



SERVICE CULTUREL  
Centre Culturel « Le Grand Écrin »  
Rue André Malraux - Malesherbes  
45330 LE MALESHERBOIS  
Tél. : 02.38.34.81.91  
Fax : 02 38 34 98 32  
[centre.culturel@ville-lemalesherbois.fr](mailto:centre.culturel@ville-lemalesherbois.fr)

# Associations

## Demande de Subvention(s) 2026

DATE LIMITE DE DÉPÔT DU DOSSIER AUPRES DU SERVICE CULTUREL : **8 NOVEMBRE 2025**

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir, la liste des pièces à joindre et le circuit suivi par votre dossier (pages centrales de ce dossier),
- Les documents à compléter pour la demande de subvention :
  - ☞ la fiche « Informations pratiques »,
  - ☞ le bilan de l'exercice en cours pour l'année civile ou précédent pour l'année type scolaire,
  - ☞ le résultat d'exploitation de l'exercice en cours pour l'année civile ou précédent pour l'année type scolaire,
  - ☞ le budget prévisionnel de l'exercice suivant,
  - ☞ la fiche « Subvention exceptionnelle »,
  - ☞ la fiche « Subvention d'équipement »,
  - ☞ la déclaration sur l'honneur

*Si vous rencontrez une difficulté pour préparer ce dossier nos services (aux coordonnées citées en entête) sont à votre disposition pour toute aide ou information complémentaire.*

## Informations administratives

### Pourquoi un dossier de demande de subvention ?

L'attribution d'une subvention par la Commune LE MALESHERBOIS ne peut se faire qu'après une étude préalable de la situation de l'association demandeuse tant au niveau de son activité et de ses projets qu'à celui de ses ressources financières.

Les demandes peuvent être de trois types :

- Les **subventions de fonctionnement** par lesquelles la Commune LE MALESHERBOIS participe aux activités normales et régulières de l'association,
- Les **subventions pour activité exceptionnelle** lorsque l'association souhaite une aide lors de l'organisation d'une manifestation inhabituelle et qui entre dans l'objet de son activité.
- Les **subventions d'équipement** qui permettent aux associations de s'équiper plus facilement des matériels nécessaires et spécifiques à leurs activités, en dehors des aménagements et des installations sur les sites mis à disposition.

**Toutes les associations** désireuses d'obtenir une subvention de la part de la Commune LE MALESHERBOIS doivent donc fournir les éléments nécessaires à cette étude en remplissant les formulaires contenus dans ce dossier.

### Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 7 fiches :

#### **Fiche n° 1 (2 pages) : présentation de votre association**

Cette fiche nous permet, entre autres, de mieux connaître vos dirigeants et votre activité.

#### **Fiches n° 2 à 4 (1 page par fiche) : modèles de documents comptables**

Ces fiches, qui sont à remplir dans tous les cas de demande de subvention, sont composées de quatre pages :

- ☞ Le Résultat d'exploitation de pour l'année civile ou précédent pour l'année type scolaire
- ☞ Le Bilan de l'exercice en cours pour l'année civile ou précédent pour l'année type scolaire
- ☞ Le Budget prévisionnel de l'exercice à venir pour l'année civile ou en cours pour l'année type scolaire.

L'utilisation de ces modèles (construits en respectant la nomenclature du plan comptable associatif) n'est pas obligatoire. Si vous disposez déjà de documents comptables établis sous cette forme – ou sous une forme approchante, il suffit de nous les transmettre sans remplir ces modèles.

#### **Fiche n° 5 (2 pages) : demande de subvention pour activité exceptionnelle**

Cette fiche n'est à utiliser qu'en cas de demande de **subvention pour activité exceptionnelle**. Une demande pourra être faite dans ce cadre pour solliciter une participation à l'organisation d'une manifestation importante et spécifique de l'association ou d'un événement exceptionnel dans la vie de cette association.

Dans cette fiche, vous décrierez l'action (ou les actions) projetée(s) pour laquelle (lesquelles) vous souhaitez une participation de la Commune LE MALESHERBOIS et vous préciserez le budget prévisionnel de cet événement particulier.

Dans la mesure où ces éléments ne seraient pas tous connus au moment où vous faites votre demande de subvention annuelle, objet principal de ce dossier, vous pourrez transmettre avec cette fiche une documentation.

Le versement de la subvention afférente à cette demande, et dans le cas où elle serait accordée par le Conseil Municipal de la Commune Nouvelle, n'interviendra que sur présentation d'un compte-rendu en particulier financier, et des factures originales réalisées, sur le déroulement de l'événement subventionné et produira, le cas échéant un avenant à la Convention annuelle.

Vous n'avez pas à remplir cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

#### **Fiche n° 6 (2 pages) : demande de subvention d'équipement (pour investissement)**

Cette fiche n'est à utiliser qu'en cas de demande de **subvention d'équipement (pour investissement)**.

Vous y préciserez la nature du matériel que vous souhaitez acquérir en précisant son coût.

Dans la mesure où ces éléments ne seraient pas tous connus au moment de votre demande de subvention annuelle, objet principal de ce dossier, vous pourrez transmettre avec cette fiche des devis estimatifs ou une documentation descriptive.

Le versement de la subvention afférente à cette demande, et dans le cas où elle serait accordée par le Conseil Municipal de la Commune LE MALESHERBOIS, n'interviendra que sur présentation de la facture du matériel acquis et produira, le cas échéant un avenant à la Convention annuelle.

#### **Fiche n° 7 (1 page) : Attestation sur l'honneur obligatoirement complétée et transmise**

Afin que votre dossier puisse être étudié et dans un esprit de confiance réciproque, il est nécessaire de déclarer sur l'honneur l'exactitude des informations inscrites et de préciser les montants exacts sollicités.

### **Quelles pièces obligatoires à joindre à votre dossier ?**

-  un RIB, à transmettre **obligatoirement** pour tout versement de subvention,
-  copie de l'attestation d'assurance en cours de validité avec la précision des dates d'échéances,
-  le Procès verbal de votre dernière Assemblée Générale et la composition de votre Conseil d'administration ou de votre Comité de direction actuel,
-  une **copie de vos statuts actuels s'ils ont été modifiés durant l'année 2025** et de tous les documents déposés à la Préfecture ou la Sous-Préfecture actualisant votre situation que vous n'auriez pas transmis à la Commune LE MALESHERBOIS.
-  L'attestation sur l'honneur obligatoirement remplie et signée.

### **Dernières précisions**

Tous ces éléments sont nécessaires pour présenter la subvention demandée et nous attirons votre attention sur le fait que l'absence de tout ou partie d'entre eux remettrait en cause l'étude de votre demande. Par ailleurs, la Commission Municipale compétente chargée de l'étude de votre dossier, en particulier dans le cas de demandes pour le financement d'investissement ou de manifestations exceptionnelles, se réserve le droit de vous solliciter pour obtenir tous les renseignements ou documents complémentaires qu'elle souhaiterait.

### **Rappel**

Dans tous les cas, il est demandé aux associations de transmettre le dernier compte-rendu de leurs assemblées générales avec la composition du bureau (ou du conseil d'administration ou du comité de direction) de l'association à l'issue de chacune de leurs dernières assemblées générales (ce document devant être envoyé systématiquement à la sous-préfecture, sa copie auprès de nos services est suffisante).

### **Après le dépôt de votre dossier**

Quand vous aurez rempli les formulaires proposés et rassemblé les documents nécessaires à ce dossier, vous devez le déposer ou le transmettre au SERVICE CULTUREL de la COMMUNE LE MALESHERBOIS (coordonnées citées en entête)

**avant le 8 novembre 2025.**

Il suivra alors le circuit suivant :

- Vous recevez un Accusé/réception de votre dépôt de dossier avec les informations administratives connues de nos services.
- Traitement administratif par le Service Culturel et Vie Associative,
- Examen par la Commission Municipale de la Commune dont dépend l'objet de l'association (culture, sports, social, ...) avant la fin du mois de **novembre 2025**,
- Décision et vote du Conseil Municipal de la Commune en **décembre 2025**,
- Vous recevez par email une Notification sur les montants des subventions accordées,
- Versement de la subvention après signature de la Convention d'objectifs & de moyens au titre de l'année 2026, et/ou des avenants liés, et de leurs enregistrements auprès des services de la Sous Préfecture, c'est à dire au plus tard en **mars 2026**. Naturellement ces délais sont respectés si votre dossier est complet.

Il est important de préciser l'impératif du respect de la date du 8 novembre pour le dépôt des dossiers. En effet, toute demande de subvention doit : être étudiée dans les Commissions compétentes de la Commune, être votée par le Conseil Municipal de la Commune. Ainsi tout retard dans la remise du dossier provoquera un retard de plusieurs semaines dans le versement de la subvention ou un report de plusieurs mois de son étude.

**Il est précisé, que la Commune, suivant ses impératifs de calendrier budgétaires et pour ne pas mettre en péril le fonctionnement de certaines associations, peut décider que seules les Associations ayant déclaré un ou des salariés (sur fiches 1 à 4) sont susceptibles de recevoir en Janvier 2026 une avance de subvention de fonctionnement de 25% du montant qui a été accordé en 2025.**

# Identification de votre association

## Informations pratiques

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_

Sigle ou abréviation usuelle (éventuellement) : \_\_\_\_\_

 *Siège social :*

Adresse : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ ville : \_\_\_\_\_

Siret : \_\_\_\_\_ N° récépissé Préfecture ou n° RNA : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

**Adresse de correspondance (si différente) :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**VEUILLEZ TRANSMETTRE LES DOCUMENTS ACTUALISES ET COMPLETES DANS LEUR INTEGRALITE.  
SOYEZ PRECIS ET LISIBLE SUR TOUS LES DOCUMENTS DE CE DOSSIER**

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif particulier ou d'une licence sportive ?

☐ non ☐ oui, dans ce cas vous préciserez :

**Type d'agrément, affiliation ou licence :** **attribué par :** **en date du :**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Votre association dispose-t-elle d'une convention avec la commune ou une autre institution publique ?

☐ non ☐ oui, dans ce cas vous préciserez avec : \_\_\_\_\_

Type de convention : \_\_\_\_\_ en date du : \_\_\_\_\_

 *Dirigeants*

Président

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

—  
Secrétaire :

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Trésorier :

Nom – prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

 Code SIRET :

**-la loi et l'Article R. 123-220 du code de commerce oblige les associations recevant des subventions directes ou indirectes des collectivités territoriales à demander un code SIREN ou SIRET.**

 Relevé d'Identité Bancaire (RIB) :

**-Transmettre obligatoirement un RIB original avec votre dossier**

 Assurance (pour les associations utilisant une salle communale et ce même temporairement) :

**- Joindre impérativement votre attestation d'assurance en cours de validité si la date est échue.**

 Compte rendu de votre Assemblée Générale :

**- Joindre le compte rendu de votre dernière assemblée générale (de l'année 2024 ou 2023/2024) ou assurez-vous que notre Service est bien en possession de ce document.**

**Renseignements concernant le fonctionnement de votre association**

La **période d'activité** d'une association recouvre généralement une durée de 12 mois dont les dates limites se calquent sur l'année civile (1<sup>er</sup> janvier – 31 décembre) ou se rapprochent d'une année scolaire ou d'une saison sportive (1<sup>er</sup> juillet – 30 juin).

Le respect des dates limites invariables, pendant la vie d'une association, est fortement conseillé même si certaines prennent pour fin de leur période d'activité le jour de la tenue de leur Assemblée Générale. A l'approbation des comptes par votre Assemblée Générale vous pourrez nous communiquer le réalisé réel de l'année avec votre dernier PV d'A.G. Nous vous demandons donc **d'indiquer dans chaque tableau comptable les dates** qui bornent votre exercice.

**Composition de l'association**

Vous indiquerez le nombre des adhérents de votre association à la fin de la dernière période d'activité terminée :

Nombre **total** d'adhérents : \_\_\_\_\_ **dont** adhérents âgés de **- 18 ans** \_\_\_\_\_ de **+ 18 ans** \_\_\_\_\_

Nombre d'adhérents **de - 18 ans résidants sur Le Malesherbois** : \_\_\_\_\_

Nombre d'adhérents **de + 18 ans résidants sur Le Malesherbois** : \_\_\_\_\_

**Moyens humains de l'association**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'encadrement des activités de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée.

Dirigeants bénévoles : \_\_\_\_\_ Salariés : \_\_\_\_\_ Nb d'heures hebdomadaires : \_\_\_\_\_

**et** Nb Contractuels, Educateurs, Rémunérés : \_\_\_\_\_ Nb d'heures hebdomadaires : \_\_\_\_\_

Nb total de Personnes bénévoles régulières : \_\_\_\_\_

**IMPORTANT : Autres informations pertinentes relatives à votre association (éventuellement)**

---

---

---

---

---

---

---

---

# Résultat d'exploitation de l'exercice 2025 ou 2024/2025

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| <b>NOM DE L'ASSOCIATION :</b> |                            |
| Dates limites de l'exercice : | DU                      AU |

|                 |                 |
|-----------------|-----------------|
| <b>DEPENSES</b> | <b>RECETTES</b> |
|-----------------|-----------------|

|                                             |                                           |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Frais de fonctionnement</b>              | <b>Recettes de fonctionnement</b>         |
| Loyers, frais d'entretien                   | Adhésions & Cotisations                   |
| Chauffage, électricité, eau                 | Sponsoring & Mécénat                      |
| Fournitures, petits matériels               | Dons                                      |
| Fournitures administratives, Poste, Télécom | Bon CAF, Pass Sport, Pass Culture etc ... |
| Publicité & Promotion                       | Autres (précisez .....)                   |
| Transport, Déplacement                      |                                           |
| Assurance                                   |                                           |
| Autres (précisez .....)                     |                                           |

|                                           |                                     |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Frais de personnels</b>                | <b>Subventions</b>                  |
| Salaires nets versés                      | Subvention communale                |
| Rémunérations autres que salaires         | Subvention communale exceptionnelle |
| Charges sociales et fiscales              | Subvention communale d'équipement   |
| Frais de formation (salariés & bénévoles) | Subvention du Conseil Général       |
| Autres (précisez .....)                   | Subvention du Conseil Régional      |
|                                           | Autres (précisez .....)             |

|                                                 |                                                    |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Frais liés à l'activité de l'association</b> | <b>Recettes liés à l'activité de l'association</b> |
| Activités régulières                            | Activités régulières                               |
| Spectacles et manifestations diverses           | Spectacles & Manifestations diverses               |
| Repas, Alimentation                             | Autres (précisez .....)                            |
| Autres (précisez .....)                         |                                                    |

|                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <b>Autres dépenses</b>  | <b>Autres recettes</b>  |
| Frais financiers        | Produits financiers     |
| Amortissements          | Autres (précisez .....) |
| Autres (précisez .....) |                         |

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>TOTAL DES DEPENSES</b> | <b>TOTAL DES RECETTES</b> |
|                           |                           |

|                              |                             |
|------------------------------|-----------------------------|
| <b>Résultat excédentaire</b> | <b>Résultat déficitaire</b> |
|                              |                             |

LE TOTAL DES DEPENSES DOIT ÊTRE ÉGAL AU TOTAL DES RECETTES

## EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

|                                           |  |                                   |  |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Mise à disposition de biens & prestations |  | Valeurs des prestations en nature |  |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|

Ces informations figurent dans la Convention de Mise à Disposition et peuvent vous être fournies  
par le Service Culturel de la Commune Le Malesherbois

Date & Signatures  
LE PRESIDENT

LE TRESORIER

Les informations fournies doivent être sincères & tous les documents comptables présents doivent être signés  
Le total des dépenses doit être égal au total des recettes

# BILAN DE L'EXERCICE 2025 OU 2024/2025

|                               |                            |
|-------------------------------|----------------------------|
| <b>NOM DE L'ASSOCIATION :</b> |                            |
| Dates limites de l'exercice : | DU                      AU |

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>ACTIF</b> | <b>PASSIF</b> |
|--------------|---------------|

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>Actifs immobilisés</b> | <b>Réserves &amp; Résultats</b> |
| Total des factures        | Réserve cumulée                 |
| Amortissements            | Résultat de l'exercice          |

|                            |                                    |
|----------------------------|------------------------------------|
| <b>Produits à recevoir</b> | <b>Charges à payer</b>             |
| Cotisations dues           | Factures non parvenues ou en cours |
| Subventions à recevoir     | Charges sociales à payer           |
| Autres (précisez .....)    | Autres (précisez .....)            |

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Charges payées d'avance</b> | <b>Produits perçus d'avance</b> |
| Factures                       | Cotisations                     |
| Autres (précisez .....)        | Subvention                      |
|                                | Autres (précisez .....)         |

|                          |
|--------------------------|
| <b>Comptes bancaires</b> |
| Compte(s) courant(s)     |
| Compte sur livret(s)     |
| Autres (précisez .....)  |

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Autres actifs financiers</b> |
| Compte à terme                  |
| SICAV                           |
| Autres (précisez .....)         |

|                            |
|----------------------------|
| <b>Caisse</b>              |
| Caisse (espèces & chèques) |

|                         |                        |
|-------------------------|------------------------|
| <b>TOTAL DE L'ACTIF</b> | <b>TOTAL DU PASSIF</b> |
|                         |                        |

**LE TOTAL DE L'ACTIF DOIT ÊTRE EGAL AU TOTAL DU PASSIF**

## EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

|                                           |  |                                   |  |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|
| Mise à disposition de biens & prestations |  | Valeurs des prestations en nature |  |
|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|

*Ces informations figurent dans la Convention de Mise à Disposition et peuvent vous être fournies  
par le Service Culturel de la Commune Le Malesherbois*

Date & Signatures

LE PRESIDENT

LE TRESORIER

**Les informations fournies doivent être sincères & tous les documents comptables présents doivent être signés**  
**Le total des dépenses doit être égal au total des recettes**

# BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE 2026 ou 2025/2026

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

Dates limites de l'exercice :

DU

AU

| DEPENSES | RECETTES |
|----------|----------|
|----------|----------|

| Frais de fonctionnement                     | Recettes de fonctionnement                |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Loyers, frais d'entretien                   | Prélèvement sur réserves cumulées         |
| Chauffage, électricité, eau                 | Adhésions & Cotisations                   |
| Fournitures, petits matériels               | Sponsoring & Mécénat                      |
| Fournitures administratives, Poste, Télécom | Dons                                      |
| Publicité & Promotion                       | Bon CAF, Pass Sport, Pass Culture etc ... |
| Transport, Déplacement                      | Autres (précisez .....)                   |
| Assurance                                   |                                           |
| Autres frais (précisez .....)               |                                           |

| Frais de personnels                       | Subventions                         |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| Salaires nets versés                      | Subvention communale                |
| Rémunérations autres que salaires         | Subvention communale exceptionnelle |
| Charges sociales et fiscales              | Subvention communale d'équipement   |
| Frais de formation (salariés & bénévoles) | Subvention du Conseil Général       |
| Autres (précisez .....)                   | Subvention du Conseil Régional      |
|                                           | Autres (précisez .....)             |

| Frais liés à l'activité de l'association | Recettes liés à l'activité de l'association |
|------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Activités régulières                     | Activités régulières                        |
| Spectacles et manifestations diverses    | Spectacles & Manifestations diverses        |
| Repas, Alimentation                      | Autres (précisez .....)                     |
| Autres (précisez .....)                  |                                             |

| Autres dépenses         | Autres recettes         |
|-------------------------|-------------------------|
| Frais financiers        | Produits financiers     |
| Amortissements          | Autres (précisez .....) |
| Autres (précisez .....) |                         |

| TOTAL DES DEPENSES | TOTAL DES RECETTES |
|--------------------|--------------------|
|                    |                    |

**LE TOTAL DES DEPENSES DOIT ÊTRE EGAL AU TOTAL DES RECETTES**

## EVALUATION DES CONTRIBUTIONS HORS BILAN

Mise à disposition de biens & prestations

Valeurs des prestations en nature

*Ces informations peuvent vous être fournies par le Service Culturel de la Commune de Le Malesherbois*

Date & Signatures

LE PRESIDENT

LE TRESORIER

**Les informations fournies doivent être sincères & tous les documents comptables présents doivent être signés**

**Le total des dépenses doit être égal au total des recettes**

FICHE 4

# Subvention exceptionnelle

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_ Année : 2026

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez effectuer une demande pour obtenir une participation de la Commune pour vous aider dans l'organisation d'une manifestation importante et spécifique de votre association ou d'un événement particulier dans la vie de votre association en lien avec l'objet de l'Association. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

En cas d'acceptation de la demande de subvention et après avis de la Commission compétente, le montant sollicité ne pourra pas couvrir 100% du coût total et le versement de la subvention ne se fera que sur présentation des factures réalisées & payées (datées après la notification d'attribution) de cette action. Après le dépôt de vos documents, un vote du Conseil Municipal de la Commune et la signature d'une Convention, ou le cas échéant d'un Avenant, pour l'année 2026 sont obligatoires.

## Présentation de l'action

### **Contenus et objectifs de l'action :**

Vous pouvez aussi transmettre des documents en pièces jointes à votre dossier si vous les estimez nécessaires pour la bonne connaissance de vos activités auprès des élus de la commission d'attribution des subventions.

---

---

---

---

---

---

---

Nous insistons sur les procédures concernant les demandes de subvention pour « Exceptionnelle » ou d'« Equipement ». Des nouvelles contraintes légales nous imposent de n'inscrire au budget de la Ville que des sommes précises. En conséquence, ces demandes de subvention devront obligatoirement suivre la procédure ci-dessous :

- 1- Présentation de la demande par l'association grâce au formulaire joint à ce dossier accompagné impérativement d'un justificatif (devis, bon de commande, bulletin de réservation ...) permettant de déterminer un montant précis pour la subvention sollicitée. Nous insistons sur le fait qu'il est nécessaire que vous évaluiez au plus juste cette dépense.
- 2- Examen de la demande par la Commission Municipale compétente de la Commune, et qui, après étude donnera un avis sur cette demande.
- 3- Vote de la subvention par le Conseil Municipal de la Commune.
- 4- Versement de la subvention, en cas de vote favorable, dans un délai de 4 à 5 semaines et après **présentation des factures définitives et payées** et après signature d'une Convention 2026 ou d'un Avenant lié à celle-ci.

Nous attirons votre attention sur le délai qui va s'écouler entre votre demande et le versement de la subvention qui vous oblige à faire l'avance de la dépense sur une période qui pourra atteindre **plusieurs mois** compte tenu des différents délais administratifs.

FICHE 5 PAGE 1

## Budget prévisionnel

(de l'opération concernée par la demande de **subvention exceptionnelle uniquement 2026** :

Dans la colonne « Dépenses » seront inscrits tous les coûts liés à l'opération citée.

Dans la colonne « Recettes » seront inscrites les différentes sources de financement de l'opération dont la part prise en charge par l'association (autofinancement), les éventuelles autres sources (prix d'entrée, billetterie, autres subventions, mécénat...) devront être détaillées.

**Attention : Aucune dépense liée à cette opération ne sera prise en compte avant l'avis de la Commission**  
**Le total des dépenses devra être égal au total des recettes.**

| Dépenses                        | montant en euros | Recettes                               | montant en euros |
|---------------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------|
| . Achat matières et fournitures |                  | . Autofinancement                      |                  |
| . Prestations de services       |                  | . Mécénat & sponsoring                 |                  |
| . Locations                     |                  | . Autres subventions                   |                  |
| . Assurances                    |                  | .                                      |                  |
| . Publicité et promotion        |                  | .                                      |                  |
| . Salaires et charges           |                  | .                                      |                  |
| .                               |                  | .                                      |                  |
| .                               |                  | .                                      |                  |
| .                               |                  | . Subvention exceptionnelle sollicitée |                  |

|                                                  |  |                                     |  |
|--------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Sous-total                                       |  | Sous-total                          |  |
|                                                  |  |                                     |  |
| . Emploi des contributions volontaires en nature |  | Contributions volontaires en nature |  |
| . Personnels bénévoles                           |  | . Bénévolat                         |  |
| . Mise à dispo. gratuite de biens                |  | . Dons en nature                    |  |
| Sous-total                                       |  | Sous-total                          |  |
|                                                  |  |                                     |  |
| TOTAL des dépenses                               |  | TOTAL des recettes                  |  |
|                                                  |  |                                     |  |

**LE TOTAL DES DEPENSES DOIT ÊTRE EGAL AU TOTAL DES RECETTES**

Date prévisionnelle de réalisation : \_\_\_\_\_

### Pièces à joindre pour la demande :

- ☞ Bon de réservation, commande
- ☞ Devis
- ☞ Autres .....

Nom & Signature du Président :

Nom & Signature du Trésorier :

# Subvention d'équipement

Nom exact de l'association : \_\_\_\_\_ Année : 2026

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez effectuer une demande pour obtenir une participation de la Commune pour vous aider dans l'acquisition d'un équipement matériel nécessaire et spécifique à votre activité en dehors des aménagements et des installations sur les sites mis à disposition. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

En cas d'acceptation de la demande de subvention et après avis de la Commission compétente, le montant sollicité ne pourra pas couvrir 100% du coût total et le versement de la subvention ne se fera que sur présentation des factures réalisées & payées (datées après la notification d'attribution) de cette action. Après le dépôt de vos documents, un vote du Conseil Municipal de la Commune et la signature d'une Convention, ou le cas échéant d'un Avenant, pour l'année 2026 sont obligatoires.

## Présentation de l'investissement

### **Descriptif de l'équipement :**

Vous pouvez aussi transmettre des documents en pièces jointes à votre dossier si vous les estimez nécessaires pour la bonne connaissance de vos activités auprès des élus de la commission d'attribution des subventions.

---

---

---

---

---

---

---

---

Nous insistons sur les procédures concernant les demandes de subvention pour « Exceptionnelle » ou d'« Equipement ». Des nouvelles contraintes légales nous imposent de n'inscrire au budget de la Ville que des sommes précises. En conséquence, ces demandes de subvention devront obligatoirement suivre la procédure ci-dessous :

- 5- Présentation de la demande par l'association grâce au formulaire joint à ce dossier accompagné impérativement d'un justificatif (devis, bon de commande, bulletin de réservation ...) permettant de déterminer un montant précis pour la subvention sollicitée. Nous insistons sur le fait qu'il est nécessaire que vous évaluiez au plus juste cette dépense.
- 6- Examen de la demande par la Commission Municipale compétente de la Commune, et qui, après étude donnera un avis sur cette demande.
- 7- Vote de la subvention par le Conseil Municipal de la Commune.
- 8- Versement de la subvention, en cas de vote favorable, dans un délai de 4 à 5 semaines et après **présentation des factures définitives et payées** et après signature d'une Convention 2026 ou d'un Avenant lié à celle-ci.

Nous attirons votre attention sur le délai qui va s'écouler entre votre demande et le versement de la subvention qui vous oblige à faire l'avance de la dépense sur une période qui pourra atteindre **plusieurs mois** compte tenu des différents délais administratifs.

## Budget prévisionnel

### Plan de financement pour la subvention d'équipement 2026 :

Dans la colonne « Dépenses » sera inscrit le prix d'achat du (ou des) biens(s) d'équipement dont l'acquisition est envisagée.

Dans la colonne « Recettes » seront inscrites les différentes sources de financement de l'achat dont la part prise en charge par l'association (autofinancement), les éventuelles autres sources (autres subventions, mécénat...) devront être détaillées.

**Attention : Aucune dépense liée à cette opération ne sera prise en compte avant l'avis de la Commission**  
**Le total des dépenses devra être égal au total des recettes.**

| Dépenses           | montant en euros | Recettes                             | montant en euros |
|--------------------|------------------|--------------------------------------|------------------|
| . Achat Matériel   |                  | . Autofinancement                    |                  |
| .                  |                  | . Mécénat, Sponsoring                |                  |
| .                  |                  | .                                    |                  |
| .                  |                  | .                                    |                  |
| .                  |                  | .Autres (précisez)                   |                  |
| .                  |                  | .                                    |                  |
| .                  |                  | .                                    |                  |
| .                  |                  | .                                    |                  |
| .                  |                  | . Subvention d'équipement sollicitée |                  |
| .                  |                  |                                      |                  |
| TOTAL des dépenses |                  | TOTAL des recettes                   |                  |
|                    |                  |                                      |                  |

**LE TOTAL DES DEPENSES DOIT ÊTRE EGAL AU TOTAL DES RECETTES**

**Date prévisionnelle de l'acquisition :** \_\_\_\_\_

### Pièces à joindre pour la demande :

- ☞ Facture pro format
- ☞ Devis
- ☞ Autres .....

Nom & Signature du Président :

Nom & Signature du Trésorier :

# Déclaration sur l'honneur

## **A compléter et à joindre obligatoirement avec votre dossier**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) en qualité de .....

de l'association .....

- que l'association est à jour de ses obligations sociales et que les informations inscrites sont exactes et sincères dans ce présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;  
que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions directes et / ou subventions indirectes) sur les trois derniers exercices :

☐ inférieur ou égal à 200 000 €

☐ supérieur à 200 000 €

- demande une subvention de fonctionnement pour l'année 2026 de : .....€

- demande une subvention exceptionnelle pour l'année 2026 de : .....€

- demande une subvention d'équipement pour l'année 2026 de : .....€

- que ces subventions, si elles sont accordées, seront versées sur le compte bancaire aux coordonnées du RIB fourni par l'association.

 Relevé d'Identité Bancaire (RIB):

**-Transmettre obligatoirement un RIB original avec votre dossier**

**Signature obligatoire**

**Date & Nom du Signataire**

*Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement n° 1407/2013 (UE) de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis. Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.*

FICHE 7