



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE AU TITRE DES ASSOCIATIONS-2026

A remettre en mairie avant le **27/02/2026** impérativement

NOM DE L'ASSOCIATION

Montant de la subvention demandée :

Motivation de la demande :

À adresser à :

Madame le Maire

Mairie de Seilhac

4 avenue Jean Vinatier

19700 SEILHAC

Ou accueil@ville-seilhac.com

INFORMATIONS PRATIQUES

- **CONTENU DU DOSSIER :**

Ce dossier permet à la commune de mieux cerner les besoins de votre association. Pour une meilleure connaissance de celle-ci, n'oubliez pas de nous convier (Mme le maire ou son représentant) à votre assemblée générale annuelle.

Vous pouvez joindre tout document complémentaire que vous jugerez utile pour compléter des éléments de votre dossier.

Fiche 1 : Présentation de l'association

Ces fiches présentent votre association et ses activités.

Fiche 2 : Membres du bureau

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association.

Fiches 3 : Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

Fiches 4 : Compte de résultat et budget prévisionnel

Ces fiches sont à remplir impérativement (sauf si vous fournissez des documents similaires informatique détaillés)

Fiche 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

- **PIECES A JOINDRE IMPERATIVEMENT A VOTRE DEMANDE :**

Pièce à joindre impérativement lors de votre 1^{ère} demande de subvention :

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- Copie des Statuts signés par le Président
- Composition du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association à coller à l'emplacement prévu
- Numéro SIRET (ou SIREN) de l'association
- Numéro RNA (Registre National des Associations) de l'association

Pièce à renouveler tous les ans

- Le présent dossier dûment complété
- Un bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés...) signé par le Président
- Justificatifs de **TOUS** les soldes bancaires
- Les nouveaux statuts si modification dans l'année écoulée

FICHE 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM EXACT DE L'ASSOCIATION en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l'ancien titre et joindre l'extrait de publication au Journal Officiel) :

.....

OBJET (précisé dans les statuts) :

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

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....
.....

Code postale :

COMMUNE :

ADRESSE POSTALE (si différente du siège social) :

.....
.....

Code postal :

COMMUNE :

TEL (fixe) :

TEL (mobile) :

E-MAIL :

TERRITOIRE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION :

.....
.....

Coller ici le RIB ou RIP de l'association.

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

PRÉSIDENT

Mr Mme Melle

NOM Prénom

ADRESSE.....

.....
Code postal..... Commune.....

Tél.

E-mail.....

SECRÉTAIRE

Mr Mme Melle

NOM Prénom

ADRESSE.....

.....
Code postal..... Commune.....

Tél.

E-mail.....

TRÉSORIER

Mr Mme Melle

NOM Prénom

ADRESSE.....

.....
Code postal..... Commune.....

Tél.

E-mail.....

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1- AFFILIATION

Etes- vous affilié à une fédération ?

OUI

NON

Si oui laquelle ?.....
.....

Nombre d'affiliés :..... Numéro d'affiliation :

S'agit-il d'une association locale OUI NON ou d'une antenne nationale OUI NON

Votre association est elle reconnue d'utilité publique OUI NON

Si oui, date de parution au Journal Officiel

2- TYPOLOGIE DES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

	Nombres d'adhérents	
	Adultes	Enfants
Habitants de la commune de SEILHAC		
Autres communes		
TOTAL		
Nombre de nouveaux adhérents		

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

3- MOYENS FINANCIERS DE L'ASSOCIATION

Montant des aides demandées:

	Montant des aides demandées
Tulle Agglo	
Conseil départemental	
Conseil régional	
Commune : Seilhac Autre(s) commune(s)	
Autres types de subvention	

Etat des finances de l'association :

Fond de Caisse (espèces)	
Compte courant	
Placements/épargne (Livret ou autres)	
Autre type de ressources	

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

4- IMPLICATION DE L'ASSOCIATION DANS LA VIE LOCALE

- Avez- vous participé aux animations de la ville en 2025 ? OUI NON

Si oui, de quelle manière ?

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

Si non, pourquoi ?

.....
.....

- Avez- vous participé à des animations scolaires ? OUI NON

Si oui, précisez lesquelles :

.....
.....

- Souhaitez- vous participer aux animations de la ville en 2026 ?

Fêtes d'associations

Animations vacances

Marché de noël

Intervention dans les écoles

Autres :

Fêtes votives

De quelle manière :

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

FICHE 4 : Compte de Résultat N-1

Le présent imprimé est à remplir impérativement (sauf si vous fournissez un document informatique similaire et détaillé).

Du /..... /..... au /..... /.....

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS :		RECETTES D'EXPLOITATION	
Fluides (eau, gaz, électricité)		Billetteries	
Fournitures d'entretien et bureau		Vente de marchandises	
Autres (à préciser) :		Cotisations	
-			
SERVICES EXTERNES :		Mécénat et Sponsoring :	
Locations (et charges locatives)		-	
Entretien et réparations		-	
Primes d'assurance			
Documentation générale			
Publicité			
Frais de déplacement, missions			
Réception		SOUS-TOTAL	
Frais postaux- Télécommunications		SUBVENTIONS PUBLIQUES PERCUES	
Autres (à préciser) :		Tulle Agglo	
-			
-			
IMPOTS ET TAXES :		Conseil Départemental	
FRAIS DE PERSONNEL :			
Rémunération du personnel		Conseil Régional	
Nombre d'employé(s) :		Commune	
Autres frais (à préciser) :		Autres subventions (à préciser) :	
-		-	
-		-	
CHARGES FINANCIERES :		PRODUITS FINANCIERS :	
CHARGES EXCEPTIONNELLES :		PRODUITS EXCEPTIONNELLES :	
TOTAL		TOTAL	

Pour certification conforme,

Le Président :

Le Trésorier :

Ce document doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier et rempli de manière lisible.

FICHE 4 : Budget prévisionnel

Le présent imprimé est à remplir impérativement (sauf si vous fournissez un document informatique similaire et détaillé).

Du /..... /..... au /..... /.....

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS :		RECETTES D'EXPLOITATION	
Fluides (eau, gaz, électricité)		Billetteries	
Fournitures d'entretien et bureau		Vente de marchandises	
Autres (à préciser) :		Cotisations	
-			
SERVICES EXTERNES :			
Locations (et charges locatives)		Produits financiers	
Entretien et réparations		Autres recettes (à préciser) :	
-		-	
Primes d'assurance		Mécénat et Sponsoring :	
-		-	
Documentation générale			
Publicité			
Frais de déplacement, missions			
Réception		SOUS-TOTAL (1)	
Frais postaux- Télécommunications		SUBVENTIONS PUBLIQUES PERCUES	
Autres frais (à préciser) :		Tulle Agglo	
-			
IMPOTS ET TAXES :		Conseil Départemental	
FRAIS DE PERSONNEL :			
Rémunération du personnel		Conseil Régional	
Nombre d'employé(s) :		Commune	
AUTRES FRAIS (à préciser) :		Autres subventions (à préciser) :	
-		-	
CHARGES FINANCIERES :		SOUS-TOTAL (2)	
TOTAL		TOTAL (1+2)	

Pour certification conforme,

Le Président :

Le Trésorier :

Ce document doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier et rempli de manière lisible.

FICHE 5 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes.

J'ai pris connaissance de l'article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne à la Commune un pouvoir de contrôle sur notre association

Je certifie sur l'honneur que l'association est en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Le Président

Signature obligatoire

COMMUNICABILITE

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services communaux.

Autorisez-vous la collectivité de SEILHAC à diffuser une présentation de votre association et les animations prévues hors données budgétaires, dans les différents supports de communication de la ville ?

OUI

NON

Le Président

Signature obligatoire