

**DOSSIER DE DEMANDE
SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
2025**

Première demande <input type="checkbox"/>	Renouvellement <input type="checkbox"/>
<i>Voir page N° 8 – pièces à fournir</i>	

NOM DE L'ASSOCIATION	
---------------------------------	--

N° de SIRET (14 chiffres)	
-------------------------------------	--

DATE LIMITE DE DEPÔT DES DOSSIERS :
29 NOVEMBRE 2024
17h30



TOUT DOSSIER INCOMPLET
OU REMIS APRES LE DÉLAI NE SERA PAS ETUDIÉ

Adresse du siège social	
E-mail	
Personne chargée de l'instruction du dossier :	
Nom - Prénom	
Adresse	
Téléphone	

Composition du bureau

	Nom - Prénom	☎ Téléphone	@ Mail
Président(e)			
Secrétaire			
Trésorier(e)			

S'agit-il d'une association à vocation :	
Communale	
Départementale	
Autre	

Ou s'agit-il d'une antenne locale d'une association :	
Communale	
Départementale	
Autre	

Mettre une croix dans la case concernée

NATURE DE L'ACTIVITÉ			
(mettre une croix dans la case concernée)			
Gestion de service		Economique/social	
Educatif/culturel		Loisirs	
Amicale		Humanitaire	
Sports		Autres - à préciser :	

EMPLOI DE PERSONNEL	NOMBRE DE SALARIÉS	NOMBRE d'HEURES
- TEMPS COMPLET		
- TEMPS PARTIEL		

NOMBRE D'ADHÉRENTS	ADHÉSION INDIVIDUELLE		
	SAINT BERTHEVIN	Extérieur	TOTAL
Petite enfance jusqu'à 6 ans			
Enfants de 7 à 12 ans			
Jeunes de 13 à 18 ans			
Adultes			
TOTAL			

POLITIQUE TARIFAIRE	SAINT BERTHEVIN	Extérieur
Cotisation Enfants		
Cotisation Adultes		
Dégressivité : répondre par oui ou non		
Autres		

LES PRESTATIONS EN NATURE RECUES PAR L'ASSOCIATION	
(mettre une croix dans la ou les cases concernées)	
Mise à disposition permanente de locaux	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition ponctuelle de locaux	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition de personnel ou de matériels pour l'organisation de manifestations	<input type="checkbox"/>
Mise à disposition de matériel (mobilier de bureau – véhicules – informatique – reprographie...)	<input type="checkbox"/>
Autres :	<input type="checkbox"/>

saint-berthevin.fr

DU AU

(À RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT)

DÉPENSES EXERCICE PRÉCÉDENT		RECETTES EXERCICE PRÉCÉDENT	
PAR POSTE :	Montant	PAR POSTE :	Montant
-		COTISATIONS DES MEMBRES :	
-		MANIFESTATIONS :	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		SUBVENTIONS HORS COMMUNE :	
-		-	
-		AUTRES RECETTES :	
-		-	
-		-	
-		-	
-		SUBVENTION COMMUNALE :	
		- ordinaire	
		- exceptionnelle	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	
EXCÉDENT		DÉFICIT	

TRÉSORERIE à la date du/..... /..... (À RENSEIGNER OBLIGATOIREMENT)	
Compte chèque	
Livret ou placement	
Caisse	
Autres :	
TOTAL	

SUBVENTION 2025
BUDGET PRÉVISIONNEL POUR L'EXERCICE
DU AU

Le budget doit être équilibré en dépenses et en recettes

DÉPENSES		RECETTES	
PAR POSTE :	Montant	PAR POSTE :	Montant
-		COTISATIONS DES MEMBRES :	
-		MANIFESTATIONS :	
-		-	
-		-	
-		-	
-		-	
-		SUBVENTIONS HORS COMMUNE :	
-		-	
-		-	
-		AUTRES RECETTES :	
-		- Fonds propres	
-		-	
-		-	
-		SUBVENTION COMMUNALE SOLLICITÉE :	
-		- Ordinaire	
-		- Exceptionnelle ⁽¹⁾	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

(1) Si demande de subvention exceptionnelle – merci de compléter le tableau ci-dessous :

Une subvention exceptionnelle concerne une manifestation ou un évènement qui aura un impact local important ou exceptionnel (des justificatifs seront demandés)

<u>Objet et objectifs de la subvention exceptionnelle (y compris location de salle) :</u>			
DÉPENSES		RECETTES	
PAR POSTE :	Montant	PAR POSTE :	Montant
-		-	
-		-	
-		-	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

OBJECTIFS DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MANIFESTATIONS ENVISAGÉES :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

POUR TOUTES LES ASSOCIATIONS

- Un exemplaire du procès-verbal de la dernière Assemblée Générale (ou l'Assemblée Générale constitutive) : le rapport d'activités et le rapport financier.

POUR UNE PREMIERE DEMANDE

- Le récépissé de déclaration à la Préfecture et la parution au journal officiel
- Les statuts
- La liste des membres du Conseil d'administration et du Bureau
- Le relevé d'identité bancaire ou postal
- N°SIRET – La demande est à faire auprès de la préfecture (<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/F1926>)

POUR UN RENOUVELLEMENT, EN CAS DE MODIFICATIONS

- Les statuts actualisés
- La liste des membres du Conseil d'administration et du Bureau actualisée
- Un exemplaire de la déclaration adressée à la Préfecture dans les 3 mois suivant l'Assemblée Générale relative aux changements survenus dans l'administration de l'association (changement d'administrateur, de membres du bureau, modification statutaire...)

PENSEZ A TRANSMETTRE VOTRE NOUVEAU RIB EN CAS DE CHANGEMENT



ATTESTATION

Je soussigné(e), (nom et prénom)

En tant que (fonction) :

Représentant(e) légal(e) de l'association

déclare :

- 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 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès des financeurs publics ;

- demander une subvention d'un montant de : € au titre de l'année 2025

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

IBAN : FR _

Joindre un RIB en cas de changement de compte bancaire

Fait, le/...../..... à

Signature

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.