



Nom de L'association	
Date de dépôt de la demande	

Vie associative

Demande de subvention

- ▮ Demande de subvention 2026
- ▮ Programme et budget prévisionnel 2026
- ▮ Demande annuelle de salle 2026
- ▮ Renseignements sur l'activité de l'Association
- ▮ Description du projet d'investissement
- ▮ Description du projet exceptionnel
- ▮ Documents à joindre
- ▮ Fiche RIB
- ▮ Annexes : des informations



SAINT-ÉTIENNE DU GRÈS

Porte des Alpilles

Monsieur le Maire
à
Mesdames et Messieurs les Présidents
d'Association de Saint-Étienne du Grès

Saint-Étienne du Grès, le 5 janvier 2026

Objet : Demande de subvention 2026

Madame la Présidente, Monsieur le Président,

Depuis 2014, pour faciliter et optimiser les modalités de partenariat entre la Commune de Saint-Étienne du Grès et les Associations, nous avons mis en place un modèle unique de dossier de demande de subvention.

La quasi-totalité des associations du Grès utilisent cette procédure, ce qui nous permet d'aborder le sujet des aides communales à la vie associative avec plus de sérénité. Nous confirmons cette procédure cette année.

Pour 2026, malgré la baisse constante des dotations de l'État et l'incertitude grandissante sur le financement de dépenses communales, malgré les difficultés que nous impose la situation économique, je réaffirme mon engagement à maintenir le montant global des subventions aux associations tel qu'il est aujourd'hui, car vous animez et faites rayonner le Village.

Nous serons cependant très attentifs aux bilans et projets que vous nous exposerez ainsi qu'à votre situation financière. Aussi, je vous demande d'apporter toute votre attention quand vous constituerez votre dossier de demande de subvention

Les dossiers devront être impérativement déposés **avant le vendredi 30 janvier 2026**.
Les demandes de subventions seront examinées en début d'année 2026.

Madame Florence PLAN, responsable du service Vie Associative au sein de la Mairie (port. 06 77 53 81 58) se tient à votre disposition pour tout conseil technique ou information complémentaire.

En particulier, elle vous aidera dans la constitution d'un dossier conforme à nos demandes.

Veuillez agréer, Madame la Présidente, Monsieur le Président, l'assurance de ma considération distinguée.



Le Maire
Jean MANGION



SOMMAIRE

► Demande de subvention 2026	p. 4
► Récapitulatif de vos demandes	p. 5
► Programme d'actions 2026	p. 6
► Description du projet d'investissement 2026	p.7
► Description du projet exceptionnel	p.8
► Documents à joindre	p.9
► Fiche RIB	p.10
► Annexes : des informations pour vous aider	p.11
Annexe 1 : Quelques rappels	p.11
Annexe 2 : Comment et où sont versées les subventions	p.14
Annexe 3 : Modèle de budget prévisionnel	p.15
Annexe 4 : Modèle de plan de financement d'action	p.16



DEMANDE DE SUBVENTION 2026

à remplir par l'Association

à faire impérativement parvenir **avant le vendredi 30 janvier 2026**

Nom de l'organisme

Date de création

(J.O)

Sigle

Objet

Siège social

Adresse

Téléphone

Télécopie

Nom de la personne à contacter

Fonction

Téléphone

N° SIREN ou
SIRET

(obligatoire pour recevoir une subvention)

Code APE

Fédération d'affiliation (obligatoire pour les associations à caractère sportif)

Bureau a la date du dépôt du dossier

Président (NOM, Prénom)

courriel

Secrétaire (NOM, Prénom)

courriel

Trésorier (NOM, Prénom)

courriel

Structure

Nombre d'adhérents

Résident à Saint-Étienne du Grès

Nombre d'usagers ou de licenciés

Permanents

Salariés

Vacataires

Tarifs des cotisations

Membres actifs

Membres bienfaiteurs



RECAPITULATIF DE VOS DEMANDES

1- Subvention d'actions

Objet *

Montant demandé _____

**joindre la fiche PROGRAMME D'ACTION 2026 et votre Budget prévisionnel 2026*

2- Subvention d'investissement

Objet **

Montant demandé** _____

*** joindre la fiche DESCRIPTION DU PROJET D'INVESTISSEMENT 2026*

3- Subvention exceptionnelle

Objet ***

Montant demandé *** _____

**** joindre la fiche DESCRIPTION DU PROJET EXCEPTIONNEL 2026*

4- Subvention demandée auprès d'autres organismes

Organisme 1 _____

Organisme 2 _____

Montant demandé pour 2026

Org.1 _____

Org.2 _____

Montant reçu en 2025

Org.1 _____

Org.2 _____

5. Montant des subventions demandées pour 2026

Montant total demandé pour 2026 _____

Fait à Saint-Étienne du Grès, le _____
et certifié exact par le Président ou son délégataire _____

NOM Prénom _____

Fonction _____

Signature



Joindre votre budget prévisionnel 2026 hors investissement et projet exceptionnel



DESCRIPTION DU PROJET D'INVESTISSEMENT 2026

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet d'investissement en 2026.

Présentation du projet d'investissement

Motivation du projet d'investissement

Montant du projet d'investissement

Budget global Investissement prévu

Joindre le budget prévisionnel et pièces justificatives (devis ...) de l'investissement prévu



DESCRIPTION DU PROJET EXCEPTIONNEL 2026

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à un projet exceptionnel pour l'année 2026.

Intitulé du projet exceptionnel

Présentation du projet exceptionnel

Budget global prévu

Joindre le budget prévisionnel et pièces justificatives (contrat de partenariat, devis ...) du projet exceptionnel

DOCUMENTS À JOINDRE

Pour le renouvellement d'une demande de subvention

- ☐ La composition du Conseil d'administration et du Bureau à la date de la demande
- ☐ En cas de modification, une copie du récépissé de déclaration à la Préfecture.
- ☐ La notification de toute modification apportée aux statuts
- ☐ Le budget prévisionnel détaillé pour l'année à venir
- ☐ Pour le budget Investissement : un descriptif et un devis des matériels ou équipements envisagés
- ☐ Pour le budget exceptionnel : le descriptif de l'action envisagée, le planning de mise en œuvre et le plan de financement faisant apparaître le montant de la subvention sollicitée et les partenariats déjà acquis
- ☐ Un compte rendu moral de l'année en cours, signé du Président
- ☐ Un bilan financier précis de l'année en cours, faisant apparaître les réserves financières, signé du Président et du Trésorier
- ☐ Une copie de l'attestation d'assurance Responsabilité civile pour l'année en cours
- ☐ Un dernier RIB ou RIP au nom exact de l'association pour le versement de la subvention.

Pour les associations sportives

- ☐ L'agrément Jeunesse et Sports.

Pour les autres associations soumises à agrément

- ☐ L'agrément administratif spécifique
- ☐ Le numéro de licence d'entrepreneur du spectacle (pour les associations organisant 7 représentations ou plus dans l'année).

Pour la première demande de subvention

- ☐ Une copie du récépissé de déclaration de création à la Préfecture.
- ☐ Une copie de l'extrait de la déclaration de création au Journal Officiel.
- ☐ Une copie de l'inscription au répertoire SIRENE de l'INSEE portant mention du numéro d'immatriculation.
- ☐ Les statuts datés et signés.
- ☐ La composition du Bureau, datée et signée, mentionnant pour chaque membre, sa date de naissance, son adresse, son titre et sa profession.
- ☐ La composition du Conseil d'Administration, mentionnant la qualité de chacun de ses membres.

Documents à fournir en un exemplaire

La non-production de ces documents entraine l'irrecevabilité du dossier

FICHE RIB

**Coller ICI le RIB
de l'Association**



ANNEXE 1 | Quelques Rappels

Vous trouverez ci-après des informations, des conseils pour vous aider à remplir votre dossier de demande de subvention. Si vous rencontrez des difficultés à le faire, contactez Florance Plan, responsable du Service Vie Associative, qui pourra vous accompagner dans sa rédaction.

Précisions

Numéro SIREN

Si vous ne disposez pas d'un tel numéro, nous vous engageons à effectuer les démarches nécessaires auprès de la direction régionale de l'INSEE.

Coordonnées : INSEE Service SIREN 17, rue Menpenti 13387 Marseille cedex 10

Tel : 09 72 72 60 00 direction-regionale-paca@insee.fr

Cette démarche est gratuite. Cette année, l'attestation SIRENE comportant le numéro INSEE devra être fournie.

Projets sportifs et agrément 'sport'

Les associations prétendant à une subvention relative à un projet sportif doivent obligatoirement posséder et fournir l'agrément 'sport'.

Contact : Service départemental à la jeunesse, à l'engagement et aux sports, 28 boulevard Charles Nédelec 13231 Marseille Cedex 01 Tél : 04 91 99 66 66
ce.ia13@ac-aix-marseille.fr

Registre spécial :

La loi du 1er juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus dans la direction de l'association comme les modifications apportées aux statuts.

En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes, dont chaque page est numérotée et signée du président ou de tout autre personne désignée pour représenter l'association. La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans rayures ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur.

De manière obligatoire, il faut y reporter :

- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction
- les nouveaux établissements fondés ;
- les changements d'adresse du siège social ;
- les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement nécessaires à l'accomplissement de son but ;
- le détail des modifications apportées aux statuts ;
- les dates des récépissés délivrés par les préfetures ou sous-préfetures lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association.



Formalisme des comptes associatifs :

Les associations subventionnées par une collectivité territoriale à hauteur de plus de 50 % de leur budget, ainsi que celles employant au moins un salarié sont dans l'obligation de tenir une comptabilité respectant les règles du plan comptable associatif et d'établir un compte de résultat et un bilan de fin d'année.

Modalité de communication concernant l'aide allouée par la commune de Saint-Étienne du Grès aux associations

La commune de Saint-Etienne du Grès devra être citée dans les communiqués de presse et tout document d'information que l'association est susceptible de diffuser.

Son logo devra apparaître sur tous les supports. Dans le cadre d'une manifestation aidée par la commune, une invitation au nom du Maire devra être formulée. Des étiquettes autocollantes ou des panneaux avec le logo de la commune pourront être fournis par celle-ci afin d'être apposés sur le matériel ou équipement faisant l'objet d'une subvention.

Informations pratiques

Afin que votre demande puisse être traitée dans les meilleurs délais par les services de la commune, nous vous prions de bien vouloir lire attentivement cette fiche.

En ce qui concerne une demande pour une manifestation, celle-ci doit être remise au moins 4 mois avant la date de la manifestation, et ce dans le respect de la date limite de dépôt. Vous devez impérativement indiquer sur la demande la date de cette opération.

Compte-rendu financier :

Un compte-rendu financier doit être déposé dans les six mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été attribuée

(Arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Le compte-rendu financier a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention allouée pour la réalisation d'un projet spécifique.

Ce compte-rendu financier est à retourner à la commune de St Etienne du Grès dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

Il doit être accompagné du bilan qualitatif de l'action.

Chaque subvention, attribuée pour un projet spécifique, doit faire l'objet d'un compte-rendu financier.

Informations générales :

Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours qui suivent votre dépôt : Il indique seulement que le dossier a été reçu et non qu'il est complet.



Des fiches séparées doivent être faites pour les actions, l'investissement, l'organisation d'une manifestation ou d'un projet spécifique : une fiche par demande.

Si vous effectuez plusieurs demandes, l'ensemble de vos dossiers doit être groupé lors de l'envoi au Service des Associations de la Commune.

Conformément aux dispositions de l'article L-1611-4 du Code général des collectivités territoriales toutes associations, œuvres ou entreprises ayant reçu une subvention peuvent être soumises au contrôle des représentants de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité.



ANNEXE 2 | Comment et où sont versées les subventions

1. Par virement bancaire

au numéro de compte indiqué sur le RIB ou le RIP fourni dans votre dossier.

- ▶ 50% après le vote du budget de la commune (début du 2ème trimestre 2026)
- ▶ 50% en fin d'année 2026 sur présentation d'un premier rapport d'activité.

2. En matière d'investissement :

- a) ***Le versement ne peut être effectué qu'au vu d'un certificat établi par le responsable de l'organisme***, attestant l'exécution des travaux ou la réalité des acquisitions accompagné des factures justifiant les paiements correspondants, visées par le Président et/ou le Trésorier.
- b) ***Sauf exception, l'intégralité de la subvention ne peut être versée qu'après réception de certificats d'un montant au moins égal au montant global de l'opération.*** Une production partielle de certificats ne peut donner lieu qu'à un paiement partiel, calculé par application du taux de subvention au montant du ou des certificats présentés.
- c) ***La subvention est réputée caduque et annulée si le projet subventionné n'est pas réalisé dans son intégralité dans les 2 ans*** qui suivent la notification. .

Dans le cas où le projet considéré a fait l'objet d'une exécution partielle dans le délai ci-dessus, la caducité ne porte que sur la fraction de subvention relative à la part non exécutée du projet. Le délai de 2 ans peut être prolongé d'une année supplémentaire, au cas où 50% du projet auraient été exécutés pendant les 2 années suivant la notification.

IMPORTANT : Il est rappelé que conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Ce contrôle a posteriori, s'effectuera à partir des documents, notamment comptables, fournis obligatoirement à l'appui de toute demande de subvention.

Pour toute information :

Bibliothèque Municipale
Service Vie Associative
Place Henri Dorlhac De Borne
13103 Saint Etienne du Grès.
Contact : Florence Plan
f.plan@saintetiennedugres.com
Portable : 06 77 53 81 58



ANNEXE 3 | Modèle de budget prévisionnel global d'une association

à présenter dans un document à joindre en annexe
Dépenses = Recettes

NE PAS INCLURE LES SOMMES DEMANDEES EN INVESTISSEMENT			
DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____ €	- Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produit des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	_____ €	- CUCS	_____ €
- Autres fournitures	_____ €	- État (à détailler) :	_____ €
61 - Services extérieurs		_____	_____ €
- Sous traitance générale	_____ €	_____	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €	- Région(s) :	_____ €
- Entretien et réparation	_____ €	_____	_____ €
- Assurances	_____ €	_____	_____ €
- Documentation	_____ €	Département(s):	
- Divers	_____ €	- Fonctionnement	_____ €
62 - Autres services extérieurs		- Manifestation	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	- Projet spécifique	_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Intercommunalité	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €	- Commune(s) :	_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	_____	_____ €
- Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
- Divers	_____ €	- Organismes sociaux (à détailler) :	_____ €
63 - Impôts et taxes		_____	_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	_____	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	_____	_____ €
64 - Charges de personnel		- Fonds européens	_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	- Agence de services et de paiement	_____ €
- Charges sociales	_____ €	(ex: CNASEA - emploi aidés)	
- Autres charges de personnel	_____ €	- Autres (précisez) :	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	_____	_____ €
66 - charges financières	_____ €	75 - Autres produits de gestion courante	
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	- Cotisations	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	- Autres	_____ €
		76 - Produits financiers	_____ €
		77 - Produits exceptionnels	
		- Sur opérations de gestion	_____ €
		- Sur exercices antérieurs	_____ €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €

NOM ET SIGNATURE DU PRÉSIDENT
OBLIGATOIRE

NOM ET SIGNATURE DU TRÉSORIER
OBLIGATOIRE



ANNEXE 4 | Modèle de Plan de financement d'une action exceptionnelle

à présenter dans un document à joindre en annexe

Total 1 = Total 2

à remplir dans le cadre d'un projet de manifestation, d'investissement ou

DEPENSES (Lister la nature des dépenses)	Montant en euros	RECETTES ⁽¹⁾	MONTANT EUROS
		1 - Ressources propres	_____ €
		2 - Demande(s) de financement	
		Communauté Européenne	_____ €
			
			
		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	_____ €
			
		CUCS	_____ €
			
		Région(s) :	_____ €
			
		Département(s)	_____ €
			
		Intercommunalité:	_____ €
		Commune(s) :	_____ €
.....			
Bénévolat :	_____ €		
.....			
Agence de services et de paiement (ex: CNASEA - emplois aidés)	_____ €		
.....			
Autres recettes attendues (précisez)	_____ €		
.....	_____ €		
.....	_____ €		
Coût total du projet	_____ €	Total des recettes	_____ €

NOM ET SIGNATURE DU PRÉSIDENT
OBLIGATOIRE

NOM ET SIGNATURE DU TRÉSORIER
OBLIGATOIRE

