

# DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2025

## SUBVENTION SOLLICITÉE

Cochez-la ou les cases correspondante(s) et indiquez le montant

<input type="checkbox"/> Fonctionnement (sauf paragraphe 13)	..... €
<input type="checkbox"/> Aide exceptionnelle ou événementielle (paragraphe 13)	..... €

### 1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : .....

.....

Association déclarée loi 1901       Numéro de SIRET .....

Adresse officielle (figurant dans les statuts) : .....

Code postal : ..... Ville : .....

### 2. CORRESPONDANT CHARGÉ DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom et Prénom : ..... Fonction .....

Adresse : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Portable : .....

E-mail : .....

### 3. CATEGORIE DE L'ASSOCIATION

Cocher la case correspondante

- Catégorie 1 : Sport
- Catégorie 2 : Loisirs et multi activités
- Catégorie 3 : Animation de la commune
- Catégorie 4 : Culture / jumelage / tourisme / patrimoine
- Catégorie 5 : Scolaire / enfance / jeunesse
- Catégorie 6 : Solidarité / caritatif
- Catégorie 7 : Autres

Projet associatif pour l'année en cours

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

Implication dans la vie locale

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

#### **Création** (A ne remplir qu'en cas de première demande)

Association déclarée à la préfecture de : ..... le : .....

Sous le numéro : ..... Date de publication au Journal Officiel : .....

Reconnue d'utilité publique (RUP) :  oui  non

Agrément :  oui  non Autorité ayant accordé l'agrément : .....

Affiliation à une fédération :  oui  non Si oui, laquelle ? .....

#### **Modification statutaire** (Joindre une copie des statuts modifiés et du récépissé de la déclaration en préfecture)

Date de la dernière modification : ..... Déclarée en préfecture le : .....

Objet : .....

#### 4. COMPOSITION DU BUREAU

Fonction au sein de l'organe directeur	Nom - prénom	Numéro de Téléphone	Adresse mail
Président			
Secrétaire			
Trésorier			

#### 5. Nombre d'ADHERENTS ou LICENCIÉS (à remplir impérativement)

Montant de la Cotisation / adhérent      enfants .....€      Adultes .....€

CATEGORIES	Saint Julien Chapeuil	Communauté de Commune *	Extérieur	Total
Nombre de Jeunes de – de 18 ans				
Nombre d'Adultes				
TOTAL				

\*Communauté de commune : Alleyrac, Chadron, Champclause, Chaudeyrolles, Les Estables, Fay sur Lignon, Freycenet la Cuche, Freycenet la Tour, Goudet, Lantriac, Laussonne, Le Monastier sur Gazeille, Montusclat, Moudeyres, Présailles, Queyrières, Saint Front, Saint Martin de Frugères, Saint Pierre Eynac, Salettes, Les Vastres.

#### 6. CHARGES DE PERSONNEL

Nombre total de salariés : .....

Compléter le tableau ci-dessous :

Nom Prénom	Fonction au sein de l'association	Type de contrat (CDD, CDI ...)	Nombre d'heures hebdomadaire	Rémunération (montant brut annuel)	Montant des aides autre que communale

## 7. ELEMENTS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION

EXERCICE : .....

- Ne pas indiquer les centimes d'euros.
- Si vous avez ces éléments sur des documents internes, transmettez-les et ne remplissez pas ce tableau

ou date de début : ..... date de fin : .....

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>Achat</b>		<b>Vente de marchandises, produits finis, prestations de services (buvette, entrées ...)</b>	
Prestations de services (Intervenant, Arbitrage, ...)			
Matériel et fournitures		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Autres		Région	
		Département	
<b>Services extérieurs</b>		Intercommunalité	
Location		Commune(s)	
Assurance		Organismes sociaux	
Publicité, publications		Fonds européens	
Déplacements, missions		Autres	
Services bancaires		Aide fédérale	
		Aides privées (Sponsors)	
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes (SACEM)		Cotisation, dons, legs	
<b>Charges de personnel</b>		<b>Produits financiers</b>	
Rémunération des personnels			
Autres charges de personnel			
Charges sociales		<b>Reports</b>	
		Ressources non utilisées d'opérations antérieures	
<b>Adhésions licences</b>		Fonds propres	
<b>Charges exceptionnelles</b>			
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

## 8. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

EXERCICE : .....

- Ne pas indiquer les centimes d'euros.  
- Si vous avez ces éléments sur des documents internes, transmettez-les et ne remplissez pas ce tableau.

ou date de début : ..... date de fin : .....

DEPENSES		MONTANT	RECETTES		MONTANT
<b>Achat</b>			<b>Vente de marchandises, produits finis, prestations de services (buvette, entrées ...)</b>		
Prestations de services (Intervenant, Arbitrage, ...)					
Matériel et fournitures			<b>Subventions d'exploitation</b>		
Autres			Région		
			Département		
<b>Services extérieurs</b>			Intercommunalité		
Location			Commune(s)		
Assurance			Organismes sociaux		
Publicité, publications			Fonds européens		
Déplacements, missions			Autres		
Services bancaires			Aide fédérale		
			Aides privées (Sponsors)		
<b>Impôts et taxes</b>			<b>Autres produits de gestion courante</b>		
Impôts et taxes (SACEM)			Cotisation, dons, legs		
<b>Charges de personnel</b>			<b>Produits financiers</b>		
Rémunération des personnels					
Autres charges de personnel					
Charges sociales			<b>Reports</b>		
			Ressources non utilisées d'opérations antérieures		
<b>Adhésions licences</b>			Fonds propres		
<b>Charges exceptionnelles</b>					
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>			<b>TOTAL DES RECETTES</b>		

**Dans un budget prévisionnel, le total des dépenses doit être égal au total des recettes.**

## 9. SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Projet d'affectation de la subvention de fonctionnement sollicitée :

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

Éléments permettant d'apprécier l'intérêt local du ou des projets :

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

## 10. AIDES EN NATURE ACCORDÉES À L'ASSOCIATION

L'association a-t-elle bénéficié d'avantages en nature de la commune ?

Oui       Non

Si oui :       Locaux     Matériel     Personnel     Transport

Aurez-vous des besoins pour 2025     Oui     Non

Si oui :       Locaux     Matériel     Personnel     Transport

## 11. AIDE EXCEPTIONNELLE POUR UNE ACTION SPÉCIFIQUE

(Projet culturel, animation par prestataire externe, conférence, projet spécifique, orchestre, troupe de théâtre, .....)

- Responsable de l'action : .....

- Montant demandé : .....

- Type d'action : .....

.....

.....

**Un devis doit être joint à toute demande d'aide exceptionnelle ou événementielle**

## 12. PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

→ **Pour une première demande :**

- les éléments permettant d'apprécier l'intérêt général local de ses actions
- un exemplaire des statuts (et du règlement intérieur s'il existe)
- une copie du récépissé de déclaration de l'association en préfecture
- une copie de l'avis de l'insertion au Journal Officiel
- un compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels et le rapport d'activités**
- un relevé d'identité bancaire ou postale**
- un exemplaire des éventuelles annexes jointes au présent formulaire

→ **Pour un renouvellement :**

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association **seulement** s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- un compte-rendu de la dernière assemblée générale approuvant les comptes annuels et le rapport d'activités**
- un relevé d'identité bancaire ou postale (même si le compte est inchangé)**
- un exemplaire des éventuelles annexes jointes au présent formulaire
- les éléments financiers définis ci-dessous

→ **L'association s'engage à respecter le règlement d'attribution des subventions aux associations. Celui-ci est disponible sur le site de la Mairie.**

## 13. DÉPÔT DES DOSSIERS – RENSEIGNEMENTS

- Les **demandes de subvention** doivent être retournées **avant le : 11 avril 2025**
- Le dossier doit être retourné en **UN SEUL EXEMPLAIRE** en Mairie de Saint Julien Chapeuil.
  - o Je soussigné(e), ....., Président(e) de l'association .....
- certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes,
- demande une subvention pour un **montant** de ..... € à la Commune de Saint Julien Chapeuil,
- m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Commune de Saint Julien Chapeuil conformément à sa destination prévisionnelle,
- à mettre à disposition, sur demande de la Commune de Saint Julien Chapeuil, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à : ..... le : .....

Signature (obligatoire)