



# **DEMANDE DE SUBVENTION**

## **Subvention exceptionnelle**

### **Année 2026**

- ◊ Le dossier de demande de subvention exceptionnelle est un formulaire simplifié destiné à toute demande concernant le financement d'une action ou d'un achat extraordinaire.
- ◊ Il doit être déposé au moins deux mois avant l'action pour laquelle la subvention est sollicitée
- ◊ La subvention sera versée après réception du bilan financier de l'action (délai minimum de 1 mois)

## **CADRE RESERVE A LA COLLECTIVITE**

**Nom de l'association :**

**Pièces à fournir :**

- Budget prévisionnel de l'action**
- Copie des devis pour les dépenses les plus significatives**
- RIB (si non remis pour une demande de subvention de fonctionnement)**
- Éléments complémentaires si première demande**

# 1 Présentation de l'association

## **Intitulé de l'association**

Nom :

## **● Coordonnées de l'association**

Adresse du siège social :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance si différente du siège :

## **● Identification du représentant légal (président ou autre)**

Nom-Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## **● Identification de la personne chargée du présent dossier (si différente du représentant légal)**

Nom-Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## 2 Présentation de l'action

- Nouvelle manifestation
- Renouvellement d'une manifestation
- Action

### ● **Présentation de la manifestation**

Intitulé :

Date de la manifestation

Objectif de la manifestation :

Description de la manifestation (lieu, durée, déroulement ...)

Nombre de personnes attendues :

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de la manifestation (quartier, commune, canton, département, ...)

**OU**

### ● **Présentation de l'action : (achat de matériel, de maillots ...) :**

## 3-1 Budget prévisionnel

- Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires ...). **Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en compte dans le calcul de la subvention.**
- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou public visé) ? Si oui, quels sont les tarifs appliqués (gratuité, tarifs modulés, prix unique, barème ...).
- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération.
- Partenaires financiers et organisationnels

## 3-2 Budget prévisionnel

<b>DEPENSES</b>	<b>Montant</b>	<b>RECETTES</b>	<b>Montant</b>
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations...</b>	
Prestations de services		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Achat matières et fournitures		Etat (préciser le ministère sollicité )	
Autres fournitures		Région	
<b>Services extérieurs</b>		Département	
Locations		Intercommunalité	
Entretien et réparation		Commune de Mauriac	
Assurance		Autres communes	
Autres		Organisme sociaux	
<b>Autres services extérieurs</b>		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services de paiement (CNASEA, emplois aidés ...)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires, autres		<b>Aides privées</b>	
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur rémunération		<b>Cotisations, dons manuels, legs ...</b>	
Autres impôts et taxes (sacem ...)		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges de personnel</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>Autres charges de gestion courante</b>			
<b>Charges financières</b>			
<b>Charges exceptionnelles</b>			
<b>Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

La subvention sollicitée d'un montant de ..... € représente..... % du total des recettes

# 4 Pièces à fournir

## Pièces à fournir :

⚠ Si vous avez déjà transmis, cette année, une demande de subvention de fonctionnement :

- Une copie des dépenses les plus significatives de votre budget

Si vous n'avez pas transmis de demande pour une subvention de fonctionnement :

- Les statuts de votre association
- La composition du bureau
- Un RIB
- Une attestation d'assurance
- Un état de la situation financière (copie du relevé de compte de décembre 2025)
- Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale (bilan moral et financier comprenant le budget réel de l'année précédente)

# **5 Déclaration sur l'honneur**

- **Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Je soussigné, (nom-prénom) :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
  - certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
  - certifie que les statuts de l'association n'ont pas été modifiés depuis la dernière demande de subvention
  - certifie que la composition du bureau est inchangée
  - certifie exactes et sincères les informations du présent dossier
  - certifie avoir souscrit une police d'assurance (la quittance devra être jointe)
  - 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 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

demande une subvention exceptionnelle d'un montant de :..... soit  
..... % du montant total.

Cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

## Domiciliation :

N° IBAN

Fait le **à**

## Signature



# 6 Bilan financier

(à transmettre dans un délai de 1 mois après l'action pour laquelle une subvention exceptionnelle est sollicitée )

## Nom de l'association et intitulé de la demande de subvention :

<b>DEPENSES</b>	<b>Montant</b>	<b>RECETTES</b>	<b>Montant</b>
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations...</b>	
Prestations de services		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Achat matières et fournitures		Etat (préciser le ministère sollicité )	
Autres fournitures		Région	
<b>Services extérieurs</b>		Département	
Locations		Intercommunalité	
Entretien et réparation		Commune de Mauriac	
Assurance		Autres communes	
Autres		Organisme sociaux	
<b>Autres services extérieurs</b>		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services de paiement (CNASEA, emplois aidés ...)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires, autres		<b>Aides privées</b>	
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur rémunération		<b>Cotisations, dons manuels, legs ...</b>	
Autres impôts et taxes (sacem ...)		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges de personnel</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>Autres charges de gestion courante</b>			
<b>Charges financières</b>			
<b>Charges exceptionnelles</b>			
<b>Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	