



**DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE
ANNEE : 2025**

DESIGNATION DE VOTRE ASSOCIATION

.....

☐ 1^{ère} Demande

☐ Renouvellement

A remettre à la mairie au plus tard pour le **31 mai 2025** ou à l'adresse suivante :
ccas@barbatre.fr

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE IMPÉRATIVEMENT

	Cadre réservé à l'administration
Les statuts de votre association datés et signés	☐
La liste à jour des membres du Conseil d'administration, et du bureau de l'association en précisant la fonction de chacun	☐
<u>Le compte rendu</u> de la dernière assemblée générale	☐
<u>Une lettre de demande de subvention</u> rédigée sur papier à entête de l'association, datée et signée par le Président. Elle précise le montant de la subvention demandée	☐
<u>Compte de bilan</u> (permet de retracer la situation financière de l'association à la date de clôture de l'exercice)	☐
<u>Un relevé d'identité bancaire ou postale</u> établi au nom de l'association, sous l'intitulé exact statutaire déclaré et publié au Journal Officiel	☐
<u>Une copie du solde du compte courant et du livret(s)</u>	☐

ATTENTION

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer d'un **numéro SIRET** :

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est Gratuite. Les démarches sont différentes selon le cas de figure dans lequel se trouve votre association.

NOTICE D'INFORMATION A L'USAGE DES ASSOCIATIONS SOLLICITANT UNE SUBVENTION

Cette notice a pour objet de présenter le cadre juridique régissant l'octroi de subventions au secteur associatif, la procédure à suivre pour déposer une demande de subvention à la Mairie de Barbatre et le processus d'instruction des demandes déposées.

Le cadre législatif et réglementaire :

La commune peut apporter des concours financiers aux organismes à but non lucratif lorsque leur activité présente un intérêt communal.

Cependant, conformément aux dispositions de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations et de l'article 1^{er} du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris par son application, des règles encadrent ces versements :

- L'autorité administrative qui attribue une subvention dont le montant annuel dépasse 23 000 € doit conclure avec l'organisme de droit privé bénéficiaire une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. Cette convention peut être annuelle ou pluriannuelle.
- Toute association ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a versé cette subvention son budget et les comptes certifiés de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de son activité conformément aux dispositions de l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales.
- Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce document est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle lui a été attribuée. Un arrêté, daté du 11 octobre 2006, publié au J.O. le 14 octobre 2006, porte fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le 4^{ème} alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

Toute subvention doit faire l'objet d'une délibération du conseil municipal.

Toute subvention allouée, sur les fonds publics communaux, doit être utilisée conformément à la destination décidée par le Conseil Municipal. A défaut, les dirigeants exposent leur propre responsabilité juridique et financière (risque de comptabilité de fait – article 60-XI de la loi n°63-156 du 23 février 1963 modifiée).

Une subvention n'est jamais attribuée spontanément : il appartient donc à l'association, et à elle seule, d'en faire la demande sur présentation d'un dossier.

Après examen de celui-ci, la collectivité peut ou non accorder la subvention : il n'y a aucun droit à la subvention. Son renouvellement d'une année sur l'autre n'est jamais automatique. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :

N° de SIREN (Obligatoire pour la transmission à la sous-préfecture) :

Adresse du siège social :

.....
.....

Téléphone :

Adresse Mail :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

.....
.....

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Fonction au sein de l'association :

La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Téléphone :

Fonction au sein de l'association :

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ? ☐ Oui ☐ Non

Nom et coordonnées :

.....
.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire au compte ? ☐ Oui ☐ Non

Nom et coordonnées :

.....
.....

RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Objet de votre association :

.....

.....

.....

Déclaration en préfecture le :à

Date de publication au journal officiel :

Reconnue d'utilité publique : ☐ Oui ☐ Non

Modification statutaire : (joindre la déclaration modificative signée en préfecture)

Date de la dernière modification :

Déclaré en préfecture le :

Objet de la modification :

Composition du conseil d'administration :

	Président	Vice-Président	Secrétaire	Trésorier(e)
Nom				
Prénom				
Adresse				
Né(e) le				
A				
Nationalité				
Tél.				

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

CATEGORIE : ☐ Culture ☐ Sport ☐ Loisirs ☐ Environnement ☐ Enfance jeunesse ☐ Prévention

☐ Autres

Description des activités habituelles de l'association :

.....

EFFECTIFS

Tranche d'âges	Barbâtrins	Extérieurs	Cotisation unitaire demandée
Jusqu'à 18 ans			
Adultes			
Total			

Pour mémoire, rappel des effectifs de l'année passée :

Tranche d'âge	Barbâtrins	Extérieurs	Cotisation unitaire demandée
Jusqu'à 18 ans			
Adultes			
Total			

Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles :

Nombres de salariés permanents :

Salariés en CDI Dont salarié à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....

Mise à disposition d'un local :

Par la municipalité ☐ Oui ☐ Non

Par autre organisme ☐ Oui ☐ Non

Nom de la ou les salles :

Fréquence d'utilisation :

Autres avantages accordés par la commune de Barbatre :

ACTIVITES AU COURS DE L'ANNEE ECOULEE

Actions menées par l'association :

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

Manifestations, participation à des concours :

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

Compte rendu de l'emploi de la subvention accordée au titre de l'année écoulée :

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

PROJET D'ACTIVITES POUR L'ANNEE EN COURS

Description des projets d'activités dans l'année à venir motivant cette nouvelle demande de subvention :

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

Description des projets de manifestations dans l'année à venir :

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

L'association sollicite une subvention de €

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES		RECETTES	
Déficit reporté des années écoulées		Excédent reporté des années écoulées	
Entretien et Fournitures		Cotisation des membres	
Fournitures administratives		Remboursement personnel	
Matériel et mobilier		Subvention	Commune de Noirmoutier
Frais de téléphone et internet et postaux			Communauté de Communes
Frais de location des Installations et matériel			Autres Communes (préciser)
Assurances			Département
Vêtement de travail			Région
Frais de déplacements			Etat
Traitement salaires (salaires bruts) Charges sociales (Charges patronales)			Autres
Frais de formation		Recettes des manifestations	
Dépenses de manifestations	location		Intérêts
	alimentation		Recettes diverses
	matériels		
	divers		
Autres frais divers de gestion			
Frais bancaire			

TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	
-----------------------	--	-----------------------	--

IMPERATIF : Fournir une copie du solde du compte courant et du livret(s)

BILAN DE L'EXERCICE

DEPENSES		RECETTES	
Déficit reporté des années écoulées		Excédent reporté des années écoulées	
Entretien et Fournitures		Cotisation des membres	
Fournitures administratives		Remboursement personnel	
Matériel et mobilier		Subvention	Commune de Noirmoutier
Frais de téléphone et internet et postaux			Communauté de Communes
Frais de location des Installations et matériel			Autres Communes (préciser)
Assurances			Département
Vêtement de travail			Région
Frais de déplacements			Etat
Traitement salaires (salaires bruts)			Autres
Charges sociales (Charges patronales)			
Frais de formation		Recettes des manifestations	
Dépenses de manifestations	location	Intérêts	
	alimentation	Recettes diverses	
	matériels		
	divers		
Autres frais divers de gestion			
Frais bancaire			

TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	
-----------------------	--	-----------------------	--

SITUATION FINANCIERE

-Etat de la trésorerie au 31 décembre :

- banque :

- caisse :

- livret(s) :

-Montant des sommes à payer au 31 décembre (à détailler) :

-Montant des sommes à recevoir au 31 décembre (à détailler) :

-Montant des investissements de l'année (à détailler) :

-Montant des emprunts souscrits dans l'année (à détailler) :

- Tableau des immobilisations et amortissements :

Etats financiers complets à produire pour les associations qui perçoivent au moins 4 000 euros de subventions publiques.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement). 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 du représentant légal de l'association)

- Certifie 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 exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduits auprès d'autres financeurs publics.
- Demande une subvention de : _____
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
Identification Internationale (IBAN)		Identification Internationale de la banque (BIC)	

Fais-le : _____ à _____

Signature

(Obligatoirement joindre un relevé d'identité bancaire au format IBAN)

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. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.