



Pôle Animation
Direction de la Vie des Quartiers
Centre de Ressources/Service Vie Associative
Téléphone : 0590 21.49.29
Fax. : 0590 21.49.28

Dossier de demande de subvention 2026

Vous sollicitez une subvention de la ville de Sainte-Anne. Aussi, dans l'objectif d'étudier en toute équité l'aide qui pourrait vous être octroyée, nous vous invitons à remplir toutes les rubriques pour lesquelles vous détenez des informations. Assurez-vous également que vous disposez des documents nécessaires à l'instruction du dossier par nos services.

Cochez la ou les case (s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence-Réurrence	Objet	Période
<input type="checkbox"/> En numéraire (argent) <input type="checkbox"/> En nature	<input type="checkbox"/> Première demande <input type="checkbox"/> Renouvellement (ou poursuite)	<input type="checkbox"/> Projet(s) /Action(s)	<input type="checkbox"/> Annuelle ou ponctuelle <input type="checkbox"/> Pluriannuelle

A retourner à l'adresse mail suivante:
service.courrier@ville-sainteanne.fr

Dossier N° :

NOTICE EXPLICATIVE DEMANDE DE SUBVENTION.

« Relation avec d'autres associations » (rubrique 4)

- A remplir uniquement si vous êtes affilié à une union ou fédération.
- Pour les associations sportives vous devez impérativement compléter l'annexe 1 (voir document annexe p.22 à 23)

Budget prévisionnel (remplir uniquement pour les demandes de subvention en numéraire)

- la rubrique 5 concerne le budget de l'association pour l'année 2026 ou l'exercice en cours (**cf page 9**)
- Présenter un budget prévisionnel détaillé pour chaque action ou projet uniquement pour les demandes de subvention en numéraire (**cf page 16**);

Projet/objet de la demande (rubrique 6)

✓ Vous sollicitez une subvention en numéraire.

- Si vous avez plusieurs actions, présentez une fiche par projet; dans ce cas dupliquez les **pages 11 à 16. Remplissez la page 15 uniquement si vous répondez à l'appel à projets « Actions éducatives »**
- Indiquez l'ensemble des moyens qui seront mobilisés pour conduire le projet.
- Précisez la liste des avantages en nature que vous aimeriez que la ville mette à votre disposition pour chaque action.
- Le nombre de fiches d'action est limité à 5 maximum** (*AAP actions éducatives incluse*).

Vous sollicitez la mise à disposition de locaux communaux et d'infrastructures sportives ponctuelle ou à l'année

Remplir impérativement les pages 17, 18 et 19.

Les charges (ou dépenses) :

CHARGES DIRECTES	
CHARGES	NATURE - EXEMPLES
60 - Achats	
601 . Achats stockés matières premières et fournitures	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, ect. Aussi les marchandises acquises pour la mise en œuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606 . Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61 - Services extérieurs	
613 . Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615 . Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616 . Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62 - Autres services extérieurs	
622 . Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623 . Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625 . Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626 . Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627 . Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628 . Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63 - Impôts et taxes	
631 . Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635 . Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64- Charges de personnel	
<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>	
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645 . Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.

65- Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66- Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67- Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. <i>Exemple : une amende pour excès de vitesse.</i>
68- Dotation aux amortissements, provisions et 689 Engagements à réaliser sur . ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\ 000/5 = 4000$ €. (en amortissement linéaire).
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés -	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si > 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	

Les ressources (ou recettes)

Les contributions volontaires :

RESSOURCES DIRECTES	
PRODUITS	NATURE - EXEMPLES
701. Vente de produits finis, de marchandises,	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : Vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socioculturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation⁵	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'Etat.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page _____	
Conseil-s- Régional(aux) :	
Conseil-s- Départemental (aux) :	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si co-financement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement -ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75 - Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas -> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d' <u>investissement virée</u> au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice 5 suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

Il s'agit d'opérations consistant en la fourniture par un tiers d'une capacité de travail, de biens ou de services à titre gratuit sans aucune contrepartie attendue.

Ces contributions volontaires, dont fait partie le bénévolat, viennent abonder les ressources propres de l'association. Or, dans le cadre d'un financement public, le taux de ressources propres d'une association au regard de ses ressources globales peut être un élément pris en compte et analysé par l'autorité publique. Ainsi, la valorisation des contributions volontaires dans le budget est un enjeu à ne pas négliger.

Ils correspondent à la manière dont est consommée la ressource.

Elles correspondent aux ressources.

Contributions volontaires

La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)

Contributions volontaires			
<i>La comptabilisation des charges et des produits de classe 8 n'a pas d'incidence sur le résultat (bénéfice/perte)</i>			
86- Emploi des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	Les contributions volontaires sont, par nature, effectuées à titre gratuit. Elles correspondent au bénévolat, aux mises à disposition de personnes ainsi que de biens meubles ou immeubles, auxquels il convient d'assimiler les dons en nature redistribués ou consommés en l'état par l'association.
860- Secours en nature	Dons alimentaires et vestimentaires, mise à disposition éventuelle de personnel...	870- Bénévolat (et personnel mis à disposition)	
861- Mise à disposition gratuite des biens	Mise à disposition de locaux ou de matériel etc....	871- Prestation en nature	
862- Prestations	Prestations juridiques ou de communication, plateforme téléphonique offerte etc...		
TOTAL		TOTAL	
<i>Les emplois des contributions volontaires en nature (charges 86) et les contributions volontaires en nature (produits 87) doivent être équilibrés, les montants des deux totaux doivent être égaux.</i>			

1. IDENTIFICATION

1.1 Dénomination :

1.2 Numéro Siret : I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : I_W_I_I_I_I_I_I_I_I_I_I

1.4 Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) :

1.6 Représentant(e) légal(e) (personne désignée par les statuts) :

Composition du Bureau

Nom-Prénom du Président :

Adresse :

N° de portable : 0690..... N° de téléphone :
0590.....

Nom-Prénom du Trésorier :

Adresse :

N° de portable : 0690..... N° de téléphone :
0590.....

Nom-Prénom du Secrétaire :

Adresse :

N° de portable : 0690.....N° de téléphone :
0590.....

Composition du Conseil d'Administration

Nom-Prénom	Fonction	Nom-Prénom	Fonction

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal) :

Fonction:.....

Courriel :;.....@.....

2. RELATIONS AVEC L'ADMINISTRATION

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? Oui Non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

I _ I _ I _ I _ I _ I _ I

I _ I _ I _ I _ I _ I

I _ I _ I _ I _ I _ I _

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?

Oui Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :/...../.....

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?

Oui Non

3. RELATIONS AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (*Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)

.....
.....

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : Non Oui Si oui, lesquelles ?

.....
.....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

(Remplir l'annexe 1 : association sportive agréée ou affiliée à une fédération)

4. MOYENS HUMAINS AU 31 DECEMBRE de l'année écoulée

Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex : Service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés	
Nombre de salariés en équivalent plein travaillé (ETPT)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
Adhérents	

5. BUDGET¹ DE L'ASSOCIATION

Année 20... ou exercice du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation²	
Achats de matières et fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiements (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75-Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels-Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur		78- Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² 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.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat ; voir notice.

AVANTAGES EN NATURE

Il y a-t-il un organisme qui met du personnel à votre disposition ? Oui Non

Si oui, lequel ? :

.....

Quel personnel ? Précisez :

.....

Avez-vous un local ? Oui Non Dimension.....m²

En êtes-vous propriétaire ? Oui Non

Locataires ? Oui Non

Avez-vous à votre disposition un équipement sportif ? Oui Non

Si oui, précisez le détail dans le tableau suivant :

Dénomination	Organisme qui met à disposition	Combien d'heure par mois

Indiquez ici les autres avantages en nature dont vous bénéficiez

Dénomination	Organisme qui met à disposition	Combien d'heure par mois
Loyer		
Electricité		
Eau		
Téléphone		
Assurance		
Entretien		
Autres, précisez		

Votre association a-t-elle signé une convention avec la ville ? Oui Non

Si oui, pour quel objet..... à quelle date : / /

Avez-vous réalisé une action d'intérêt général non subventionnée sur le territoire ?

Si oui, pour laquelle..... à quelle date : / /

6. PROJET/ OBJET DE LA DEMANDE

**Une fiche par action*

**Pour une demande de locaux et infrastructures sportives remplir les pages 17 et 18*

Action : <input type="checkbox"/> Droit commun <input type="checkbox"/> action éducative	N°
---	-----------

NOM DE L'ASSOCIATION.....

THEMATIQUES :

Culture : Sportive : Insertion : cohésion sociale : réussite éducative :

Solidarités : Lutte contre la violence faite aux femmes Citoyenneté :

Environnement et développement durable : Autres : (préciser).....

Personne responsable du projet :

Présentation du projet :

Intitulé :

.....
.....

Objectifs du projet :

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

A quelles attentes répond-il ?

Précisez ici les conditions ou circonstances dans lesquelles vous avez identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet

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

Description du projet :

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

Public (s) bénéficiaire (s) ?

.....
.....

Cochez ces cases uniquement si vous répondez à l'appel à projet action éducative

- Maternelle Enfants 4- 5 ans Enfants 5-6 ans
Elémentaire Enfants 6- 12 ans

Moyens que vous comptez mobiliser pour réaliser l'action:

Moyens humains	Moyens matériels	Autres moyens

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutement (s) pour la mise en œuvre de l'action/projet ?
 Oui non si oui, combien(en ETPT)

LIEU DU DEROULEMENT

DUREE ET CALENDRIER PREVISIONNEL

Date :.... /...../ Durée : de.....h..... àh.....

Périodicité : Quotidien Hebdomadaire Mensuelle Annuelle

*Précisez les jours ou dates :

.....
.....

PARTENAIRES

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

EVALUATION DES OBJECTIFS

Objectifs	Méthode d'évaluation moyens utilisés pour les mesurer ?	Indicateurs choisis comment considèreriez-vous qu'ils seront atteints ?

Informations complémentaires éventuelles :

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

Budget Prévisionnel du projet (Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet)

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacement, salaires, etc.) :

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ? Indiquer les pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)

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

Indiquer ici la liste précise des avantages en nature que vous sollicitez ponctuellement pour réaliser l'action

Moyens logistiques (précisez : tables, chaises, salle...etc)	Autres (précisez : coupes, médailles,...etc.)

A remplir **impérativement** par les associations répondant à l'appel à projets « Actions Educatives et Matinées sportives Jeunesse et seniors»

INTERVENANTS :

NOM	
Prénom	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

NOM	
Prénom	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

NOM	
Prénom	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

Remplacement (si prévu) :

Qualité :

NOM	
Prénom	
Qualification	
N° de téléphone	
Adresse e-mail	

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Action	
N°	

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation²	
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiements (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75-Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources		78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES DIRECTES		TOTAL DES RESSOURCES DIRECTES	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
La subvention sollicitée de€, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet (montant sollicité/total du budget) x 100			

DEMANDE D'EQUIPEMENTS

Date de la demande:

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 2 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début : Date de fin :
Titre - Nom de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Descriptif sommaire de la manifestation :	
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : ____ h Fin : ____ h	

Site - lieu ou équipement	Matériel	Quantité
Parc, jardin	Sonorisation, micro, pied	
Voie publique (allée, place, square, etc.)	Vidéoprojecteur, écran	
Stade, gymnase (préciser)	Projecteurs, éclairage	
Salle		
Equipment spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.)		
Autre : (urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc.)	Chaises	
	Tables, tréteaux	
	Bancs	
	Grilles, panneaux et supports d'exposition	
	Barrières de chantiers, de police ('Vauban')	
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)	
Livraison ou installation conforme le :		
État des lieux sortant le :		
Commentaires état matériel :		
SÉCURITÉ	Partie réservée à la collectivité	
présence/ronde police souhaitée : de ____ h à ____ h		
Gardiennage :		

Durée et calendrier prévisionnel d'utilisation

Périodicité : Quotidien Hebdomadaire Mensuelle Annuelle

*Précisez les jours ou dates :

.....
.....

Horaires : deheures àheures.

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ? Indiquer les pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.)

.....
.....

ENCADREMENT DU OU DES ACTIVITES

Nombre de salarié(s)

Nombre de Bénévoles

Qualification du ou des encadrant(s)

- **M'engage sur l'honneur au cas où une subvention de la commune de Sainte-Anne me serait accordée conformément à ma demande à :**

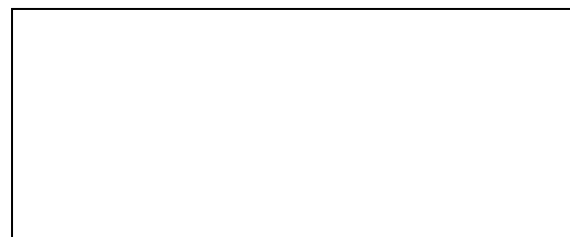
- Utiliser la subvention en respectant le motif de la demande ;
- Fournir toutes les pièces justificatives qui me seraient réclamées pour un contrôle ;
- Inscrire le montant valorisé de la subvention en nature au bilan de l'association;
- Autoriser la commune de Sainte-Anne à enquêter, à vérifier, et à contrôler l'utilisation exacte de la subvention ceci par tous les moyens à sa convenance.

Je sais que je m'expose à des poursuites pour détournement de fonds si je ne respecte pas les clauses de cet engagement.

Fait, le / / 20.....

A.....

Signature



¹ « Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil. »

² Changement s de dirigeants, modifications de statuts, etc.

³ Conformément à la circulaire du Premier Ministre du 29 Septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) No 1407/2013 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.

ANNEXE 1

ASSOCIATION SPORTIVE AGREEE OU AFFILIEE A UNE FEDERATION AGREEE

***A remplir uniquement par les associations sportives**

Nom de la fédération d'affiliation :

Types de structures (ligue, comité ou club) :

Ligues, comités régionaux ou départementaux :

Nombre de clubs fédérés sur le territoire (Région, Département, etc.) :

Nom de l'association : Année:

L'association est-elle agréée : Oui Non

Si oui, n° d'agrément :

Organisme ayant délivré l'agrément :

Nombre de licenciés par activités ou discipline :

Activités	Effectifs	Hommes	Effectifs	Femmes	Total
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	.........................	.........................
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	.........................	.........................
.....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	..... ..... ..... ..... .....	4-7 ans 8-12 ans 13-16 ans - de 20 ans Seniors + de 35 ans	.........................	.........................
Total sportifs					

Diplôme des encadrants	nombres d'encadrant détenteur du diplôme	Catégories encadrées

Nombre total de licenciés :

PALMARES (année précédente) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ANNEXE 2

INFORMATIONS ANNEXES

Concernant les subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia" "Règlement de minimis", " Régime d'aide pris sur la base du RGEC ") renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026.

Pour toutes les associations :

- Les **statuts régulièrement déclarés** (en un seul exemplaire),
Si modification des statuts, le procès-verbal de l'assemblée générale extraordinaire signé par le président.
- Un **relevé d'identité bancaire** au nom de l'association
- Une copie du récépissé de dépôt en Préfecture (à jour)
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire,**
- Attestation d'assurance de l'association en cours de validité
- Contrat d'engagement Republicain signé
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- Le rapport récent d'activité approuvé,
- Le compte rendu financier de l'action réalisée avec les subventions reçues l'année précédente, s'il n'a pas transmis avant la présente demande.
- Fiche INSEE,

- Extrait du casier judiciaire (volet n°3) pour les intervenants de l'appel à projets « Actions éducatives »

➤ **Pour les associations percevant un total de subventions publiques supérieur à 153.000 € :**

- Les bilans, comptes de résultats et annexes certifiés et signés par un commissaire aux comptes,
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
- Le rapport de ce même commissaire dûment signé par ses soins.

➤ **Signature de la charte de complétude du dossier obligatoire**

La Ville de Sainte-Anne se réserve le droit de demander tout supplément d'information ou document financier complémentaire qui lui serait nécessaire pour l'étude du dossier (article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales).

NB : Les dossiers incomplets et envoyés sans les pièces demandées seront déclarés irrecevables et retournés à la personne chargée de la présente demande (1- Identification - 1.7)