

Demande de Subvention 2026

Condition pour pouvoir déposer une demande :

Avoir au moins une année d'existence et un exercice comptable clos

Réservé à l'administration

Reçu le :

☐ 1^{ère} demande

☐ Renouvellement

Nom de l'association :

N° de SIRET (obligatoire pour la première demande) :

Assemblée générale

Date de la dernière : Date de la prochaine :

Personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Vous trouverez dans ce dossier :

- Une fiche de présentation de votre association p.2
- Une fiche projet associatif..... p.3
- Un formulaire de demande de subvention de fonctionnement p.4
- Un formulaire de demande de subvention exceptionnelle – événement ponctuel p.6
- Un formulaire de demande de subvention affectée – Organisation d'un événement récurrent p.8
- Un formulaire de demande de subvention pour achat de matériel p.10
- Une attestation sur l'honneur p.11
- La liste des pièces à joindre à votre ou vos demandes de subvention p.12

Le dossier est **à retourner impérativement avant le 15 octobre 2025**

- par mail à camilleflammarion@mairie-pornichet.fr
- ou à déposer à Maison des associations *Espace Camille Flammarion*

I. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de l'association :

Numéro de déclaration en préfecture :

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

Objet de l'association :

Adresse du siège social :

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Adresse site internet :

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

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ou d'un commissaire aux comptes ? ☐ OUI ☐ NON

Les adhérents de l'association

Nombre d'adhérents Résidents à Pornichet.....

Dont Hommes..... Femmes.....

Montant de la cotisation (*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 à temps plein..... à temps partiel.....

Votre association a-t-elle participé à des manifestations locales cette année ? OUI ☐ NON ☐

Si oui, lesquelles et la nature des interventions ?

.....

.....

.....

Association :

Quel est votre projet associatif ?

Le projet associatif est un plan d'actions programmées 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 on veut, les 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 pour l'année prochaine ?

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

Pourquoi ? Objectif de l'activité ou du projet

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

Comment ? Moyens matériels et financiers

.....
.....

Qui ? Les moyens humains de l'associations : *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

.....
.....

II. DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, merci 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 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 ! TOTAL DES CHARGES = TOTAL DES PRODUITS

Bilan financier de l'exercice précédent

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, merci 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>	

III. DEMANDE DE SUBVENTION MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE : Action spécifique (une fiche par action)

FICHE ACTION manifestation exceptionnelle

Association :

Nom de la manifestation : Dates prévues :

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Objectifs de l'action :

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

Déroulement (programme, sécurité, communication, etc) :

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

Public ciblé :

.....

Nombre de participants envisagé : Nombre de spectateurs envisagé :

Informations complémentaires :

.....
.....

Matériel nécessaire :

.....
.....

Les demandes d'autorisation et de matériel municipal sont à formuler auprès du service événementiel
(evenementiel@mairie-pornichet.fr)

Budget prévisionnel

Association :

Nom de la manifestation exceptionnelle :

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.

IV. DEMANDE DE SUBVENTION AFFECTEE A UN EVENEMENT RECURRENT *(une fiche par action)*

FICHE ACTION événement récurrent

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

Objectifs de l'action :

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

Déroulement (*programme, sécurité, communication, etc*) :

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

Y a-t-il des changements par rapport aux années précédentes ? Si oui lesquels ?

.....
.....

Public ciblé :

.....

Nombre de participants envisagé : Nombre de spectateurs envisagé :

Informations complémentaires :

.....
.....

Matériel nécessaire :

.....

Les demandes d'autorisation et de matériel municipal sont à formuler auprès du service événementiel
(evenementiel@mairie-pornichet.fr)

Budget prévisionnel

Association :

Nom de la manifestation récurrente :

ème année

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.

V. DEMANDE DE SUBVENTION POUR PARTICIPATION A L'ACHAT DE MATERIEL (*Montant de l'achat minimum 1000 €*)

Association :

Nature de l'achat :

Personne référente :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

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 (ex : livret) dont le montant s'élève à€
⇒ Fournir les relevés de comptes
- ☐ L'association ne possède pas de compte de réserve financière

NATURE DES SUBVENTIONS	MONTANT(S) DEMANDE(S)
II. Subvention de fonctionnement	
III. Subvention(s) Exceptionnelle(s)	
IV. Subvention événement(s) récurrent(s)	
V. Achat de matériel	
TOTAL	

Fait le à

Signature du président de l'association :



Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 44-7 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 où vous avez déposé votre

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 2025

*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 2025 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)

ou par mail à l'adresse suivante : camilleflammarion@mairie-pornichet.fr