

Demande de subvention 2027

Nom de l'association : _____

Retour du dossier impérativement avant le 3 octobre 2026

Mairie de Fontanil-Cornillon – 2 Rue Fétola – 38120 Fontanil-Cornillon
vserrano@ville-fontanil.fr

En cas de dossier incomplet, aucune subvention ne pourra être versée.

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- * Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier.
- * La liste des pièces à joindre au document rempli.
- * Une demande de subvention à compléter.

Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas :

S'agit-il d'une première demande ?

☐

Du renouvellement d'une demande ?

☐

Afin de permettre à l'ensemble de la population du Fontanil-Cornillon de connaître l'intégralité des associations présentes sur la commune, nous rappelons que la présence de ces dernières au « Forum des Associations » du mois de septembre est indispensable.

La non-présence d'une association au Forum sera prise en compte lors de l'attribution des subventions et des mises à disposition de salles et matériel.

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié, destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la collectivité. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n°1 : Présentation de votre association

Ces informations sont destinées à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n°2 : Demande de subvention de fonctionnement / Budget prévisionnel

Dans cette fiche figure votre demande de subvention de fonctionnement ainsi qu'un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n°3 : Description de l'action exceptionnelle sur projet

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention exceptionnelle**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée. La liste des pièces à joindre se trouve page 3 de ce dossier.

Après le dépôt du dossier ?

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siret qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au Service Associations un compte-rendu financier et pédagogique si la subvention concerne une action.

Et, dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association, ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au Service Association au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable, pour lequel la (les) subventions(s) a (ont) été attribuée(s).

Pièces à joindre

Pour une 1ère demande

- Vos statuts déposés ou approuvés.
- Le récépissé de déclaration en Préfecture.
- Un R.I.B.
- Les derniers comptes annuels approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le trésorier (compte de résultats, bilan comptable).
- Les derniers rapports d'activité, moral et financier.

Pour un renouvellement

- 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 financier de la subvention précédemment obtenue. *
- Les derniers comptes annuels approuvés.
- Le rapport d'activité.
- R.I.B.

** 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.*

1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association	
Nom de votre association :	
Adresse de son siège social :	
Code postal / Commune :	
Téléphone :	
Mail :	
Numéro SIRET * :	
Code A.P.E. * :	
Date de déclaration en préfecture :	
Adresse de correspondance si différente :	

* Obligatoire

Identification des responsables			
	Nom, Prénom	Téléphone	Mail
Président			
Vice-président			
Trésorier			
Secrétaire			

Objet de votre association et activités principales :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ Non ☐ Oui

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

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ? ☐ Non ☐ Oui

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents :

Dont Fontanillois :

Dont bénévoles actifs :

Parmi les adhérents :

Fontanillois

Extérieurs

Nombre d'enfants – 12 ans :

Nombre de jeunes de 12 à 18 ans :

Nombre d'adultes :

Tarif adhésion : Fontanillois

Extérieurs

✓ Joindre la grille tarifaire des activités.

Nombre de salariés :

Temps complet :

Temps partiel :

Contrat aidé :

Montant du salaire brut annuel le plus élevé :

Informations

Pour les Associations organisant des activités culturelles ou sportives à destination des enfants et des jeunes, merci de préciser si vous êtes partenaire des dispositifs suivants :

- Pack Loisirs du Département ☐ Non ☐ Oui
- Pass Région ☐ Non ☐ Oui
- Pas Culture ☐ Non ☐ Oui
- Pass Sport ☐ Non ☐ Oui

2 - SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Montant demandé :

Motivation / Objectif de la demande :

2-1 - BUDGET PRÉVISIONNEL / DÉPENSES

RECETTES	Rappel réalisé en 2025	Prévisions Budget 2026	Prévisions Budget 2027
60- Achats			
Achats d'études et de prestations de services			
Achats de fournitures			
Fournitures administratives			
61- Services extérieurs			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances			
62- Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)			
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)			
Frais postaux			
Frais de télécommunication (tel. + internet)			
Services bancaires			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
67 - Charges exceptionnelles (à détailler)			
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles			
TOTAL			

2-2 - BUDGET PRÉVISIONNEL / RECETTES

RECETTES	Rappel réalisé En 2025	Prévisions Budget 2026	Prévisions Budget 2027
4			
Marchandises			
Prestations (vente de spectacles ...)			
Produits des activités annexes (bal, loto, tournoi...)			
74 - Subventions d'exploitation			
Région(s) :			
Département(s) :			
Commune(s) :			
Autres organismes (à détailler) :			
Fonds européens :			
CNASEA (emplois aidés) :			
Autres (précisez) :			
75 - Autres produits de gestion courante			
Cotisations individuelles des adhérents			
Cotisations des ateliers et des ateliers			
Autres (dons ...)			
76 - Produits financiers			
77 - Produits exceptionnels (à détailler)			
78 - Reprise sur amortissements et provisions			
TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS			
87 - Contributions volontaires en nature			
Bénévolat			
Prestations en nature			
Dons en nature			
TOTAL			

2-3 - SITUATION TRÉSORERIE DE L'ASSOCIATION

	AU 31/12/2025	AU 31/08/2026
COMPTE COURANT		
LIVRET ÉPARGNE		
AUTRES PLACEMENTS		

3 : SUBVENTION EXCEPTIONNELLE SUR PROJET

Vous ne devez remplir cette fiche que si vous souhaitez mettre en place une action spécifique en plus de votre action traditionnelle.

Le chiffrage de cette action ne doit pas être intégré à votre budget prévisionnel 2027, mais détaillé ci-dessous.

➤ Montant de la subvention exceptionnelle demandée :

➤ Présentation de l'action / contenus et objectifs :

➤ Publics(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action :

3-1 - Budget prévisionnel de l'action projetée

DEPENSES	Montant en euros	RECETTES	Montant (2) en euros
60- Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats de fournitures		Prestations (vente de spectacles ...)	
Fournitures administratives		Produits des activités annexes (bal, loto, tournoi...)	
61- Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation	
Locations mobilières et immobilières		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances			
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements (dont remb. kilométriques)		Commune(s) :	
Frais de missions (restaurants ...)			
Frais de réceptions (liés aux manifestations)			
Frais postaux		Autres organismes (à détailler) :	
Frais de télécommunication (tel. + internet)			
Services bancaires			
63 - Impôts et taxes		Fonds européens :	
Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés) :	
64 - Charges de personnel		Autres (précisez) :	
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations individuelles des adhérents	
67 - Charges exceptionnelles (à détailler)		Cotisations des ateliers et des ateliers	
		Autres (dons ...)	
		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		77 - Produits exceptionnels (à détailler)	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			
Secours en nature		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
Personnels bénévoles		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
		87 - Contributions volontaires en nature	
		Bénévolat	
		Prestations en nature	
		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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, 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 de fonctionnement pour un montant de :

➤ Demande une subvention exceptionnelle sur projet de :

 Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association.

Joindre obligatoirement un relevé d'identité bancaire ou postal (attention, la production d'un chèque annulé n'est pas suffisante)

Fait le, _____, à _____

Signature

Attention : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévue 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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.