

Mairie d'Ayguemorte-les-Graves  
20, avenue du général de Gaulle  
33640 Ayguemorte-Les-Graves  
Tél. : 05 56 67 10 15  
Mail: [contact@ayguemortelesgraves.fr](mailto:contact@ayguemortelesgraves.fr)

**REF. : SERVICE ADMINISTRATIF**  
Demande de subvention associations

---

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026**

---

**Dossier à retourner en mairie avant le 30 janvier 2026**

### EXPLICATIONS :

#### **❶ QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?**

Le dossier de demande de subvention est destiné aux associations relevant de la loi 1901, dont la création a été déclarée en préfecture et publiée au Journal Officiel.

#### **❷ POUR QUELS BESOINS ?**

Une subvention est une contribution facultative octroyée par la commune, justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action/d'un projet ou à la participation au fonctionnement de l'activité de l'association.

#### **❸ PRÉCISIONS IMPORTANTES**

La commune dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention, ou encore pour en diminuer le montant et ce, même si les conditions requises sont remplies par l'association.

De la même manière, une association ne peut exiger l'obtention d'une subvention, au motif qu'antérieurement, elle en avait bénéficié régulièrement.

La subvention peut être sous forme de soutien financier ou de soutien en nature (mise à disposition d'un local, de matériel, de personnel municipal, etc....).

## **CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS**

Pour prétendre à bénéficier d'une subvention de la commune, l'association doit respecter les trois critères suivants :

- **Justifier d'une existence juridique** (déclaration en préfecture et publication au Journal Officiel),
- **Avoir une implication avérée sur la vie locale** (développement d'une activité au plan local, contribution à l'animation de la collectivité, actions favorisant la citoyenneté, la solidarité, etc...),
- **Respecter le principe de neutralité** (laïcité, absence de but politique)
- 

## **5 DOCUMENTS À FOURNIR**

- Un récépissé préfectoral (création, changement du bureau...).
- Un Procès-Verbal de la dernière Assemblée Générale.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB).
- Une attestation d'assurance associative ou responsabilité civile en cours de validité
- Dossier de demande de subvention dûment complété.

## IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

**Nom complet de l'association :**

.....

.

**Sigle de l'association :**

.....

**Site web et/ou réseau social :**

.....

**Numéro Siret :**

.....

....

**Numéro RNA :**

.....

...

**Adresse du siège social :**

.....

**Code postal : ..... Commune :**

.....

**Téléphone :**

.....

.....

**Courriel :**

.....

.....

**Adresse de correspondance (si différente) :**

.....

**Code postal : ..... Commune :**

.....

**Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :**

.....

## COMPOSITION DU BUREAU

Nom, Prénom	Fonction	Commune de résidence	N° de téléphone	Courriel

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADHÉRENTS

Nb adhérents	Nb adhérents de la commune	Nb adhérents Hors commune

## MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre de bénévoles qui s'impliquent au quotidien dans la gestion et l'animation de l'association	
Nombre de salariés	
Nombre d'intervenants extérieurs	

## This image shows a full page of a document template. It consists of approximately 30 horizontal rows. Each row is defined by two parallel dotted lines, creating a series of uniform gaps for writing. The entire page is otherwise blank, with no margins, text, or other markings.

## BILAN FINANCIER 2025

DEPENSES		RECETTES	
INTITULÉ	MONTANT	INTITULÉ	MONTANT
<b>Achats</b>		<b>prestations de service</b>	
* Fournitures de bureau			
* Matériel		<b>Vente de produits</b>	
* Alimentation			
* Autres		<b>Subventions (préciser)</b>	
		* Municipalités	
<b>Services extérieurs</b>		* CCM	
* Assurances		* Autres	
* Entretien réparation			
* Publicité			
* Frais de déplacement, transport			
* Services bancaires et autres		Produits financiers	
<b>Charges de personnel</b>			
* Rémunérations		Autres produits exceptionnels	
* Charges sociales et autres			
<b>Charges exceptionnelles</b>			
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
Excédent		Déficit	

## This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

## BILAN PRÉVISIONNEL 2026

DEPENSES		RECETTES	
INTITULÉ	MONTANT	INTITULÉ	MONTANT
Achats		prestations de service	
* Fournitures de bureau			
* Matériel		Vente de produits	
* Alimentation			
* Autres		Subventions (préciser)	
		* Municipalités	
Services extérieurs		* CCM	
* Assurances		* Autres	
* Entretien réparation			
* Publicité			
* Frais de déplacement, transport			
* Services bancaires et autres		Produits financiers	
Charges de personnel			
* Rémunérations		Autres produits exceptionnels	
* Charges sociales et autres			
Charges exceptionnelles			
<b>TOTAL DES DÉPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

Le bilan prévisionnel doit être équilibré (dépenses = recettes).



**SUBVENTION DEMANDÉE POUR 2026 : .....€**

Subvention obtenue en 2025 : ..... €

Subvention exceptionnelle obtenue en 2025 : ..... €

**AUTRES AIDES DE LA COMMUNE :**

Exemples : impression de documents (20 exemplaires maximum),  
réalisation de documents, prêt de salle, prêt de matériel, mise à  
disposition personnel municipal, prêt véhicule, etc....

**Précisez** les diverses interventions des services municipaux que vous  
souhaitez pour accompagner et aider votre association en 2026 :

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

**Précisez** sommairement les diverses interventions effectuées par les  
services municipaux pour votre association en 2025 :

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

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association, .....

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, 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,
- **Demande une subvention de ..... Euros à la commune,**
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal suivant :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

