FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION(S)
EXERCICE 2025-2026

Nom de l'association :		
Cocher la(les) case(s) correspondant à votre demande :		
Fréquence	**Objet**	**Montant**
❑ **1ère demande**	❑ **Fonctionnement global (subvention ordinaire)**	**.....€**
❑ **Renouvellement**	❑ **Projet / action spécifique (subvention exceptionnelle)**	**.....€**

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (clé USB, etc…) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, puis l'imprimer, si nécessaire.

L'association souhaitant déposer une demande de subvention doit compléter ce formulaire et fournir l'ensemble des pièces justificatives suivantes :

- Rapport d'activités de l'année ou de la saison écoulée,
- Résultats financiers certifiés par le Président ou le Trésorier (cf. modèle joint à utiliser en cas de besoin),
- Budget prévisionnel certifié par le Président ou le Trésorier (cf. modèle joint à utiliser en cas de besoin),
- Vos statuts pour une première demande et si modification depuis votre dernière demande,
- Un relevé d'identité bancaire et postal.

Rappel :
Pour toute demande de subvention, un compte rendu financier devra être déposé auprès de la municipalité, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le formulaire de compte-rendu financier est disponible sur le site internet de la mairie www.saintjeanleblanc.com ou sur simple demande à associations@saintjeanleblanc.com.

TRAITEMENT DE LA DEMANDE	
Réservé au service Vie Associative **Demande reçue le : ...../...../.....**	**Réservé au service Vie Associative** **Demande traitée le : ...../...../.....**

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1.1 Nom – Dénomination : .....

.....

Sigle de l'association : .....

Site web : .....

1.1.1 Objet de l'association : .....

.....

.....

.....

1.2 Numéro Siret : | __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __| __|

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : | W | __| __| __| __| __| __| __| __| __|

1.4 Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

1.4.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

1.5 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

1.6 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

2. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

2.1 Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	**Attribué par :**	**En date du :**
_____	_____	___/___/_____
_____	_____	___/___/_____
_____	_____	___/___/_____

2.2 L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel : ___/___/_____

2.3 L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? ☐ OUI ☐ NON

3. RELATIONS AVEC D'AUTRES COLLECTIVITÉS

3.1 Votre association bénéficie-t-elle de subventions provenant d'autres collectivités ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, merci de préciser :

Collectivité	**Montant**	**Date d'attribution**
_____	_____	___/___/_____
_____	_____	___/___/_____
_____	_____	___/___/_____

4. RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

4.1 L'association est-elle affiliée à une union ou à une fédération ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, laquelle ? *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

.....

.....

4.2 L'association a-t-elle des adhérent-e-s personnes morales ? ☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquelles ?

.....

.....

5. MOYENS HUMAINS au 1er septembre de l'année écoulée

5.1 Composition du bureau :

BUREAU	ⓘ NOM PRÉNOM	✉ ADRESSE POSTALE
	☎ TÉLÉPHONE	@ E-MAIL
PRÉSIDENT	ⓘ	✉
	☎	@
VICE-PRÉSIDENT	ⓘ	✉
	☎	@
TRÉSORIER	ⓘ	✉
	☎	@
SECRÉTAIRE	ⓘ	✉
	☎	@

5.2 Nombre de bénévoles (1) : .....

5.3 Nombre de volontaires (2) **:** .....

5.4 Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique : .....

5.5 Nombre de salariés : .....

Dont nombre d'emplois aidés : .....

Dont nombre d'ETPT (3) : .....

5.5.1 Détail des qualifications pour les associations disposant d'encadrants diplômés :

QUALIFICATION	EFFECTIFS	RÉMUNÉRATION

5.5 Nombre total d'adhérents (4) **:** .....

Dont nombre de licenciés (5) : .....

Dont habitants de Saint-Jean-le-Blanc : .....

Dont habitants d'autres communes (6) : .....

(1) Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée. (2) Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service Civique). (3) Equivalent Temps Plein Travaillé. (4) Personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association. (5) En cas d'affiliation à une fédération, remplir le tableau annexe A. (6) Pour les associations dont les activités sont réparties sur plusieurs communes, remplir le tableau annexe A.

ANNEXE A. DÉTAIL DES EFFECTIFS PAR CATÉGORIE
(À indiquer pour les associations concernées, notamment culturelles et sportives)

CATÉGORIES	EFFECTIFS COMMUNE	EFFECTIFS HORS COMMUNE	
		COMMUNE	NOMBRE
TOTAL			

6. MONTANT DES COTISATIONS
(Pour les associations sportives, renseigner les différentes catégories)

CATÉGORIES	MONTANT POUR LA SAISON OU L'ANNÉE N-1	MONTANT POUR LA SAISON OU L'ANNÉE N

7. PROJET OU ACTIVITÉ COURANTE, OBJET DE LA DEMANDE

N.B *: Si votre association souhaite déposer une demande de subvention ordinaire* ***ET*** *une demande subvention exceptionnelle, merci de remplir* ***deux fois*** *ce questionnaire.*

7.1 Quels sont les objectifs du projet ou de l'activité ?

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

7.2 Quel est le contenu ?

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

7.3 Quels sont les publics ciblés ?

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

7.4 Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

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

7.5 Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation du projet ou de l'activité ?

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

7.6 Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

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

7.7 Quelle est la durée prévue du projet ou de l'activité (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

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

N.B : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre compte de résultat certifié pour la saison 2024-2025, ou l'état de votre budget annuel à la date de la demande. Ex : une association de volley-ball, fonctionnant du 1er septembre 2024 au 31 août 2025, fournira les données de son compte de résultat au 31 août 2025, ainsi que l'état de sa trésorerie en début et fin de saison. Une association de défense des droits des femmes, fonctionnant avec un budget à l'année civile, transmettra l'état de son budget 2025 à la date de la demande (au 15 septembre, par exemple), ainsi que celui de sa trésorerie en début d'année et au mois de septembre 2025.

8.a. RÉSULTATS FINANCIERS DE L'EXERCICE 2024 – 2025 (7)

***Trésorerie en début d'exercice : .....**

Compte bancaire ou postal : .....
***Placements : .....**
***Caisse : .....**

DÉPENSES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
60 – Achats		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)		
61 – Services extérieurs		
Locations		
Entretien et réparations		
Assurances		
Documentation		
62 – Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires		
63 – Impôts et Taxes		
Impôts, et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
64 – Charges de personnel		
Rémunération des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)		
66 – Charges financières		
67 – Charges exceptionnelles		
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		
TOTAL DES DÉPENSES		

Si la somme des dépenses est supérieure à celle des recettes, merci d'indiquer le montant du DÉFICIT :
-.....

RECETTES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services		
73 – Dotations et produits de tarification		
74 – Subventions d'exploitation		
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Conseil(s) Régional(aux) :		
Conseil(s) Départemental(aux) :		
Ville de Saint-Jean-le-Blanc :		
Autres collectivités (préciser) :		
Organismes sociaux (préciser) :		
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)		
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Soutiens privés		
Autres établissements publics		
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)		
Cotisations		
Dons manuels - Mécénat		
76 – Produits financiers		
77 – Produits exceptionnels		
78 – Reprises sur amortissements et provision		
79 – Transfert de charges		
TOTAL DES RECETTES		

Si la somme des recettes est supérieure à celle des dépenses, merci d'indiquer le montant de l'EXCÉDENT :
+.....

***Trésorerie en fin d'exercice :**
.....

Compte bancaire ou postal : .....
***Placements : .....**
***Caisse : .....**

(7) Ne pas indiquer les centimes d'euros. L'attention du demandeur est attirée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

8.b. RÉSULTATS DU PROJET 2024 – 2025 (8)

Rappel du libellé du projet : .....

***Trésorerie en début d'exercice : .....**

Compte bancaire ou postal : .....
***Placements : .....**
***Caisse : .....**

DÉPENSES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
60 – Achats		
Achats de fournitures et matériels (à préciser)		
61 – Services extérieurs		
Locations		
Entretien et réparations		
Assurances		
Documentation		
62 – Autres services extérieurs		
Rémunérations intermédiaires et honoraires		
Publicité, publication		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécommunications		
Services bancaires		
63 – Impôts et Taxes		
Impôts, et taxes sur rémunération		
Autres impôts et taxes		
64 – Charges de personnel		
Rémunération des personnels		
Charges sociales		
Autres charges de personnel		
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)		
66 – Charges financières		
67 – Charges exceptionnelles		
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés		
TOTAL DES DÉPENSES		

RECETTES		
LIBELLÉS	**PRÉVU**	**RÉALISÉ**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services		
73 – Dotations et produits de tarification		
74 – Subventions d'exploitation		
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités		
Conseil(s) Régional(aux) :		
Conseil(s) Départemental(aux) :		
Ville de Saint-Jean-le-Blanc :		
Autres collectivités (préciser) :		
Organismes sociaux (préciser) :		
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)		
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Soutiens privés		
Autres établissements publics		
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)		
Cotisations		
Dons manuels - Mécénat		
76 – Produits financiers		
77 – Produits exceptionnels		
78 – Reprises sur amortissements et provision		
79 – Transfert de charges		
TOTAL DES RECETTES		

Comment le projet a-t-il été réalisé ?

.....

.....

A-t-il abouti ? .....

.....

Avez-vous bénéficié d'autres sources de financement ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

(8): Ce tableau s'adresse uniquement aux associations qui ont perçu une subvention exceptionnelle en 2025, dont le montant attribué a servi à financer un projet précis, et non le fonctionnement global de l'association.

9.a. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'EXERCICE 2025 – 2026 (9)

Activité courante : .....

***Trésorerie en début d'exercice : .....**

Compte bancaire ou postal : .....
***Placements : .....**
***Caisse : .....**

DÉPENSES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
60 – Achats	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)	
61 – Services extérieurs	
Locations	
Entretien et réparations	
Assurances	
Documentation	
62 – Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécommunications	
Services bancaires	
63 – Impôts et Taxes	
Impôts, et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 – Charges de personnel	
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)	
66 – Charges financières	
67 – Charges exceptionnelles	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés	
TOTAL DES DÉPENSES	

RECETTES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
73 – Dotations et produits de tarification	
74 – Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Conseil(s) Régional(aux) :	
Conseil(s) Départemental(aux) :	
Ville de Saint-Jean-le-Blanc :	
Autres collectivités (préciser) :	
Organismes sociaux (préciser) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)	
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Soutiens privés	
Autres établissements publics	
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)	
Cotisations	
Dons manuels - Mécénat	
76 – Produits financiers	
77 – Produits exceptionnels	
78 – Reprises sur amortissements et provision	
79 – Transfert de charges	
TOTAL DES RECETTES	

<u>Rappel :</u>
<u>Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre,</u>
<u>c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.</u>

(9) : Selon le type d'association que vous représentez et le mode de gestion comptable que vous avez choisi (à l'année scolaire ou civile), merci d'indiquer les données de votre budget prévisionnel pour la saison 2024-2025, ou votre budget prévisionnel pour l'année 2025. Dans les deux cas, indiquez les montants de votre trésorerie au jour de la demande.

9.b. BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET POUR L'ANNÉE 2025-2026 (10)

Rappel du libellé du projet : .....

***Trésorerie en début d'exercice : .....**

Compte bancaire ou postal : .....
***Placements : .....**
***Caisse : .....**

DÉPENSES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
60 – Achats	
Achats de fournitures et matériels (à préciser)	
61 – Services extérieurs	
Locations	
Entretien et réparations	
Assurances	
Documentation	
62 – Autres services extérieurs	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Frais postaux et de télécommunications	
Services bancaires	
63 – Impôts et Taxes	
Impôts, et taxes sur rémunération	
Autres impôts et taxes	
64 – Charges de personnel	
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
65 – Autres charges de gestion courante (à préciser)	
66 – Charges financières	
67 – Charges exceptionnelles	
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées	
69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés	
TOTAL DES DÉPENSES	

RECETTES	
LIBELLÉS	**PRÉVU**
70 – Vente de produits finis, marchandises, prestations de services	
73 – Dotations et produits de tarification	
74 – Subventions d'exploitation	
Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Conseil(s) Régional(aux) :	
Conseil(s) Départemental(aux) :	
Ville de Saint-Jean-le-Blanc :	
Autres collectivités (préciser) :	
Organismes sociaux (préciser) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc...)	
L'Agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Soutiens privés	
Autres établissements publics	
75 – Autres produits de gestion courante (à préciser)	
Cotisations	
Dons manuels - Mécénat	
76 – Produits financiers	
77 – Produits exceptionnels	
78 – Reprises sur amortissements et provision	
79 – Transfert de charges	
TOTAL DES RECETTES	

Description du projet :

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

<u>Rappel :</u>
<u>Un budget prévisionnel doit toujours être présenté à l'équilibre,</u>
<u>c'est-à-dire que le total des dépenses doit être égal au total des recettes.</u>

(10) : Ce tableau s'adresse uniquement aux associations qui souhaitent déposer une demande de subvention exceptionnelle, dont le montant attribué serait destiné à financer un projet précis, et non le fonctionnement global de l'association.

10. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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, portant les deux signatures ; celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

……,

déclare : (merci de cocher les cases)

☐ 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 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

☐ exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

☐ que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement Associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

☐ demander une subvention ordinaire de …… Euros au titre de l'exercice 2025-2026,

☐ demander une subvention exceptionnelle de …… Euros,

☐ que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
- ➢ Joindre un RIB

Fait, le …… à ……

Signature,