



**A RETOURNER IMPERATIVEMENT
AVANT LE 15 OCTOBRE ANNEE PRECEDENTE
A L'ESPACE CAMILLE FLAMMARION**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Association :

N° SIRET (obligatoire pour la première demande) :

Date de l'Assemblée Générale :

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une fiche de présentation de votre association (page 2)
- Une fiche projet associatif (page 3)
- Une demande de subvention de **fonctionnement** (pages 4 et 5)
- Une demande de subvention **exceptionnelle** - événement ponctuel
- Une demande de subvention **Affectée – Organisation d'un événement récurrent**
- Une attestation sur l'honneur
- La liste des pièces à joindre à votre ou vos demandes de subvention

*Veillez envoyer ce dossier à l'adresse suivante, **avant le 15 octobre de l'année précédente** :*

Mairie de Pornichet

Espace Camille Flammarion

7, boulevard de la République

44380 PORNICHET

Tél. 02-40-11-22-15

Email : camilleflammarion@mairie-pornichet.fr

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de l'association :

Nom de votre association

Numéro déclaration Préfecture

Date de la dernière mise à jour des statuts déclarés en sous-préfecture :

Objet

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Télécopie

Courriel

Adresse site internet

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

.....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom Prénom

Fonction

Téléphone Courriel

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes ? Oui Non

Renseignements concernant les adhérents :

Nombre d'adhérents de l'association : Résidents à Pornichet :

Dont Hommes : Femmes :

Montant de ou des cotisations (joindre un document si plusieurs tarifs) :

Encadrement administratif et des activités de l'association :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'organisation et à la vie de votre association (gestion, encadrement...) de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles

Nombre total de salariés Temps plein : Temps partiel :

Votre Association a-t-elle participé à des manifestations locales ? OUI NON

Lesquelles et nature de l'intervention :

.....

.....

Association :

QUEL EST VOTRE PROJET ASSOCIATIF ?

Le projet associatif est un plan d'actions programmées en général sur 1 à 3 ans. Il permet de clarifier l'activité de votre association ou de créer une nouvelle dynamique en le faisant évoluer. Le projet associatif doit être élaboré par le bureau, le Conseil d'Administration de l'association, l'encadrement en y associant, si l'on veut, des adhérents. Une fois rédigé, il doit être partagé avec l'ensemble des adhérents. Indiquer RAS s'il n'y a pas de changement.

Quoi ? Activité ou projet de l'association :

Quel(s) changement(s) l'année prochaine ?

Pourquoi ? Objectif de l'activité ou du projet

Comment ? Moyens matériels et financiers ?

Qui ? Les moyens humains de l'association : Mobilisation ou organisation des bénévoles, des dirigeants ? Formation de dirigeants ou de l'encadrement ? Création d'un emploi ? Autres ?

Avec qui ? Indiquer les partenaires et les formes de partenariat

Indicateurs de réussite ? Quantitatifs et qualitatifs

Plan ou moyens de communication envisagés :

A/ DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Budget prévisionnel de l'Association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice :

Exercice 20.....

Date de début : Date de fin :

CHARGES	Montant en € (sans les centimes)	PRODUITS	Montant en € (sans les centimes)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Adhésion à l'Espace Camille Flammarion		Région	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département	
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs		Commune de PORNICHET	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75 - Produits de gestion courante	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - 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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

ATTENTION ! LE TOTAL DES CHARGES = TOTAL DES PRODUITS

BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE PRECEDENT

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice :

Date de début : **Date de fin :**

CHARGES	Montant en € (sans les centimes)	PRODUITS	Montant en € (sans les centimes)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Adhésion à l'Espace Camille Flammarion		Région	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département	
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs		Commune de PORNICHET *	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75 - Produits de gestion courante	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<i>Résultat excédentaire de l'exercice</i>		<i>Résultat déficitaire de l'exercice</i>	

B/ DEMANDE DE SUBVENTION MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE : **Action spécifique une fiche par action**

Nom de l'Association :

Nom de la manifestation : Date(s) prévue(s) :

Personne chargée de l'action :

Nom Prénom

Téléphone Courriel

Présentation de l'action :

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quel en est le contenu, le déroulement ? (programme, sécurité, communication, etc)

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

Quel est le public ciblé ?

.....
.....

Nombre de participants envisagés ? :

Nombre de spectateurs envisagés ? :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

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

Pour une manifestation, quel est le matériel nécessaire ? :

Les demandes d'autorisation et de matériel municipal sont à formuler auprès de l'Espace Camille Flammarion ou sur le site de la Ville de Pornichet, par l'intermédiaire du dossier « **Organisation d'une manifestation** »

B/ DEMANDE DE SUBVENTION MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

Budget prévisionnel NOM DE LA MANIFESTATION :

CHARGES	Montant en € (sans les centimes)	PRODUITS	Montant en € (sans les centimes)
60 - Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Région	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département	
Documentation			
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Commune de PORNICHET	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75 – Produits de gestion courante	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 – Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – 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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Le versement de la subvention est effectué en 2 temps : Un premier versement de 80% et les 20% restant après le dépôt du bilan d'action et financier, et ce, dans un délai de 3 mois après la date de l'évènement.

C/ DEMANDE DE SUBVENTION AFFECTEE A UN EVENEMENT RECURRENT

Descriptif de la demande (*Attention : une fiche par action*)

Nom de l'Association :

Nom de l'action : Date(s) prévue(s) :

Personne chargée de l'action :

Nom Prénom

Téléphone Courriel

Présentation de l'action :

Nouvelle action Renouvellement d'une action ème année

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quel en est le contenu ? (programme)

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

Quels sont les changements par rapport aux années précédentes ?

.....
.....

Quel est le public ciblé ?

.....
.....

Nombre de participants envisagés ? :

Nombre de spectateurs envisagés ? :

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....
.....

Quel est le matériel nécessaire ? :

Les demandes d'autorisation et de matériel municipal sont à formuler auprès de l'Espace Camille Flammarion ou sur le site de la Ville de Pornichet, par l'intermédiaire du dossier « **Organisation d'une manifestation** ».

ASSOCIATION :

NOM DE L'EVENEMENT : ième édition

C/ DEMANDE DE SUBVENTION AFFECTEE A UN EVENEMENT RECURRENT

Budget prévisionnel

CHARGES	Montant en € (sans les centimes)	PRODUITS	Montant en € (sans les centimes)
60 - Achat		70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Ventes de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Autres fournitures			
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Région	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département	
Documentation			
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Commune de PORNICHET	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 – Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
64 – Charges de personnel			
Rémunération des personnels		75 – Produits de gestion courante	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – 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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Le versement de la subvention est effectué en 2 temps : Un premier versement de 80% et les 20% restant après le dépôt du bilan d'action et financier, et ce, dans un délai de 3 mois après la date de l'évènement.

D/ Demande d'une subvention pour participation* à l'achat de matériel (Montant de l'achat égal ou supérieur à 1000 euros)

ASSOCIATION :

NATURE DE L'ACHAT :

Utilisation du matériel :

Pour qui ?

.....
.....

Pour quoi ?

.....
.....

Intérêt et/ou impact pour l'association ?

.....
.....

Lieu de stockage ?

.....
.....

Informations complémentaires ?

.....
.....

Durée de vie du matériel :

.....
.....

Coût total du matériel (fournir devis) :

Montant de la subvention demandée à la Ville de Pornichet : €

Montant de la subvention demandée à un ou des autres financeurs : €

Montant de la participation de l'association* : €

*La participation de l'association doit être au minimum de 50% du montant total de l'achat

ATTESTATION SUR L'HONNEUR A REMPLIR PAR LE PRESIDENT

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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)

Président(e) de l'association (nom complet de l'association) :certifie que

- Les changements de statuts, de composition du bureau ou de siège social sont signalés dans ce dossier
- L'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Les informations du présent dossier sont sincères et exactes, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,

L'association possède un ou plusieurs comptes de réserve financière (livret...) Fournir les relevés de comptes dont le montant s'élève àeuros

L'association ne possède pas de comptes de réserve financière

NATURE DES SUBVENTIONS	MONTANT(S) DEMANDE(S)
A/ Subvention de fonctionnement	
B/ Subvention(s) Exceptionnelle(s)	
C/ Subvention événement(s) récurrent(s)	
D/ Achat de matériel	
TOTAL	euros

Fait le à.....

Signature du président de l'association :

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.

La liste suivante vous permet de vérifier le contenu de votre dossier :

- Le nom complet de l'association
- Le numéro SIRET de l'association (à fournir lors de la première attribution de subvention)
- Les derniers statuts déposés en sous-préfecture (si modification depuis la dernière demande de subvention)
- Les coordonnées du responsable du dossier de demande de subvention
- La partie de présentation de votre association
- Le projet associatif
- Le budget prévisionnel (complet et équilibré Charges = Produits)
- Le montant de la ou des subventions demandées à la Ville de Pornichet
- Le rapport financier de l'exercice précédent (présenté à l'Assemblée Générale)
Respecter le format du document du dossier
- Le(s) relevé(s) de(s) compte(s) bancaire(s) récent(s) datant de moins de 2 mois
- Le rapport d'activité de la saison précédente (présenté à l'Assemblée Générale)
- La composition des membres du bureau avec leurs coordonnées (adresse, téléphone, mail)
- La signature du contrat d'engagement républicain (en pièce jointe)
- L'attestation sur l'honneur, signée par le président de l'association avec le des réserves financières et le ou les montants des subventions demandées
- Une revue de presse (facultative)
- Tout document permettant de présenter votre projet associatif en 2023

**Le Relevé d'Identité Bancaire ne sera demandé
qu'après la réception du courrier de notification envoyé en février par la Ville.**

**Dossier à déposer le 15 octobre 2024 dernier délai.
à l'Espace Camille Flammarion / Maison des Associations
7, Boulevard de la République 44380 PORNICHET**

**Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00
et de 13h30 à 17h30 (14h00 le mardi)
camilleflammarion@mairie-pornichet.fr 02.40.11.22.15.**