



**DOSSIER DE
DEMANDE DE
SUBVENTION 2025**

Association

Anciens combattants

Culturelle

Divers

Loisirs

Solidarité

***ATTENTION : LES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION DOIVENT ETRE
REMIS EN MAIRIE A PARTIR DU 08/03/2025
PRENDRE RDV AVEC Mme LEGRAIEN AUPRES DE CHRISTINE AU 04.94.19.84.24***



SUBVENTION 2025

Notice Explicative

COMPOSITION DU DOSSIER

(Documents à joindre impérativement à votre dossier)

1.- La fiche d'identification dûment complétée.

Toutes les associations devront remplir la fiche d'identification d'une manière très précise en faisant apparaître : **un NUMERO D'IDENTIFIANT (numéro SIREN)**, le nombre total d'adhérents dont le nombre d'adhérents muyoïis, le montant de la subvention demandée et sa justification. Nous actualisons notre fichier. **Cette fiche d'identification est indispensable.**

2. - La liste des membres du Conseil d'Administration et du bureau : Transmettre la liste des membres du conseil d'administration, en indiquant les fonctions au sein de l'association. **Préciser les membres qui seraient également conseillers municipaux ou Adjoints au Maire.**

3. - Les statuts : Nous tenons à jour tous les dossiers des associations subventionnées par la Ville. Il est donc indispensable d'envoyer vos statuts, **si ceux-ci ont connu des modifications depuis l'année précédente ou si vous présentez une demande pour la première fois.**

4. - Le RIB (Relevé d'Identité Bancaire ou Postal) : Ce document doit être fourni chaque année, car il est nécessaire aux Services Financiers de la Ville qui ont la charge des différentes formalités pour le versement des subventions.

5. - Le rapport d'activité détaillé de l'association ou le rapport moral ou compte-rendu complet de votre Assemblée Générale: Ce document va permettre de mieux connaître votre association à travers ses activités et de mieux appréhender les activités de votre association.

6. - Les comptes de l'association : Composés du bilan et du compte de résultat, du budget prévisionnel, et des soldes de vos différents comptes (placement, compte courant, livret ...), les comptes de l'association **devront être signés et certifiés conformes par le président de l'association.**

a. Le bilan - exercice clos le 31 décembre 2024 (2023/2024) - définitif - : Un imprimé simple est proposé, mais chaque association pourra fournir les éléments de son bilan sous la forme qu'elle aura choisie. Ce document est celui approuvé par l'assemblée générale annuelle. Il concerne surtout les associations importantes, qui utilisent des comptes d'immobilisations, qui contractent un emprunt, emploient du personnel, ont des dettes (fiscales, sociales ou autres) ou qui sont bénéficiaires de créances. Les associations non concernées par les indications précédentes devront, **fournir le détail de leur trésorerie et les éventuels placements de la trésorerie disponible** à la date de l'arrêté des comptes : solde bancaire, solde de caisse, trésorerie placée (SICAV, fonds communs de placement, Caisse d'Épargne, livret A, livret bleu etc...).

b. Le compte de résultat (document obligatoire pour toutes les associations) clos le 31 décembre 2024 (ou 2023/2024) : Le débit devra comporter toutes les dépenses de l'association (ou charges) et le crédit indiquera toutes les recettes (ou produits). La différence entre le débit et le crédit représente le résultat de l'année qu'il faudra indiquer pour assurer l'équilibre du compte de résultat.

c. Le rapport du commissaire aux comptes : Ce document doit être fourni par les associations demandant plus de 23 000 € de subvention.

d. Le budget prévisionnel de l'exercice 2025 : Il regroupe les prévisions de dépenses et recettes de l'association pour l'année à venir et **doit indiquer le montant de la subvention souhaitée, par l'association et le montant des aides en nature (subventions indirectes).**

7 - Les projets d'actions à mettre en œuvre pour 2025 : Exposer les projets d'activité envisagés pour 2025 et indiquer les éventuelles nouvelles actions prévues et réalisées en 2024.

En application de la loi Informatique et libertés, vous êtes informé que la collectivité met en œuvre un traitement de données personnelles nécessaire à l'instruction de votre dossier de demande de subventions. Ces données portent sur la composition du Bureau et du Conseil d'Administration de l'association. Seuls les personnels des services concernés, l'élu délégataire en charge du secteur et les membres du Conseil Municipal sont habilités dans la limite de leurs attributions à accéder aux données personnelles nécessaires à l'accomplissement de leur mission. En outre, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au Service Associations



PIECE N°1
IDENTIFICATION DE
L'ASSOCIATION

SITUATION

Nom développé :

.....

.....

Sigle :

.....

.....

Rattachement à une Fédération ou à une Union :

.....

.....

Adresse du siège social :

.....

.....

Téléphone : **E-mail**

.....

Numéro SIREN :

.....

Numéro d'enregistrement en Préfecture :

.....

Date de déclaration au J.O. :

.....

ACTIVITES

Activités ouvertes à partir de quel âge :

.....

Objet statutaire :

.....

.....

.....

Activité principale

.....

.....

.....

.....

.....

Activités annexes

.....

.....

.....

SALARIES DANS L'ASSOCIATION

Votre Association emploie-t-elle des salariés ? OUI NON

Si oui, veuillez préciser le nombre et le statut :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

COMMUNICATION et VILLE DE LE MUY

Votre association participe-t-elle au Forum des Associations ? : OUI NON

Si non, pourquoi

.....

Votre association participe-t-elle à d'autres manifestations ? : OUI NON

Si oui, lesquelles

.....

AIDE DE LA COLLECTIVITE EN NATURE

Prêt de locaux à titre permanent (indiquer le lieu et l'adresse complète) :

.....

.....

Votre association a-t-elle la convention ? OUI NON

Prêt de locaux ponctuels (salles de répétitions partagées, salles de réunions, autres ...) :

.....

.....

.....

Prêt de matériels lors de manifestations ou d'animations :

.....

.....

Personnels mis à disposition : (détailler : noms, jours et horaires)

.....

.....

.....

.....

.....



ATTESTATION

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné(e) Président(e) de l'association
dénommée

- atteste que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales,
- s'engage à assister aux réunions initiées par la Collectivité,
- certifie exactes l'ensemble des informations du présent dossier,
- déclare avoir pris connaissance des dispositions réglementaires, rappelées ci-après :
contrôle des associations « en application de la loi du 1^{er} juillet 1901 et du décret du 30 octobre 1935, il est rappelé que « toute Association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».
- demande une subvention de fonctionnement de€

A, le

Cachet de l'Association,

Signature du représentant légal
précédée de la mention
« *lu et approuvé* »



PIECE N°3 STATUT DE L'ASSOCIATION

Pour toute nouvelle demande, une copie des statuts doit obligatoirement être jointe au dossier.

Pour des renouvellements de subventions, la copie des statuts n'est à joindre que s'ils ont été modifiés dans l'année.



PIECE N°4 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTALE DE VOTRE ASSOCIATION

Joindre (ou coller) sur cette feuille **OBLIGATOIREMENT
le relevé d'identité bancaire ou postal de l'association**



PIECE N°5 RAPPORT D'ACTIVITE DETAILLE DE L'ASSOCIATION

- **Rapport moral de votre association**
- **Compte-rendu de votre dernière Assemblée Générale**
- **Les éventuelles revues de presse**



PIECE N°6 LES COMPTES DE L'ASSOCIATION

- le bilan de l'Association
- le compte de résultat et le budget prévisionnel 2025 de l'Association **(faisant apparaître la subvention demandée).**

OBLIGATOIRE :

- solde bancaire
- solde de caisse
- trésorerie placée (SICAV, fonds communs de placement, Caisse d'Epargne, livret A, livret bleu etc...).

Montants arrêtés à la date de rédaction du dossier :

COMPTES	Solde de caisse	Solde bancaire	Livret A	Livret bleu	SICAV
SOLDE					

AUTRES PLACEMENTS :

COMPTES					
SOLDE					

BUDGET PREVISIONNEL 2025

A compléter ou fournir ces propres documents comptables

<u>RECETTES</u>		<u>DEPENSES</u>	
Cotisations des membres actifs (nombre – montant)		<u>A détailler :</u> Assurance	
Cotisations des membres honoraires (nombre – montant)		loyer	
Autres recettes (détail)		achat de produits ...	
<u>Subventions :</u> - ville de Le Muy: - Conseil Départemental : - Autres : (détail)			
BALANCE		RELIQUAT DEFICIT	
Total des recettes		Total des dépenses	

Certifié conforme

Le (la) Président(e)

signature

COMPTE DE RESULTAT au 31 décembre 2024

A compléter ou fournir ses propres documents comptables

<u>RECETTES</u>		<u>DEPENSES</u>	
Cotisations des membres actifs (nombre – montant)			
Cotisations des membres honoraires (nombre – montant)			
Autres recettes (détail)			
BALANCE		RELIQUAT DEFICIT	
Total des recettes		Total des dépenses	

Certifié conforme

Le (la) Président(e)

signature



FICHE DE CONTROLE DES DOCUMENTS ENVOYES

Demande de subvention 2025

- 1.- La fiche d'identification
- 2.- La liste des membres du conseil d'administration et du bureau
- 3.- Les Statuts – *si changements*
- 4.- Le RIB - relevé d'identité bancaire ou postal
- 5.- Le rapport d'activité de l'association, les comptes-rendus des derniers C.A. et assemblée générale
- 6.- Les comptes de l'association signés et certifiés conformes par le Président de l'association :
 - Le bilan de l'exercice clos, les soldes bancaires de tous les comptes.
 - Le compte de résultat 2024
 - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations
 - Le budget prévisionnel 2025
- 7- Les projets d'activité à mettre en œuvre en 2025