



**DOSSIER A RETOURNER IMPERATIVEMENT  
AVANT LE 27 FEVRIER 2026 A LA MAIRIE DE NEUVIC**

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026**

**Association :** .....

**N° SIRET (obligatoire pour la première demande) :** .....

**Date de la dernière Assemblée Générale de l'Association :**

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 attestation sur l'honneur (page 6)
- La liste des pièces à joindre à votre ou vos demandes de subvention (pages 10)

*Veillez envoyer ce dossier à l'adresse suivante, **avant le 27 Février 2026** :*

**Mairie de NEUVIC**

**Place de la Mairie**

**19160 NEUVIC**

**Tél. 05-55-95-80-16**

**Email :mairie@neuvic19.fr**

**Cadre réservé à la mairie**

**Date de réception du dossier :**

**Secteur d'activités :** ☐ Culture-spectacle ☐ Education-formation ☐ Jumelage ☐ Solidarité  
☐ Patriotisme ☐ Sport ☐ Loisirs ☐ Divers

**Recevabilité du dossier :** ☐ Dossier complet ☐ Dossier incomplet (Pièces manquantes pour instruction)

# 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 :

Dont Hommes : Femmes :

Résident à Neuvic :

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 en 2025 ? OUI ☐ NON ☐

Lesquelles et nature de l'intervention :

.....

# QUEL EST VOTRE PROJET ASSOCIATIF POUR 2026 ?

**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**

**Quoi ?** Activité ou projet de l'association :

**Quel(s) changement(s) en 2026 ?**

**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 :**

# DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

## Budget prévisionnel de l'Association pour 2026

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 2026

Date de début : ..... Date de fin : .....

CHARGES	Montant en € (sans les centimes)	PRODUITS	Montant en € (sans les centimes)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
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			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Locations		Région	
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Département	
Divers (à préciser)			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		<b>Commune de NEUVIC</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 – Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		<b>75 – Produits de gestion courante</b>	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**TOTAL DES CHARGES = TOTAL DES PRODUITS**

# BILAN FINANCIER DE L'EXERCICE 2025

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)
<b>60 - Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
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			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
Locations		Région	
Entretien et réparation			
Assurance			
Documentation		Département	
Divers (à préciser)			
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		<b>Commune de NEUVIC</b>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Autre commune :	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
<b>63 – Impôts et taxes</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64 – Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		<b>75 – Produits de gestion courante</b>	
Charges sociales		Adhésion (cotisation + licence-assurance)	
Autres charges de personnel			
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Résultat excédentaire de l'exercice</b>		<b>Résultat déficitaire de l'exercice</b>	

# 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 de l'association (nom complet de l'association) : .....**

- certifie que l'association et ses changements (statuts, composition du bureau...) sont régulièrement déclarés
- 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,
- certifie exact et sincère le détail de la subvention demandée à la commune de Neuvic pour l'année 2022 et précisé dans le tableau ci-dessous,

MONTANT DEMANDE POUR L'ANNEE 2026	En EUROS
Subvention de fonctionnement	

- certifie exact et sincère le tableau récapitulatif des demandes effectuées au titre de l'année 2022 ci-dessous

-

Subvention attribuée par la commune de Neuvic en 2025 (exprimée en 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 permettant 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 NEUVIC
- ☐ 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)
- ☐ L'attestation sur l'honneur, signée par le président de l'association avec le(s) montant(s) demandé(s)
- ☐ Le règlement d'attribution de subvention daté et signé
- ☐ Une revue de presse (facultative)
- ☐ Tout document permettant de présenter votre projet associatif en 2026

<b>Le Relevé d'Identité Bancaire ne sera demandé qu'après l'attribution de la subvention, suite à la réception du courrier de notification.</b>
---

### **Dossier à déposer avant le 27 Février 2026**

**à la mairie de NEUVIC**

**Place de la Mairie**

**19160 NEUVIC**

**Du lundi au vendredi, de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00**

**mairie@neuvic19.fr / 05-55-95-80-16**