

2025

# Dossier de subvention

Association

---



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

**Année 2025**

*A déposer ou envoyer en mairie avant le 29 janvier 2025*

**Association :** .....

Vous trouverez dans ce dossier tous les éléments nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention.

Seuls les dossiers correctement remplis et comprenant l'ensemble des pièces demandées seront transmis aux élus concernés.

### Liste des pièces et documents à fournir :

Statuts de l'association (si nouvelle association ou changement)  
Liste actualisée des membres du Conseil d'Administration et de leur fonction  
Etats de l'exercice clos 2024 (ou dernier exercice clos) - *fiche jointe à compléter*  
Bilan financier de (ou des) action(s) 2024 - *fiche jointe à compléter*  
Budget prévisionnel de l'association 2025 - *fiche jointe à compléter*  
Budget prévisionnel de (ou des) action(s) 2025 - *fiche jointe à compléter*  
Programme annuel des activités prévues en 2024  
Procès-verbal de la dernière assemblée générale  
Dernier rapport d'activité  
Relevé d'Identité Bancaire ou Postal - *à fournir obligatoirement*  
Copie de la parution au journal officiel (*en cas de 1<sup>ère</sup> demande*)  
Lettre de motivation

Ce dossier est à retourner à :

**Mairie de MIREVAL**  
**Commission des Associations**  
**7 place Louis Aragon**  
**34110 Mireval**

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR L'ANNÉE 2025

**Demande de subvention sollicitée au titre du fonctionnement**  
(Frais liés à l'activité générale de l'association) : \_\_\_\_\_ €

**Demande de subvention sollicitée au titre des actions spécifiques**  
(Organisation d'évènements en rapport avec les animations du village et les actions citoyennes) : \_\_\_\_\_ €

**Demande de subvention exceptionnelle :** \_\_\_\_\_ €

**MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION** \_\_\_\_\_ €

**Nom de l'association :** .....

**Adresse du siège social :**

Rue : .....

.....

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

Adresse mail de l'association : .....

Site web de l'association : http://

**Objet de l'association :**

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

**Personne chargée du suivi du dossier :**

Nom – prénom :

.....

Qualité : .....

Tél : ..... Portable : .....

Mail : .....

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

### Coordonnées des dirigeants :

#### Président(e)

Nom : .....  
Prénom : .....  
Tél : .....  
Mail : .....

#### Trésorier(e)

Nom : .....  
Prénom : .....  
Tel : .....  
Mail : .....@.....

#### Secrétaire

Nom : .....  
Prénom : .....  
Tel : .....  
Mail : .....@.....

### Renseignements concernant l'association

Effectif global : ..... Dont Mirevalais : .....

Adultes : ..... Jeunes : .....

L'association intervient en milieu scolaire : oui / non

Si oui, précisez la nature des interventions :

.....  
.....

L'association propose des activités (plusieurs choix possibles) :

- Socio-culturelles
- Sportives
- Autres

Orientation des activités :

- Sport / bien être
- Sport pour Tous
- Sport féminin
- Sport enfants/ados

L'association est-elle affiliée à une fédération française : oui / non

Si oui laquelle : ..... n° Affiliation : .....



## Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur

Je soussigné (*nom prénom*) .....

Représentant l'association .....

En qualité de (*fonction*) .....

- atteste de l'exactitude des renseignements administratifs fournis dans le cadre de cette demande de subvention

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales ainsi que des cotisations et paiements y afférant.

- engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention.

- prend acte qu'en cas du non-respect de ces règles l'association s'expose au remboursement des subventions perçues.

- atteste être mandaté par le Conseil d'administration de l'association pour solliciter une demande de subvention globale d'un montant de :

..... euros

Fait à : .....

le : .....

Signature :

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.)

## BILAN FINANCIER DE L'ACTION (terminée) 2024

| DEPENSES                               |       | RECETTES                                |       |
|--|-------|---|-------|
| <b>Achats de matériel</b>              | Total | <b>Ventes de produits et équipement</b> | Total |
| Détails :                              |       | Détails :                               |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| <b>Achats de prestation de service</b> | Total | <b>Ventes de prestations</b>            | Total |
| Détails :                              |       | Détails :                               |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| - .....                                |       | - .....                                 |       |
| <b>Location de Matériel</b>            | Total | <b>Entrées</b>                          |       |
| Détails :                              |       | <b>Engagements - inscriptions</b>       |       |
| - .....                                |       | <b>Aides privées (sponsors)</b>         |       |
| - .....                                |       | <b>Subventions</b>                      | Total |
| - .....                                |       | Détails :                               |       |
| <b>Location de locaux</b>              | Total | <b>Mairie</b>                           |       |
| Détails :                              |       | - <i>Fonctionnement</i>                 |       |
| - .....                                |       | - <i>Action 1</i>                       |       |
| - .....                                |       | - <i>Action 2</i>                       |       |
| - .....                                |       | - <i>Action 3</i>                       |       |
| <b>Assurances</b>                      |       | - <i>Action 4</i>                       |       |
| <b>Frais de Communication</b>          |       | - <i>Action 5</i>                       |       |
| <b>Frais de déplacement</b>            |       | <b>Agglomération</b>                    |       |
| <b>Frais de restauration</b>           |       | <b>Département</b>                      |       |
| <b>Rémunération de personnels</b>      |       | <b>Région</b>                           |       |
| <b>Autres dépenses</b>                 |       | <b>Autres organismes</b>                |       |
| <b>Frais de licences</b>               |       | <b>Autres recettes</b>                  |       |
|  |       |   |       |
|  |       |   |       |
|  |       |   |       |
| <b>TOTAL</b>                           |       | <b>TOTAL</b>                            |       |

Pensez à reporter les soldes positifs ou négatifs de l'année N-1 dans les cases bleues.  
Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.

# ETAT DE L'EXERCICE CLOS 2024 DE L'ASSOCIATION

| DEPENSES   |  | RECETTES   |  |
|--|--|--|--|
| REPORT 2023  |  | REPORT 2023  |  |
| <b>Achats de matériel</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....              |  | <b>Ventes de produits et équipement</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |  |
| <b>Achats de prestation de service</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- ..... |  | <b>Ventes de prestations</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....   |  |
| <b>Location de Matériel</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....                       |  | <b>Entrées</b><br><b>Engagements - inscriptions</b><br><b>Aides privées (sponsors)</b><br><b>Subventions</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br><b>Mairie</b><br>- <i>Fonctionnement</i><br>- <i>Action 1</i><br>- <i>Action 2</i><br>- <i>Action 3</i><br>- <i>Action 4</i><br>- <i>Action 5</i><br><b>Agglomération</b><br><b>Département</b><br><b>Région</b><br><b>Autres organismes</b> |  |
| <b>Location de locaux</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....                         |  |  |  |
| <b>Assurances</b>  |  |  |  |
| <b>Frais de Communication</b>  |  |  |  |
| <b>Frais de déplacement</b>  |  |  |  |
| <b>Frais de restauration</b>   |  |  |  |
| <b>Rémunération de personnels</b>  |  |  |  |
| <b>Autres dépenses</b>   |  |  |  |
| <b>Frais de licences</b>   |  |  |  |
|  |  | <b>Autres recettes</b>   |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| <b>TOTAL</b>   |  | <b>TOTAL</b>   |  |

Pensez à reporter les soldes positifs ou négatifs de l'année N-1 dans les cases bleues.  
 Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.



## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION 2025

| DEPENSES  |       | RECETTES   |       |
|---|-------|--|-------|
|   | ..... |  | ..... |
| <b>Achats de matériel</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>              |       | <b>Ventes de produits et équipement</b><br><div style="text-align: right;">Total</div> |       |
| Détails :   |       | Détails :  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| <b>Achats de prestation de service</b><br><div style="text-align: right;">Total</div> |       | <b>Ventes de prestations</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>            |       |
| Détails :   |       | Détails :  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| - .....   |       | - .....  |       |
| <b>Location de Matériel</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>            |       | <b>Entrées</b>   |       |
| Détails :   |       | <b>Engagements - inscriptions</b>  |       |
| - .....   |       | <b>Aides privées (sponsors)</b>  |       |
| - .....   |       | <b>Subventions</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>                      |       |
| - .....   |       | Détails :  |       |
| <b>Location de locaux</b><br><div style="text-align: right;">Total</div>              |       | <b>Mairie</b>  |       |
| Détails :   |       | - <i>Fonctionnement</i>  |       |
| - .....   |       | - <i>Action 1</i>  |       |
| - .....   |       | - <i>Action 2</i>  |       |
| - .....   |       | - <i>Action 3</i>  |       |
| <b>Assurances</b>   |       | - <i>Action 4</i>  |       |
| <b>Frais de Communication</b>   |       | - <i>Action 5</i>  |       |
| <b>Frais de déplacement</b>   |       | <b>Agglomération</b>   |       |
| <b>Frais de restauration</b>  |       | <b>Département</b>   |       |
| <b>Rémunération de personnels</b>   |       | <b>Région</b>  |       |
| <b>Autres dépenses</b>  |       | <b>Autres organismes</b>   |       |
| <b>Frais de licences</b>  |       | <b>Autres recettes</b>   |       |
|   |       |  |       |
|   |       |  |       |
| <b>TOTAL</b>  |       | <b>TOTAL</b>   |       |

Pensez à reporter les soldes positifs ou négatifs de l'année N-1 dans les cases bleues.  
 Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.

## BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2025

| DEPENSES   |       | RECETTES   |       |
|--|-------|--|-------|
| REPORT 2024  | ..... | REPORT 2024  | ..... |
| <b>Achats de matériel</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....              |       | <b>Ventes de produits et équipement</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....  |       |
| <b>Achats de prestation de service</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- ..... |       | <b>Ventes de prestations</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....<br>- .....   |       |
| <b>Location de Matériel</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....                       |       | <b>Entrées</b><br><b>Engagements - inscriptions</b><br><b>Aides privées (sponsors)</b><br><b>Subventions</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br><b>Mairie</b><br>- <i>Fonctionnement</i><br>- <i>Action 1</i><br>- <i>Action 2</i><br>- <i>Action 3</i><br>- <i>Action 4</i><br>- <i>Action 5</i><br><b>Agglomération</b><br><b>Département</b><br><b>Région</b><br><b>Autres organismes</b> |       |
| <b>Location de locaux</b> <span style="float: right;">Total</span><br>Détails :<br>- .....<br>- .....<br>- .....                         |       |  |       |
| <b>Assurances</b>  |       |  |       |
| <b>Frais de Communication</b>  |       |  |       |
| <b>Frais de déplacement</b>  |       |  |       |
| <b>Frais de restauration</b>   |       |  |       |
| <b>Rémunération de personnels</b>  |       |  |       |
| <b>Autres dépenses</b>   |       |  |       |
| <b>Frais de licences</b>   |       |  |       |
|  |       | <b>Autres recettes</b>   |       |
|  |       |  |       |
|  |       |  |       |
| <b>TOTAL</b>   |       | <b>TOTAL</b>   |       |

Pensez à reporter les soldes positifs ou négatifs de l'année N-1 dans les cases bleues.  
 Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.