

## Dossier de demande de subvention Accueil Périscolaire 2025

**Une subvention n'est jamais attribuée de manière automatique.  
Il vous appartient d'en faire la demande.**

Le dossier à remplir est composé de :

1. Informations administratives.
2. Organisation de la périscolaire.
3. Budget du service périscolaire (dépenses/recettes).
4. Attestation sur l'honneur.

Pièces à joindre à votre dossier :

- Copie des extraits de comptes (comptes courants et livrets).
- Relevé d'identité bancaire.

**Dossier à retourner impérativement à la mairie déléguée de Vihiers  
pour le lundi 3 février 2025.**

- Les subventions seront votées au conseil municipal d'avril 2025.
- La notification d'attribution et le versement seront effectués courant mai 2025.

***Attention : tout dossier incomplet ne sera pas examiné.***

# 1 - Informations administratives

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Personne à contacter en cas de questions concernant le présent dossier de demande de subvention :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Courriel : .....

Téléphone : .....

N° SIRET (obligatoire) : .....

Date de création de l'association : .....

Déclaration à la Préfecture ou sous-préfecture de : .....

Date et N° récépissé : .....

Le bureau élu le ..... est constitué de .....membres dont :

FONCTION	NOM - Prénom	ADRESSE	Téléphone et mail obligatoires *
Président *			
Vice-Président			
Secrétaire			
Trésorier *			
Autres membres			

## **2 - Organisation de l'accueil périscolaire**

### **2.1 - Informations générales**

Décrire le fonctionnement de la périscolaire en précisant notamment les éléments suivants :

- Lieu de la périscolaire, trajet entre l'école et la périscolaire, horaires, travail en lien avec le Centre socioculturel (malle pédagogique, formation...).
- Goûter fourni ;
- Ménage réalisé par (agents de la périscolaire, autres personnels...).

---

---

---

---

---

---

---

---

### **2.2 - Avantages en nature**

Votre périscolaire bénéficie-t-elle d'avantages en nature ?

- Le local est-il mis à disposition ? Si oui par quel organisme ?
- Avez-vous du personnel mis à disposition gracieusement ? Si oui, par quel organisme et combien d'heures effectue ce personnel par semaine scolaire ?
- Préciser si vous avez d'autres avantages en nature

---

---

---

---

---

### **2.3 - Personnel et bénévoles**

Indiquer toutes les personnes intervenant pour la périscolaire

Salarié ou bénévole	Mission au sein de la périscolaire	Nbre d'h pour péri*	Autres missions au sein de la périscolaire	Nbre d'h des autres missions
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

\*Nombre d'heures par semaine sur temps scolaire

Gestion du personnel pendant la période du 1<sup>er</sup> confinement (mise en chômage partiel, ...)

---

---

---

---

**2.4 - Données chiffrées**

Préciser les dates (année civile ou année scolaire)

du
au

du
au

NOMBRE D'ENFANTS INSCRITS

Nombre d'enfants de LYS HAUT LAYON :

Réel

Prévisionnel

Nombre d'enfants HORS LYS HAUT LAYON :

--

--

NOMBRE D'HEURES FACTUREES

Nombre d'heures facturées :

Réel

Prévisionnel

PRIX DE REVIENT D'UNE HEURE DE GARDE :

Total des charges :

--

Nombre d'heures facturées :

--

Prix de revient :

--

COÛT DE L'HEURE FACTUREE AUX FAMILLES :

du
au

du
au

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

COÛT DU GOÛTER (éventuellement) :

--

**2.5 - Remarques et observations**

Indiquer les informations complémentaires que vous souhaitez communiquer concernant l'organisation de votre garderie.

---

---

---

---

---

**4 - BUDGET DE L'ACTION (DEPENSES / RECETTES)**

<b>DEPENSES (à détailler)</b>	<b>BILAN 2024 (ou 2023/2024)</b>	<b>PREVISIONNEL 2025 ou (2024/2025)</b>	<b>RECETTES (à détailler)</b>	<b>BILAN 2024 (ou 2023/2024)</b>	<b>PREVISIONNEL 2025 ou (2024/2025)</b>
<b>60 ACHATS</b>			<b>70 A 73 PRESTATIONS DE SERVICES</b>		
Alimentation			Produits		
Eau-gaz-électricité					
Autres Achats					
			<b>74 SUBVENTIONS</b>		
<b>61/62 SERVICES EXTERIEURS</b>			Subvention de la commune LHL		
			Subvention autres communes		
			Prestation CAF		
<b>63 IMPOTS ET TAXES</b>			Prestation MSA		
Impôts et taxes liés aux salaires			Autres subventions		
Autres impôts et taxes (TP, TF, ...)					
			<b>75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>		
<b>64 CHARGES DE PERSONNEL</b>					
Salaires (personnel de l'association)			<b>76 PRODUITS FINANCIERS</b>		
Autres charges de personnel (ex: Init. Empl.)					
			<b>77 PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>		
<b>65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>					
			<b>78 REPRISE SUR AMORT/PROV</b>		
<b>66 CHARGES FINANCIERES</b>					
			<b>79 TRANSFERT DE CHARGES (remboursement ind, journ...)</b>		
<b>67 CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>					
<b>68 DOTATIONS (Amort et provisions)</b>					
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>			<b>TOTAL DES RECETTES</b>		
<b>SOLDE POSITIF</b>			<b>SOLDE NEGATIF</b>		

## **4 – Attestation sur l’honneur**

Je soussigné (e), .....(nom et prénom)

Représentant(e) légal (e) de l’association,

- Déclare que l’association est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Déclare que l’association souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour l’application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention introduites auprès d’autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : ..... €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l’association :

Cachet de l’association :

A.....Le.....

### **Renseignements certifiés exacts**

**Le(la) Président(e)**

Nom :

Signature :

**Le(la) Trésorier(ère)**

Nom :

Signature :

**Le (la) Secrétaire**

Nom :

Signature :