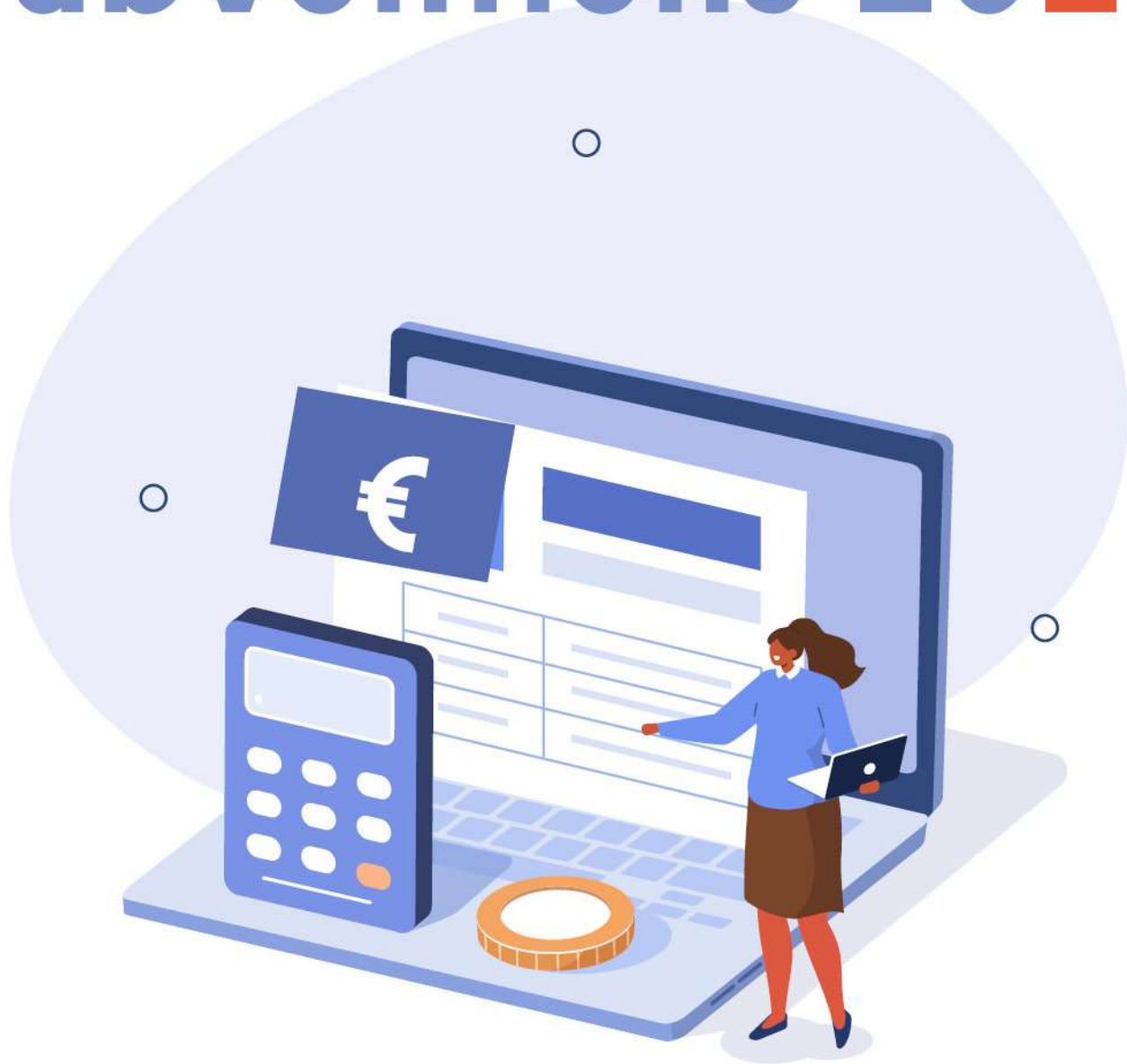


Demande de Subventions 2025



Nom de l'association

Retour des dossiers avant le 13 décembre 2024

TABLE DES MATIÈRES

Mot du Maire	2
Charte de la Vie associative	3
Votre association de A à Z	8
Demande de subvention : informations bancaires	9
Demande de subvention : activité de l'association	10
Compte de résultat	11
Budget prévisionnel 2025	12
Demande de subvention exceptionnelle 2025	13

Mesdames et Messieurs les Présidents,

Les associations sont nos partenaires du quotidien. Pratiquer une activité sportive ou de loisirs est essentielle à l'équilibre et l'épanouissement de tous, cela contribue au lien social essentiel à la société. C'est en tout cas ce dont la Municipalité est convaincue et la raison pour laquelle nous nous impliquons activement à vos côtés.

Depuis le début de ce mandat, nous investissons fortement pour remettre à niveau nos différents équipements associatifs.

Après l'ouverture de la p@sserelle en 2022, équipement culturel majeur du territoire, il était venu le temps de nous attacher à requalifier et développer de nouveaux équipements sportifs.

- **2023** le terrain de football synthétique et l'éclairage du terrain D à Brestivan.
- **2024** la requalification du terrain d'athlétisme.
- **2025** sera l'année du commencement des travaux du nouveau pôle sportif de Plaisance (dojo, danse, boxe et escalade, salle de réunion).

Pour la 3^{ème} année consécutive, le label Ville Active et Sportive a été attribué à notre commune.

Ces efforts financiers, nous les faisons pour vous tous **responsables et bénévoles d'associations** qui œuvrez au quotidien pour contribuer à l'épanouissement des habitants, à l'éducation des plus jeunes et à l'animation de notre commune.

Ce dynamisme et cette implication sont essentiels à l'action municipale. C'est pourquoi la Ville s'engage activement à vos côtés par la mise à disposition d'équipements et le soutien en moyens humains, matériels et financiers.

Ainsi annuellement, pour vous accompagner et vous soutenir, nous octroyons environ 90 000 euros de subventions directes. Nous apportons également notre soutien logistique et de nombreux autres services pour vous permettre de poursuivre vos ambitions, animer la vie de la cité et contribuer à l'atteinte de vos objectifs.

Je vous rappelle qu'à ce titre, au côté de **Yoann THEBAUT, adjoint à la vie associative**, vous pouvez vous rapprocher de notre service référent pour vous guider dans vos diverses démarches :

Service Vie Associative : vie.associative@theix-noyalou.fr ou 02 57 67 55 78

Concernant la communication de vos événements, la municipalité vous propose plusieurs canaux de communication pour les faire connaître. Ils seront mobilisés en fonction de l'envergure de l'événement et des disponibilités des supports.

Si vous souhaitez que votre événement figure sur les supports de communication municipaux, vous devez en informer le service Vie Associative qui validera ou non l'opportunité de la publication et transmettra les informations au service communication.

Merci à tous par avance pour votre implication et sachez que vous pouvez compter sur notre engagement à vous accompagner tout au long de cette année associative.

Le Maire,
Christian SEBILLE

CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

Engagements réciproques entre la municipalité et les associations Theixnoyalaises

PREAMBULE

La Charte de la vie associative a pour objet de fixer dans le cadre des textes en vigueur et dans l'intérêt des parties en présence, les modalités d'application des différents types de relations entre la commune et les associations theixnoyalaises.

La Commune et les associations, chacune dans leur rôle et dans leurs missions, contribuent activement à la vie locale, à l'intérêt général et à la construction du lien social.

La synergie entre la Commune et le secteur associatif est ainsi essentielle pour développer le mieux-vivre ensemble, en menant des actions complémentaires, conjointes et concertées.

La Commune affiche son intention de soutenir les associations et leurs projets dans un esprit de transparence, d'équité et d'efficacité, en veillant au strict respect des textes de loi, notamment celui du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

- **Transparence** afin que les règles soient connues de tous dans l'attribution des aides apportées par la Commune aux associations : subventions, aides matérielles, mise à disposition de personnel communal, etc.
- **Equité** afin que chaque association soit sur la même ligne de départ avec les mêmes chances de recevoir le soutien de la Commune, soutien attribué selon des critères objectifs précis : intérêt général, utilité sociale, implication des bénévoles, bonne gestion de l'association, etc.
- **Efficacité** afin que chaque euro dépensé, dans un contexte de financement public restreint, soit utile au plus grand nombre et contribue activement au développement de la Commune et à son image.

Cette charte permet d'affirmer à la fois :

- La reconnaissance des associations comme partenaires privilégiés de la commune et réciproquement,
- La transparence des procédures concernant les aides apportées aux associations,
- L'engagement mutuel de mieux communiquer pour être plus efficace,
- L'assurance du respect du rôle de chacun.

Elle n'exclut pas la signature de conventions d'objectifs et de moyens entre la commune et certaines associations si cela s'avère nécessaire. Ces conventions détailleront de manière plus spécifique les engagements des associations concernées et ceux de la commune. Enfin cette charte garantit à toutes les associations leur indépendance vis-à-vis de la commune.

LES ENGAGEMENTS ET OBJECTIFS RECIPROQUES

Guidées par des objectifs de proximité, d'adaptation, de réactivité et d'efficacité dans la gestion de leurs actions et des relations partenariales construites sur l'écoute et le dialogue, la commune et les associations s'engagent ensemble à :

- 1) Assurer la bonne mise en œuvre de la présente Charte, dans toutes ses composantes. Les signataires, conscients qu'une telle Charte exige l'adhésion pleine et entière de tous, s'engagent ainsi à tout mettre en œuvre pour en atteindre les objectifs fixés, pour la faire vivre et la pérenniser.
- 2) Encourager le développement d'une vie associative garante de l'intérêt général et d'une démocratie locale vivante et participative, fondée sur les valeurs essentielles de liberté, d'égalité, de fraternité et de respect de l'environnement.
- 3) Veiller à la stricte application des lois et des réglementations relatives aux associations, dans la limite de leurs compétences respectives.
- 4) Ouvrir un égal accès aux activités qu'elles développent à tous les Theixnoyalais, dans un esprit de libre choix, sans aucune discrimination ni distinction d'âge, de sexe, d'origine sociale et raciale.
- 5) Promouvoir et faciliter l'engagement associatif et bénévole. Les signataires conviennent de tout mettre en œuvre pour le faciliter, l'encourager et le reconnaître dans sa contribution à la société, au lien social et au développement du territoire.

6) Favoriser des démarches de projets et d'échanges, entre la Ville et les associations entre les associations elles-mêmes.

7) Développer dans la mesure du possible les conditions permettant une évaluation du concours apporté à la vie associative et aux projets au regard de l'intérêt général et des moyens mobilisés, en particulier dans le cadre des financements publics.

8) Conduire une vraie réflexion sur l'évolution du tissu associatif, afin de pouvoir mieux cerner, dans un souci d'anticipation et de planification des besoins, les perspectives de développement pluriannuel des associations.

LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE

Dans le cadre de cette charte, la Commune s'engage à apporter un soutien en communication, financier et/ou en nature à toute association contribuant à l'animation de la vie municipale, dans la mesure des moyens disponibles et en fonction des demandes et besoins.

L'octroi de subventions, le prêt de matériels, de salles, l'aide à la communication, la mise à disposition de personnel communal, etc., sont autant de soutiens de la commune qui représentent un coût pour la collectivité et qui, à ce titre, doivent être connus, encadrés et maîtrisés.

Article 1 : Par soutien en communication, on entend :

- ✓ La présence de représentants élus de la Commune aux manifestations organisées par l'association.
- ✓ L'organisation d'un Forum annuel des associations
- ✓ L'édition par la Commune d'un Annuaire des Associations régulièrement mis à jour.
- ✓ La promotion, dans la mesure du possible, des actions des associations via les outils de communication de la Commune (sachant que chaque association conserve la responsabilité de la promotion de ses propres événements et que ce soutien de la Commune ne peut être que ponctuel et complémentaire).

Article 2 : Par soutien financier, on entend soit une subvention annuelle de fonctionnement, soit une subvention dite de projet dans le cas de projets occasionnels ou exceptionnels. Ce soutien financier est néanmoins conditionné et soumis à des règles précises :

- ✓ La Commune, si elle considère que l'action développée par l'association est de nature à

- ✓ créer du lien social, à renforcer l'attractivité ou à participer au mieux-vivre ensemble, peut décider de soutenir une association de façon ponctuelle ou annuelle.
- ✓ Toute association doit avoir, dès sa création, pour objectif l'autonomie financière grâce à ses cotisations, dons ou ressources propres.
- ✓ Toute association se doit d'avoir une gestion équilibrée et les octrois de subventions par la Commune ne peuvent en aucun cas être considérés comme un droit acquis, la municipalité se réservant le droit de reconduire ou non son soutien financier d'année en année.

La subvention annuelle de fonctionnement accordée par la Commune ne peut dépasser 25% du total des recettes de l'Association, hors subvention dite de projet.

L'attribution d'une subvention est assujettie à une demande écrite devant respecter la procédure prévue par la Municipalité.

Article 3 : Par soutien en nature, on entend 4 types d'aides possibles qui se distinguent de la façon suivante :

- ✓ La mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement régulier de l'association
- ✓ La mise à disposition de locaux ou de salles à titre exceptionnel (événementiel) ; le prêt de matériels
- ✓ La mise à disposition du personnel communal pour prêter main forte aux membres de l'association.

Article 4 : Mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement de l'association.

La Commune dispose de locaux pouvant être mis à disposition des associations, sachant qu'elle reste prioritaire sur l'usage de ses salles en fonction de ses besoins.

Par ailleurs les locaux ne sont pas à usage exclusif d'une association.

- ✓ La demande de mise à disposition de locaux devra être déposée auprès du service vie associative.
- ✓ Ces demandes seront instruites en fonction de différents critères, dont la nature de l'activité, les besoins exprimés de l'association, le nombre de ses adhérents et de bénévoles, la fréquence d'utilisation, etc.
- ✓ Pour toute mise à disposition de locaux dédiés au fonctionnement d'une association, une convention d'occupation de locaux renouvelable sera impérativement être conclue entre la Commune et l'association.

- ✓ Un état des lieux entrant sera rempli et contresigné entre la Commune et l'association à l'entrée dans les lieux ou, exceptionnellement, à la signature de la convention annuelle d'occupation pour les associations déjà installées dans les locaux municipaux.
- ✓ Un état des lieux sortant sera rempli et contresigné lors de la sortie des lieux.
- ✓ La convention de mise à disposition de locaux consentis par la Commune sera à caractère précaire et révocable avec un préavis de deux mois.
- ✓ Les mises à disposition de locaux dédiés au fonctionnement des associations le seront à titre gracieux.

Ces mises à disposition (usages de locaux de manière annuelle) devront être valorisées et figurer dans les comptes de chaque association bénéficiaire.

Article 5 : Mise à disposition de locaux et/ou salle à titre exceptionnel

La Commune peut mettre à la disposition des associations des locaux et/ou salles municipales à titre *exceptionnel*, notamment pour tenir leur assemblée générale ou dans le cadre d'organisation d'évènements.

- ✓ La demande doit être formulée auprès du service vie associative par écrit **deux mois** avant la manifestation. Des exceptions sont possibles mais devront être motivées.
- ✓ La demande doit correspondre aux critères de sécurité en vigueur pour les « Etablissements recevant du Public » (ERP).
- ✓ Chaque association utilisatrice devra souscrire au préalable une assurance Responsabilité Civile couvrant les risques liés à l'occupation exceptionnelle du local (avec remise d'une copie à la mairie avant la mise à disposition).
- ✓ Aucune demande ne peut être considérée comme acceptée tant que la réponse de la municipalité n'a pas été notifiée par écrit à l'association, au moins un mois avant l'évènement.
- ✓ Un état des lieux entrant et sortant est effectué lors de chaque mise à disposition de salles (avec inventaire).
- ✓ Le Président de l'association ou son représentant est tenu de signaler toute anomalie ou problème constaté dans les locaux lors de son usage.
- ✓ Il est demandé à chaque occupant de respecter les lieux occupés et de remettre les salles en ordre à la fin de leur occupation dans l'état de propreté où ils les ont trouvées, le matériel de

nettoyage étant mis à disposition par la municipalité.

- ✓ Les horaires convenus d'ouverture et de fermeture des salles devront être respectés par les associations.
- ✓ En cas de détérioration ou de disparition du matériel communal, le coût de remplacement sera à la charge de l'association.
- ✓ Il est convenu pour chaque association la mise à disposition gratuite de salles pour des événements exceptionnels cinq fois par an. **(Hors Auditorium et équipement de la P@sserelle, où la mise à disposition est régie par convention exclusivement avec les associations culturelles utilisatrices de l'équipement)**

Toute demande supplémentaire de salle sera dûment examinée et facturée au tarif de salle, voté par le conseil municipal chaque année.

Article 6 : Règles générales de mise à disposition des locaux

Toute mise à disposition de locaux communaux, que cela soit dans le cadre du fonctionnement régulier de l'association ou à titre exceptionnel, doit respecter les principes suivants :

Voir le règlement intérieur d'utilisation des salles municipales

Article 7 : Prêt de matériel et dons en nature/produits

Pour l'organisation d'une activité ou d'une manifestation, la Commune peut décider de prêter du matériel de manière ponctuelle et sous réserve de disponibilité, la priorité étant bien entendu donnée aux besoins des services municipaux, y compris les écoles.

Dans certains cas exceptionnels, la Commune peut attribuer des dons en nature, comme offrir le verre de l'amitié pour inaugurer ou clôturer une manifestation.

Principe d'attribution :

- ✓ Ce prêt de matériel ou de dons en nature doit correspondre à une activité conforme aux statuts de l'association.
- ✓ La Commune se réserve le droit d'accepter ou non des demandes de prêts et/ou de dons en nature et veillera strictement aux règles d'équité entre associations.

Modalités d'instruction :

Une demande précise et motivée de prêt de matériel ou de dons en nature doit être adressée

par écrit du service vie associative, le plus tôt possible et au **plus tard 1 mois avant la manifestation prévue**.

La Commune étudie la demande et avise l'association demandeuse de sa réponse par courrier ou par mail. Si la réponse est positive, sont

précisés le type de matériel prêté et les conditions de mise à disposition. En cas d'emprunt de certains types de matériels, une caution peut être demandée.

Article 8 : Intervention du personnel communal

Le personnel technique de la Commune peut être amené à intervenir dans le cadre du soutien à l'activité des associations dans les trois cas de figure suivants :

- ✓ Maintenance et travaux dans les locaux ou sur le matériel mis à disposition des associations.
- ✓ Livraison du matériel prêté par la mairie.
- ✓ Manifestations à caractère événementiel

Dans un souci de bonne gestion des ressources humaines de la commune, les associations sont tenues de participer à l'organisation des événements qui les concernent, notamment lors de la manutention du matériel ou des verres de l'amitié, installation et déménagement de matériel.

Rappelons que l'association ne peut exiger un service en s'adressant directement à un agent des services techniques et qu'aucun responsable d'association n'a d'autorité hiérarchique sur le personnel communal.

Article 9 : Cas spécifique des Services de Sécurité Incendie et d'Assistance à Personnes (SSIAP)

La réglementation incendie impose aux établissements recevant du public, selon leur catégorie, effectif et de la nature de la manifestation, la mise en place d'un service de sécurité incendie ou d'un service de représentation composé d'agents qualifiés de sécurité incendie et d'assistance aux personnes (SSIAP).

Ce service, en dehors du fonctionnement normal de l'établissement, a un coût et devra être prise en charge par les associations organisatrices de la manifestation payante.

LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

Les associations s'engagent d'une manière générale à respecter la lettre et l'esprit de la loi de 1901, notamment quant à la vie démocratique de leurs instances et quant au caractère désintéressé

de leurs activités, ainsi qu'à veiller au respect des lois sociales encadrant leurs activités.

Afin de s'engager dans un partenariat constructif et efficace avec la Commune, les associations s'engagent à faire preuve de **transparence (article 10)**, **d'organisation (article 11)**, **d'autonomie et de responsabilité (article 12)** dans leur fonctionnement.

Article 10 : Par transparence, chaque association s'engage :

- ✓ A remettre à la Commune copie de ses statuts, du Procès-Verbal de chaque Assemblée Générale, de la composition de ses instances de direction et de leurs modifications tels que déclarés en Préfecture ;
- ✓ Afin de communiquer plus facilement et plus rapidement, chaque association indique à la commune les noms et prénoms, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'un ou de plusieurs correspondants.
- ✓ A rendre lisibles leur projet associatif, leurs activités, leur organisation et leur fonctionnement et à autoriser la municipalité à utiliser ces informations sur tous ses supports.
- ✓ A mettre en valeur le bénévolat ;
- ✓ A fournir à la mairie une copie du récépissé d'assurance "Responsabilité Civile" établi dans le cadre de son activité et lors des manifestations à caractère événementiel ;
- ✓ A respecter les procédures de demandes de subvention de la mairie
- ✓ A inscrire dans leur compte de résultat la valorisation des participations en nature octroyées par la Commune ;
- ✓ A certifier que leurs demandes d'aide à la Commune soient sincères et en conformité, quantitativement et qualitativement, avec leur projet associatif et avec leurs actions ;
- ✓ A respecter les locaux comme le matériel appartenant aussi bien à la Commune qu'aux autres associations ;
- ✓ A s'assurer de l'utilisation de chaque créneau horaire par un nombre de personnes en rapport avec la capacité d'accueil de l'installation ;
- ✓ A exclure toute utilisation par des tiers à des fins lucratives des installations mises à leur disposition
- ✓ A porter, dans un souci d'information, à la connaissance de leurs adhérents le contenu de cette charte.
- ✓ A participer, dans la mesure de ses possibilités, aux manifestations organisées par la Commune à sa demande.

- ✓ A développer la formation de leurs représentants, de leurs bénévoles et le cas échéant de leurs salariés.

Article 11 : Par organisation, on entend :

- ✓ Une présentation des demandes de subventions annuelles de fonctionnement précise, argumentée et envoyée dans les délais impartis.
- ✓ Une présentation des demandes de soutien financier ou de concours en nature envoyée dans les temps impartis en respectant les procédures.

Article 12 : Par autonomie et responsabilité, les associations s'engagent :

- ✓ A assurer leurs engagements vis-à-vis des tiers, en faisant la distinction entre les engagements de l'association et ceux relevant de la Commune.
- ✓ A systématiquement rechercher des sources de co-financements dans toutes leurs actions.
- ✓ A faire preuve de civisme en veillant au non gaspillage des deniers publics : demande de mise à disposition des locaux, du matériel et du personnel à minima, consommation des fluides et énergies à minima (eau, chauffage, climatisation, etc.).
- ✓ A signaler sans délai, par email ou par courrier adressé en Mairie, toute anomalie ou problème constaté dans les locaux, ainsi que pour le matériel mis à disposition.
- ✓ A respecter et faire respecter en tous points le règlement intérieur affiché dans les salles.
- ✓ A ne manipuler sous aucun prétexte les installations techniques, en l'absence du personnel municipal qualifié lors de l'organisation d'une manifestation.

CONCLUSION

Cette charte permet de rappeler que, responsable de la conduite des politiques publiques au niveau local, la commune s'efforce de prendre en considération, autant que faire se peut et avec les contraintes qui sont les siennes, chaque sollicitation avec en permanence à l'esprit le souci de l'intérêt général.

Cette charte traduit, à travers le rappel de quelques fondamentaux de la vie publique, la volonté de la Commune d'aller vers davantage d'esprit partenarial entre la commune et les associations.

Les parties prenantes de cette charte, Associations et Commune, s'engagent ainsi mutuellement à en respecter et à en faire respecter l'esprit et la lettre.

Le Maire,
Christian SEBILLE

Le/la Président(e)
de L'association



VOTRE ASSOCIATION DE A à Z

NOM de l'association :

(Nom exact, déclaré en Préfecture)

Objet de l'association :

Adresse du siège social :

Identification du référent chargé de la présente demande de subvention :

SIREN :

SIRET :

Numéro d'enregistrement en Préfecture :

Adresse du siège social :

Fédération à laquelle l'association est affiliée :

EFFECTIFS

Nombre d'adhérents	Commune	Hors commune
Jeune de moins de 18 ans		
Adultes		
TOTAL		

ENCADREMENT

Nombre d'encadrants	Salariés	Bénévoles



DEMANDE DE SUBVENTION

COMPTE BANCAIRE OU POSTAL :

Nom du titulaire du compte :	<input type="text"/>		
Banque ou centre :	<input type="text"/>		
Domiciliation :	<input type="text"/>		
Code banque/Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IBAN :	<input type="text"/>		

ETAT DES COMPTES COURANTS DE L'ASSOCIATION :

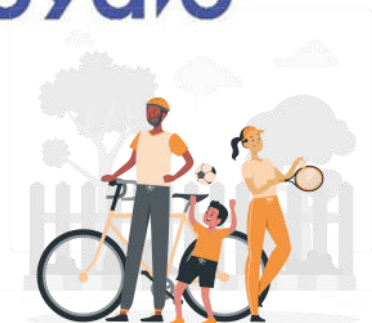
BANQUE	MONTANTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

ETAT DES LIVRETS DE L'ASSOCIATION :

BANQUE	MONTANTS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

PIECES A FOURNIR :

- ❶ Imprimé de demande compléter
- ❷ Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale
- ❸ Compte de résultat de l'année écoulée et bilan financier certifiés conformes par le président ou le Commissaire aux comptes + budget prévisionnel à remplir en annexe
- ❹ Relevés des comptes et livrets
- ❺ RIB de l'association



DEMANDE DE SUBVENTION

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION :

1 – Manifestations/participations à la vie locale durant l'année passée

ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION :

2 – Objectifs/projets pour l'année à venir



SITUATION FINANCIERE DE L'ASSOCIATION

COMPTE DE RESULTAT

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
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			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
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 paiement (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		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES HORS CVN		TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN) ³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN		TOTAL DONT CVN	

DEMANDE DE SUBVENTION ANNUELLE 2025

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ANNEE

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
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			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
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 paiement (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		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Demande pour un montant de :



DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
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			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
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 paiement (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		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Demande pour un montant de :

Objet de la demande de subvention exceptionnelle :