



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### Année 2026

*A déposer en mairie ou envoyer par mail à [associations@mireval34.fr](mailto:associations@mireval34.fr)  
avant le 12 janvier 2026*

**Association :** .....

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

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

#### Liste des pièces et documents à fournir :

Statuts de l'association (si il y a eu des modifications)

Liste actualisée des membres du Conseil d'Administration et de leur fonction

Etats de l'exercice clos 2025 - *fiche jointe à compléter*

Bilan financier de (ou des) action(s) 2025 - *fiche jointe à compléter*

Budget prévisionnel de l'association 2026 - *fiche jointe à compléter*

Budget prévisionnel de (ou des) action(s) 2026 - *fiche jointe à compléter*

Programme annuel des activités prévues en 2026

Procès-verbal de la dernière assemblée générale

Dernier rapport d'activité

Relevé d'Identité Bancaire ou Postal - *à fournir obligatoirement*

Copie de la parution au journal officiel (*en cas de 1<sup>ère</sup> demande*)

Lettre de motivation

Ce dossier est à retourner à :

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

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

### RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX POUR L'ANNÉE 2026

**Demande de subvention sollicitée au titre du fonctionnement**

(Frais liés à l'activité générale de l'association) : \_\_\_\_\_ €

**Demande de subvention sollicitée au titre des actions spécifiques**

(Organisation d'évènements en rapport avec les animations

du village et les actions citoyennes) : \_\_\_\_\_ €

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

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

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

**Adresse du siège social :**

Rue : .....

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

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

Site web de l'association : http://

**Objet de l'association :**

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

**Personne chargée du suivi du dossier :**

Nom – prénom :

.....

Qualité :

Tél : ..... Portable : .....

Mail : ..... @ .....

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

## Coordonnées des dirigeants :

### Président(e)

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

### Trésorier(e)

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

### Secrétaire

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

## Renseignements concernant l'association

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

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

L'association intervient en milieu scolaire : oui / non

Si oui, précisez la nature des interventions :

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

- Socio-culturelles
- Sportives
- Autres

Orientation des activités :

- |                                            |                                             |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sport / bien être | <input type="checkbox"/> Sport féminin      |
| <input type="checkbox"/> Sport pour Tous   | <input type="checkbox"/> Sport enfants/ados |

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

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

## **Renseignements concernant l'association**

L'association est une association employeur : oui / non

Si oui, nombre de salariés : ...., nombre d'équivalent temps plein : .....

Assurance de l'association : .....

N° de contrat : .....

Occupez-vous un local pour votre activité

A titre gratuit : oui / non

Si oui, accordé par quelle collectivité : .....

L'association est-elle propriétaire de son local : oui / non

L'association bénéficie-t-elle de mises à disposition de personnel communal: oui / non

Si oui, précisez :

Qualité de l'intervenant :

Nombre de d'heures hebdomadaires effectuées :

Agréments de l'association : (pour les nouvelles associations)

Agrément N° délivré par

Situation du ou des compte(s) bancaire(s) de l'association :

- *Compte 1*      Banque : .....

Solde du dernier relevé bancaire : ..... €

- *Compte 2*      Banque : .....

Solde du dernier relevé bancaire : ..... €

L'association (à cocher)

participera au forum des associations en septembre 2026

souhaite participer à un événement de rayonnement municipal : oui / non

Si oui      lequel : .....

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

Je soussigné(e) (*Nom Prénom*) .....

Représentant l'association .....

En qualité de (*fonction*) .....

- atteste de l'exactitude des renseignements administratifs fournis dans le cadre de cette demande de subvention
- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales ainsi que des cotisations et paiements y afférant.
- engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention.
- prend acte qu'en cas du non-respect de ces règles l'association s'expose au remboursement des subventions perçues.
- atteste être mandaté par le Conseil d'administration de l'association pour solliciter une demande de subvention globale d'un montant de :

..... euros

Fait à : ..... le : .....

Signature :

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

# BILAN FINANCIER DE L'ACTION (terminée) 2025

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

**Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.**

# ETAT DE L'EXERCICE CLOS 2025 DE L'ASSOCIATION

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

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

# BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION 2025

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

**Dans les fiches prévisionnelles, les budgets doivent être équilibrés.**

# BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2026

DEPENSES		RECETTES	
REPORT 2025	.....	REPORT 2025	.....
<b>Achats de matériel</b>		<b>Ventes de produits et équipement</b>	
Total		Total	
Détails :		Détails :	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
<b>Achats de prestation de service</b>		<b>Ventes de prestations</b>	
Total		Total	
Détails :		Détails :	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
- .....		- .....	
<b>Location de Matériel</b>		<b>Entrées</b>	
Total			
Détails :			
- .....		<b>Engagements - inscriptions</b>	
- .....			
- .....		<b>Aides privées (sponsors)</b>	
- .....			
<b>Location de locaux</b>		<b>Subventions</b>	
Total		Total	
Détails :		Détails :	
- .....		<b>Mairie</b>	
- .....		- <i>Fonctionnement</i>	
- .....		- <i>Action 1</i>	
- .....		- <i>Action 2</i>	
- .....		- <i>Action 3</i>	
- .....		- <i>Action 4</i>	
- .....		- <i>Action 5</i>	
<b>Assurances</b>		<b>Agglomération</b>	
<b>Frais de Communication</b>		<b>Département</b>	
<b>Frais de déplacement</b>		<b>Région</b>	
<b>Frais de restauration</b>		<b>Autres organismes</b>	
<b>Rémunération de personnels</b>			
<b>Autres dépenses</b>		<b>Autres recettes</b>	
<b>Frais de licences</b>			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

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