

Le présent dossier de demande de subvention a été téléchargé sur le site de la mairie de SAINT-VIT.

Il a été rédigé pour permettre aux élus de pouvoir décider avec tous les éléments en sa possession, de l’aide à apporter à votre association.

La première partie concerne l’administratif de l’association, ses statuts, son bureau, l’objet de l’association, etc.

La seconde concerne les éléments financiers de l’association, notamment :

* **Le compte de résultat :** document Excel qui reflète la trésorerie de l’année N ou pour les associations ne travaillant pas en année civile, la trésorerie de la saison écoulée.

Ce compte de résultat est celui validé en AG et présent sur le rapport de la dernière AG.

* **Le budget prévisionnel :** document Excel qui reflète la trésorerie de l’année N+1 ou celle de la saison en cours. La subvention demandée doit faire partie de ce budget prévisionnel.

Le budget prévisionnel est celui validé en AG et présent sur le rapport de la dernière AG.

* **Le bilan :** document Excel qui reflète le patrimoine de l’association. Le passif et les actifs de l’association, sa trésorerie propre, ses biens, etc. (voir modèle à utiliser)

Dès que vous avez téléchargé ce fichier, enregistrez-le dans un répertoire propre à vous sur votre ordinateur. Vous pourrez ainsi travailler à votre guise sur ce fichier.

****Quand il sera dûment complété, vous attacherez ce fichier par mail et le retournez à la mairie avant le 31 janvier 2025.

**Tout dossier retourné incomplet (compte de résultat, budget prévisionnel, bilan) ou renseigné partiellement ne sera pas traité.**

**Aucune subvention ne pourra être accordée.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE - ANNEE 2025**  **à déposer avant le 31 janvier 2025** | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **FICHE N° 1 : PRÉSENTATION DE L’ASSOCIATION** | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Siège social : n° | | | | | | | | rue : | | | | | | | | | |
| CP : | | VILLE : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tél : | | | | | | | | Email : | | | | | | | | | |
| Date de création : | | | | / / | | | | | | |  | | | | | | |
| Objet - but (indiqué dans les statuts) : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° SIRET (14 chiffres) **obligatoire** : */ / / /*  n° du récépissé de déclaration de création en Préfecture*:* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LE BUREAU DE VOTRE ASSOCIATION** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PRESIDENT** | | | | | M. Mme Melle : | | | | | | | |  | | | | |
| Adresse : n° | | | | | | | | | rue : | | | | | | | | |
| CP : | | | VILLE : | | | | | | | | | | | | | | |
| Tél : | | | | | | | Portable : | | | | | | |  | | | |
| Email : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TRESORIER** | | | | | M. Mme Melle : | | | | | | | |  | | | | |
| Adresse : n° | | | | | | | | | rue : | | | | | | | | |
| CP : | | | VILLE : | | | | | | | | |  | | | | | |
| Tél : | | | | | | | Portable : | | | | | | |  | | | |
| Email : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SECRETAIRE** | | | | | M. Mme Melle : | | | | | | | |  | | | | |
| Adresse : n° | | | | | | | | | rue : | | | | | | | | |
| CP : | | | VILLE : | | | | | | | | |  | | | | | |
| Tél : | | | | | | | Portable : | | | | | | |  | | | |
| Email : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LE PERSONNEL ET LES ADHERENTS DE VOTRE ASSOCIATION** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de salariés | | | | | |  | | | | Equivalent temps plein : | | | | |  | | |
| Nombre de bénévoles | | | | | |  | | | | Valorisation du bénévolat : | | | | | **€** | | |
| Nombre d’adhérents | | | | | |  | | | | **Nombre d’adhérents de Saint-Vit** | | | | |  | | |
| Montant de l'adhésion | | | | | |  | | | | **Nombre d’adhérents en moins / année précédente :** | | | | | | | |
| Cadre géographique d’action | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **FICHE N° 2 : L’ACTIVITE DE VOTRE ASSOCIATION** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ACTIVITE PRINCIPALE**: ...............................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RAPPORT SUCCINCT SUR L’ACTIVITE DU DERNIER EXERCICE :** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **PUBLIC PRIVILEGIE** : ....................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................... | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **FICHE N° 3 : DEMANDE DE SUBVENTION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **1 – SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT** | |
| Budget prévisionnel pour 2025 | € |
| Montant de la subvention souhaitée  (somme figurant sur le BP 2025) | € |
| **2 – PROJET SPECIFIQUE (demande exceptionnelle : Joindre une présentation détaillée du projet)** | |
| Budget prévisionnel du projet | € |
| Montant de la subvention souhaitée  (somme figurant sur le BP 2025) | € |

|  |
| --- |
| **COMPTE DE RESULTAT**  **arrêté au 31 décembre 2024**  **ou dernier compte de résultat validé en assemblée générale**  **(Toutes les recettes et dépenses effectuées sur une année civile)** |

**Le compte de résultat doit figurer sur le compte rendu de l’assemblée générale.**

**Double cliquez sur l‘icône à gauche**

**Renseignez le fichier excel**

**Fermez le fichier après l’avoir complété**



|  |
| --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL 2025**  **(ou dernier budget prévisionnel validé en assemblée générale)** |

**Le budget prévisionnel doit être en équilibre. Il ne doit dégager ni de bénéfice, ni de perte. Il doit prendre en compte le montant de la subvention demandée.**

**La demande de subvention sollicitée doit être la même, que celle mentionnée dans le BP2025.**

**Le budget prévisionnel doit être validé et figurer sur le compte rendu de l’assemblée générale.**

**Double cliquez sur l‘icône à gauche**

**Renseignez le fichier excel**

**Fermez le fichier après l’avoir complété**



|  |
| --- |
| **BILAN**  **arrêté au 31 décembre 2024**  **(ou dernier bilan validé en assemblée générale)**  **(reflète le patrimoine de l'association)** |

**Double cliquez sur l‘icône à gauche**

**Renseignez le fichier excel**

**Fermez le fichier après l’avoir complété**



|  |
| --- |
| **RENSEIGNEMENTS FINANCIERS** |
| **Rappel des subventions obtenues sur les exercices antérieurs** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2024** | **2023** | **2022** |
| **Etat** |  |  |  |
| **Région** |  |  |  |
| **Département** |  |  |  |
| **Ville de Saint-Vit** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRESTATIONS EN NATURE** | | |
| **Mise à disposition de personnel (en équivalent temps plein)** | | |
| Ville de Saint-Vit | Nombre |  |
| Autres | nombre |  |
| **Autres prestations (locaux, matériels, communication...**) : à préciser | | |
| Ville de Saint-Vit |  | |
| Autres |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DOCUMENTS A FOURNIR** | |
| Récépissé de déclaration en Préfecture ( si première demande ) | **** |
| Copie de l'insertion de déclaration au Journal officiel ( si première demande ) | **** |
| Copie des statuts ( si première demande ou modification) | **** |
| Copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale . | **** |
| Documents Excel dûment complétés | **** |
| RIB | **** |

Je soussigné ……………………………………………………………, (fonction ) …………………………………………………

Certifie l’exactitude des renseignements fournis dans cette demande.

Fait à ………………… .., le

Signature