne sera pas étudié*** |

1. **Présentation de l’association**

À compléter pour toutes les demandes (fonctionnement et projet)

Ces informations vont permettre de mettre à jour nos fichiers pour faciliter nos échanges et communiquer les coordonnées de votre association aux nouveaux adhérents potentiels.

1. Identification

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de l’association |  | | Téléphone |  |
| Date de sa création |  | Mail |  | |
| Numéro de SIRET\* |  | Site internet |  | |
| Adresse du siège social |  | | | |
| Adresse de correspondance (si différente) |  | | | |

J’autorise à diffuser ces informations dans l’annuaire des associations sur le site internet de la commune :

**Oui** **Non**

🡽 Conseil : privilégiez une adresse *mail générique (ex : contact@nom de l’association.fr) plutôt que d’une adresse personnelle, qu’il vous faudra modifier*

1. Composition du bureau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Président** | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Téléphone |  | Mail |  |
| Adresse |  | | |
|  | | | |
| **Secrétaire** | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Téléphone |  | Mail |  |
| Adresse |  | | |
|  | | | |
| **Trésorier** | | | |
| Nom |  | Prénom |  |
| Téléphone |  | Mail |  |
| Adresse |  | | |

\*Toutes associations qui demandent une subvention doit obligatoirement avoir un SIRET.

1. **Finances**
2. Rapport moral de l’année écoulée

|  |
| --- |
| Vos activités réalisées – utilisation des subventions ou aides accordées – succès – difficultés ... |

1. Budget

**Les associations devront justifier de l’utilisation de la subvention de l’année précédente en produisant toutes pièces jugées utiles.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Réalisation année N-1** | **Prévision année N** | **Recettes** | **Réalisation année N-1** | **Prévision année N** |
| Achats |  |  | Adhésions ou cotisations |  |  |
| Services extérieurs |  |  | Vente de produits ou de services |  |  |
| *Locations* |  |  | Subventions d'exploitation |  |  |
| *Entretiens et réparations* |  |  | *Etat* |  |  |
| *Assurance* |  |  | *Région* |  |  |
| *Documentation* |  |  | *Département* |  |  |
| Autres services extérieurs |  |  | *Intercommunalité* |  |  |
| *Rémunération intermédiaire, honoraires* |  |  | *Commune* |  |  |
| *Publicité, publications* |  |  | *Organismes sociaux* |  |  |
| *Déplacements, missions* |  |  | *Fonds européens* |  |  |
| *Services bancaires, autres* |  |  | *Autres établissements publics* |  |  |
| Impôts et taxes |  |  | *Agence de services et de paiement (Ex : CNASEA ...)* |  |  |
| Charges de personnel |  |  | *Aides privées* |  |  |
| Autres charges de gestion courante |  |  | Autres produits de gestion courante |  |  |
| Charges financières |  |  | Produits financiers |  |  |
| Charges exceptionnelles |  |  | Produits exceptionnels |  |  |
| Dotations aux amortissements |  |  | Reprises sur amortissements |  |  |
| **TOTAL 1** |  |  | **TOTAL 1** |  |  |
| Emploi des contributions volontaires en nature |  |  | Contributions volontaires en nature |  |  |
|
| **TOTAL 2** |  |  | **TOTAL 2** |  |  |
| Compte courant au 01/01/24 | Compte courant à la date de la demande | | Epargne au 01/01/24 (livret, plan...) | Epargne à la date de la demande | |
|  |  | |  |  | |

1. **Subvention de fonctionnement**

Sur la page 1, vous indiquez demander une subvention pour le soutien au fonctionnement de l’association. Vous voudrez bien compléter ce paragraphe.

1. Quelles sont les activités de l’association ?

|  |
| --- |
|  |

1. Sur quelles communes déléguées ont lieu ces activités



1. Locaux

Les activités régulières ont lieu :

|  |  |
| --- | --- |
| En salle / terrain communal : |  |
| En salle / terrain privé – coût du loyer : |  |

1. Ressources humaines

***Adhérents / bénévoles :***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Mineur (-18) | Majeur (+18) |
| Nombre d’adhérents de Mauges-sur-Loire |  |  |
| Nombre d’adhérents hors Mauges-sur-Loire |  |  |
| Coût d’adhésion |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles |  |

***Salariés*** :

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de salarié(s) en équivalent temps plein |  |
| Coût global en charge de personnel |  |

1. Montant de la demande de subvention pour le soutien au fonctionnement

|  |  |
| --- | --- |
| **L’association demande une subvention de fonctionnement de :** | **€** |

Pour venir en soutien sur les charges liés à :

|  |
| --- |
|  |

1. **Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°1**  *(Une fiche par projet/manifestation. Si plus de 2 projets, une 3ème fiche manifestation est en annexe)* |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :** |
| **Date de la manifestation :** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :  |  |  | | --- | --- | | **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** | **€** | | | | |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation : | |  | |
|  | |  | |
| 1. Rayonnement de la manifestation : | Commune déléguée | Mauges-sur-Loire | Départemental |
|  | Régional | National | International |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds : | | | |
|  | | | |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | Montant | Recettes envisagées | Montant |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total |  | Total |  |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. | | | |

1. **Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°2**  *(Une fiche par projet/manifestation. Si plus de 2 projets, une 3ème fiche manifestation est en annexe)* |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :** |
| **Date de la manifestation :** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :  |  |  | | --- | --- | | **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** | **€** | | | | |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation : | |  | |
|  | |  | |
| 1. Rayonnement de la manifestation : | Commune déléguée | Mauges-sur-Loire | Départemental |
|  | Régional | National | International |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds : | | | |
|  | | | |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | | Montant | Recettes envisagées | Montant | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
|  | |  |  |  | |
| Total | |  | Total |  | |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. | | | | | |
|  | Dans le cadre d’une démarche environnementale nous vous invitons à imprimer seulement la page 7 du dossier pour compléter et signer manuscritement l’attestation sur l’honneur. | | | |



1. **Rappels règlementaires**

|  |
| --- |
| Selon l’article L1611-4-1 du CGCT toute association qui reçoit une subvention peut faire l’objet d’un contrôle de la part de la collectivité.  La loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d’un compte-rendu financier à l’administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n’est pas demandé. |

1. **Pièces à joindre au dossier – obligatoire**

☐ Le représentant légal de l’association déclare 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°2020-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

☐ La copie des statuts de l’association *(En cas de changement ou de modification de vos statuts veuillez s’il vous plait nous avertir)*

☐ Un RIB *(même s’il a été donné l’année précédente)*

☐ Le présent dossier complété

☐ L’attestation sur l’honneur complétée et signée à scanner et retourner par mail

☐ Compte courant et épargne au 01/09/2024

☐ Responsabilité civile de l’association *(en cours de validité)*

☐ Vous pouvez également joindre tout document justifiant votre demande.

1. **Attestation sur l’honneur**

Celle-ci doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Je soussigné(e) (nom et prénom) : |  | |
| Représentant(e) légal(e) de l’association : |  | |
|  | | |
| Dépose une demande de subvention : |  |  |
| 1. Subvention de fonctionnement de | € | |
|  | | |
| 1. Subvention pour projet | * Projet N° 1 de | € |
|  | * Projet N° 2 de | € |
|  | * Projet N° 3 de | € |
|  | | |
| 1. **Soit un total de** | € | |

* 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.
* Certifie exacte les informations du présent dossier.
* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l’association.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à | Le |
| Nom et prénom | Signature |

**Annexe : Fiche projet / manifestation pour l’année à venir**

|  |
| --- |
| **PROJET N°3** |
|  |
| **Intitulé de la manifestation :** |
| **Date de la manifestation :** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Subvention pour projet et/ou du manifestation :  |  |  | | --- | --- | | **Montant pour le soutien à la manifestation et/ou du projet :** | **€** | | | | |
| 1. Description de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Objectifs de la manifestation et/ou du projet : | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| 1. Nombre de bénéficiaires / participants à la manifestation : | |  | |
|  | |  | |
| 1. Rayonnement de la manifestation : | Commune déléguée | Mauges-sur-Loire | Départemental |
|  | Régional | National | International |
| 1. Quelles autres actions sont menées pour l’obtention de fonds : | | | |
|  | | | |

1. Projection du budget de la manifestation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses envisagées | Montant | Recettes envisagées | Montant |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Total |  | Total |  |
| Dans le cadre de votre manifestation, si vous sollicitez la commune pour des demandes de mise à disposition de matériel, de moyen humain ou d’autorisation administrative, nous vous rappelons qu’une fiche de liaison doit être complétée et déposée en mairie le plus tôt possible, au minimum 3 mois avant la manifestation. | | | |