



Associations Demande de subvention

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier ANNÉE 2026

(À remplir dans son intégralité)

Nom de votre association : _____

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

Avant transmission de votre dossier, cocher les pièces annexées à votre dossier :

- statuts
- comptes annuels approuvés
- rapport d'activité
- RIB
- Un **relevé** de compte de l'association ou, le cas échéant, un état récapitulatif des différents comptes bancaires (courant, livret...) établi par la banque, arrêtés à la date de la demande de la subvention.

Pièces à joindre à votre dossier

Pour une première demande :

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Un état récapitulatif des différents comptes bancaires (courant, livret, ...) arrêté à la date de la demande de subvention.

1 - Votre demande de subvention est inférieure à 23 000 euros

Vous n'avez pas à fournir d'autres documents, il vous suffit de remplir le dossier et de l'envoyer par mail, au **Service Finances de la Ville de Saint-Claude** (finances@mairie-saint-claude.fr)

2 - Au-delà de 23 000 euros

Vous devrez fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés,
- le rapport d'activité.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- - Le compte rendu de la dernière Assemblée générale avec :
 - Le rapport moral du Président
 - Le rapport d'activité
 - Le bilan financier approuvé
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Un relevé de compte de l'association ou, le cas échéant, un état récapitulatif des différents comptes bancaires (courant, livret...) établi par la banque, arrêtés à la date de la demande de la subvention.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le compte rendu d'Assemblée générale avec :
 - Le rapport moral du Président
 - Le rapport d'activité
 - Le bilan financier approuvé
- Pour une subvention exceptionnelle :
 - le bilan de l'action
 - le bilan financier de l'action

Date limite de dépôt du dossier : 15 novembre 2025

(*) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Identification de votre association / renseignements administratifs et juridiques

culturelle

sportive

sociale

autre

Objet de votre association :

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : Commune : _____

Téléphone :

Mél : _____ @ _____

Numéro SIRET :

Déclaration en préfecture : le

à _____

Date de publication au Journal officiel :

Adresse de correspondance, si différente : _____

Code postal : Commune : _____

Identification des membres du bureau de votre association

Président

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse _____

Mél : _____ @ _____ Tel : _____

Trésorier

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse _____

Mél : _____ @ _____ Tel : _____

Secrétaire

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse _____

Mél : _____ @ _____ Tel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

| | | |
|-------|-------|------------|
| _____ | _____ | ┆┆ ┆┆ ┆┆┆┆ |
| _____ | _____ | ┆┆ ┆┆ ┆┆┆┆ |
| _____ | _____ | ┆┆ ┆┆ ┆┆┆┆ |

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- non
 oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

- non
 oui

Composition du conseil d'administration :

Permanences / Manifestations / Locaux :

Quelle est la périodicité des permanences, entraînements ou autre de votre association ? *Préciser le jour, l'heure et le lieu.*

| | Heures | Lieu | Objet (permanence, entraînement, ...) |
|-----------------------------------|--------|-------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Lundi | | | |
| <input type="checkbox"/> Mardi | | | |
| <input type="checkbox"/> Mercredi | | | |
| <input type="checkbox"/> Jeudi | | | |
| <input type="checkbox"/> Vendredi | | | |
| <input type="checkbox"/> Samedi | | | |
| <input type="checkbox"/> Dimanche | | | |

Date et lieu de votre dernière Assemblée Générale : _____

Quelles sont les manifestations ou activités organisées par votre association ?

Quel est le lieu des manifestations ou activités organisées ?

Locaux de votre association

Adresse des locaux :

.....
CP : Ville :

Les locaux utilisés par votre association sont-ils ? :

Votre propriété

| | Ville de Saint-Claude | Autre (préciser) |
|---|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Mis à disposition à titre gratuit par | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mis à disposition avec une participation aux charges (montant :) par | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Mis à disposition avec paiement d'un loyer (montant :) par | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Partagés avec d'autres associations

Si oui :

Lesquelles ?

.....
.....

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le type de contrat, d'une part, et préciserez s'il s'agit de contrats à temps plein ou à temps partiel, d'autre part.

Les adhérents (uniquement les adhérents permanents)

Nombre d'adhérents par catégorie

| | Hommes | Femmes | Total | Saint-Claude | Extérieurs | Total |
|---------------------|--------|--------|-------|--------------|------------|-------|
| Enfants (0-11 ans) | | | | | | |
| Jeunes (12-18 ans) | | | | | | |
| Adultes (19-59 ans) | | | | | | |
| Seniors (+ 60 ans) | | | | | | |
| Total | | | | | | |

Les bénévoles

Les salariés

| Noms et prénoms des salariés | Fonctions | Types de contrats (CDI, CDD, Contrats aidés...) | Temps plein | Temps partiel (nbre h/ hebdo) |
|------------------------------|-----------|---|-------------|-------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Masse salariale globale annuelle :€, soit% du budget de fonctionnement.

Aides financières globales sur les salaires :

Projet(s) de formation des salariés (à détailler) :

Projet(s) de recrutement :

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

Modèle de budget prévisionnel (1)

2

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

| DEPENSES | MONTANT en euros (3) | RECETTES (2) | MONTANT en euros (3) |
|---|-------------------------|---|-------------------------|
| 60 - Achats | | 70 - Ventes de produits finis, prestations de services | |
| -Achats d'études et de prestations de services | _____ € | -Marchandises | _____ € |
| -Achats non stockés de matières et fournitures | _____ € | -Prestations de services | _____ € |
| -Fournitures non stockables (eau, énergie) | _____ € | -Produits des activités annexes | _____ € |
| -Fournitures d'entretien et de petit équipement | _____ € | 74 - Subventions d'exploitation | |
| -Fournitures administratives | _____ € | -État (à détailler) : | |
| -Autres fournitures | _____ € | _____ | _____ € |
| 61 - Services extérieurs | | _____ | _____ € |
| -Sous-traitance générale | _____ € | -Région (s) : _____ | _____ € |
| -Locations mobilières et immobilières | _____ € | _____ | _____ € |
| -Entretien et réparation | _____ € | -Département (s) : _____ | _____ € |
| -Assurances | _____ € | _____ | _____ € |
| -Documentation | _____ € | Ville de Saint-Claude Subvention ordinaire | _____ € |
| -Divers | _____ € | Ville de Saint-Claude Subvention exceptionnelle (4) | _____ € |
| 62 - Autre services extérieurs | | Autres (à préciser) _____ | _____ € |
| -Rémunérations intermédiaires et honoraires | _____ € | -Organismes sociaux (à détailler) : | |
| -Publicité, publications | _____ € | _____ | _____ € |
| -Déplacements, missions et réceptions | _____ € | _____ | _____ € |
| -Frais postaux et de télécommunication | _____ € | -Fonds européens | _____ € |
| -Services bancaires | _____ € | -CNASEA (emplois aidés) | _____ € |
| -Divers | _____ € | -Autres (à préciser) : | |
| 63 - Impôts et taxes | | _____ | _____ € |
| -Impôts et taxes sur rémunérations | _____ € | _____ | _____ € |
| -Autres impôts et taxes | _____ € | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| 64 - Charges du personnel | | -Cotisations | _____ € |
| -Rémunérations du personnel | _____ € | -Autres | _____ € |
| -Charges sociales | _____ € | 76 - Produits financiers | _____ € |
| -Autres charges de personnel | _____ € | 77 - Produits exceptionnels | _____ € |
| 65 - Autres charges de gestion courante | _____ € | -Sur opérations de gestion | _____ € |
| 67 - Charges exceptionnelles | _____ € | -Sur exercices antérieurs | _____ € |
| 68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements | _____ € | 78 - Reprise sur amortissements et provisions | _____ € |
| TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES | _____ € | TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS | _____ € |
| 86 - Emploi des contributions volontaires en nature | | 86 - Contributions volontaires en nature | |
| -Secours en nature | _____ € | -Bénévolat | _____ € |
| -Mise à disposition gratuite des biens et prestations | _____ € | -Prestations en nature | _____ € |
| -Personnels bénévoles | _____ € | -Dons en nature | _____ € |
| TOTAL DES CHARGES | _____ € | TOTAL DES PRODUITS | _____ € |

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Indiquez à la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous demandez

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(4) Doit faire l'objet d'une action/manifestation spécifique détaillée en pages 3-1 et 3-2

Description de l'action/manifestation pour laquelle une subvention exceptionnelle est sollicitée.

3-1

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous sollicitez une subvention exceptionnelle correspondant à une action/manifestation spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action/manifestation

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action/manifestation 3-2 pour laquelle une subvention exceptionnelle est sollicitée.

| CHARGES | MONTANT en euros (2) | PRODUITS (1) | MONTANT en euros (2) |
|---|-------------------------|---|-------------------------|
| Charges spécifiques à l'action | | 1 - Ressources propres | _____ € |
| Achats | _____ € | | |
| Prestations de services | _____ € | 2- Subventions demandées : | |
| Matières et fournitures | _____ € | État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) | |
| Services extérieurs | | _____ | _____ € |
| Locations | _____ € | _____ | _____ € |
| Entretien | _____ € | _____ | _____ € |
| Assurances | _____ € | Région (s) : _____ | _____ € |
| Autre services extérieurs | | _____ | _____ € |
| Honoraires | _____ € | Département (s) : _____ | _____ € |
| Publicité | _____ € | _____ | _____ € |
| Déplacements, missions | _____ € | | |
| Charges de personnel | | Ville de Saint-Claude | _____ € |
| Salaires et charges | _____ € | Autres (à préciser) _____ | _____ € |
| | | _____ | _____ € |
| | | _____ | _____ € |
| | | CNASEA (emplois aidés) | _____ € |
| | | Autres recettes attendues (précisez) | _____ € |
| | | _____ | _____ € |
| | | _____ | _____ € |
| Frais généraux | _____ € | Demande(s) de financement communautaire | _____ € |
| | | _____ | _____ € |
| | | 3- Ressources indirectes affectées | _____ € |
| | | | |
| COÛT TOTAL DU PROJET | _____ € | TOTAL DES RECETTES | _____ € |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | | 86 - Contributions volontaires en nature | |
| Secours en nature | _____ € | -Bénévolat | _____ € |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations | _____ € | -Prestations en nature | _____ € |
| Personnel bénévole | _____ € | -Dons en nature | _____ € |
| TOTAL | _____ € | TOTAL | _____ € |

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention exceptionnelle de _____ € (à inclure dans le budget prévisionnel – 2)

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de subvention sollicité. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom), représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- **Demande une subvention ordinaire de : €**
- **Demande une subvention exceptionnelle de : €**
- Joins au présent dossier un état récapitulatif des différents comptes bancaires de l'association arrêté à la date de la demande de subvention(s).
- Précise que tout montant accordé devra être versé (1):

au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

┌┐┌┌┌┌
Code banque

┌┌┌┌┌┌
Code guichet

┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌
Numéro de compte

┌┌
Clé RIB

ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : _____

Centre : _____

Domiciliation : _____

┌┌┌┌┌┌
Code établissement

┌┌┌┌┌┌
Code guichet

┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌┌
Numéro de compte

┌┌
Clé RIP

Fait, le _____ à _____

Signature :

(1) Vous devez impérativement joindre un RIB ou un RIP.

Attention : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.