



Règlement et Dossier pour une demande de subvention exceptionnelle 2026

1 - RAPPEL du règlement d'attribution des subventions communales aux associations ou structures assimilées.

1.1 art.2 type de demande

Les subventions dites exceptionnelles : ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables.

Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

1.2 art.5 critères de choix 5.2

Les subventions exceptionnelles : la demande devra être motivée par :

- *Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur Conques sur Orbriel*
- *Un équipement ou un investissement.*

2 - PRINCIPE :

L'appel à projet associatif vise, grâce au versement d'une aide financière exceptionnelle, à promouvoir un projet créatif et innovant sur le territoire de la commune, ouvert ou accessible à tous, animer la commune, s'adresser au plus grand nombre si c'est un équipement ou un investissement, à l'ensemble de la population si c'est un évènement ou une manifestation.

3 - OBJECTIFS :

- ☐ Favoriser les rencontres, les échanges, la solidarité et le partage.
- ☐ Participer au développement du vivre ensemble et de l'association.
- ☐ Permettre de s'inscrire dans un projet collectif.
- ☐ Favoriser la communication des actions mises en place.

4 - PROJET

Le projet validé devra être mis en œuvre durant l'année 2025.

Un seul projet peut être déposé par association durant l'année de référence.

5 - DOSSIER

Pour être retenu, le porteur du projet doit déposer le dossier ci-joint, en remplissant toutes les rubriques.

Le projet déposé doit être validé en amont par le bureau de l'association, puis transmis à la mairie.

Le dossier avec les renseignements obligatoires est annexé au présent règlement.

6 - PROCEDURE

- Dépôt du dossier 2 mois avant sa réalisation
- Réception en mairie à remettre à l'administratif pour enregistrement au service courrier avec copie dématérialisée à l' élu responsable des finance et/ou des associations.
- Etude du dossier par la commission mixte 'Associations/Finances' en fonction des critères de validation suivants : apports à la vie du village et/ou à l'association, qualité, originalité et créativité du projet.
- Proposition d'avis d'éligibilité au Conseil municipal.
- Réponse motivée en cas d'inéligibilité ou d'impossibilité de financement, si la réserve budgétaire est déjà épuisée pour l'année de référence.
- Vote de la subvention exceptionnelle en Conseil municipal.

7 - MONTANT

Afin de pouvoir accompagner un maximum de projets, le montant accordé par projet sera au **maximum de 500 €**.

Le versement de la subvention sera réalisé par virement sur le compte bancaire de l'association en un seul versement, après le vote du conseil municipal.

8 - OBLIGATIONS

Toutes les actions proposées devront faire l'objet des démarches administratives si nécessaires (réservation infrastructures communales, réservation matériel, déclaration aux différentes instances concernées (SACEM, Mairie, Gendarmerie, ...) et l'association porteuse veillera au bon déroulement du projet (nettoyage, sécurité...).

9 - EVALUATION

Une fois le projet réalisé, une évaluation devra être envoyée par mail ou papier à la mairie pour enregistrement au service courrier avec copie dématérialisée à l' élu responsable des finance et/ou des associations.

Cette évaluation devra être envoyée deux mois après l'action du projet.

10 - COMMUNICATION

Dans toutes les communications et/ou publications concernant le projet, l'association devra faire référence à la municipalité avec le logo de la commune et la mention 'évènement accompagné par la Ville de Conques sur Orbiel'.

L'évènement sera également accompagné par la communication municipale : site internet, réseaux sociaux, panneau électronique, newsletter le cas échéant.



Dossier pour une demande de subvention exceptionnelle 2026

Compléter cette fiche au format papier

Projet déposé par (nom de l'association) :

Intitulé de l'action :

Lieu de l'action :

Durée :

Début :

Fin :

Nom de la personne référente du projet:

Fonction :

Tél :

E-mail :

Montant de l'aide financière demandée:

A - Objectifs de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

B - Description de l'action :

C - Organisation humaine

D - Organisation matérielle

E - Partenaires associés :

F - Planning :

G - Valorisation :

H - Budget prévisionnel de l'action

Pensez à détailler chaque dépense (libellés comme exemples), produire des devis si besoin.

DEPENSES		RECETTES	
<i>Libellés</i>	<i>Montant</i>	<i>Libellés</i>	<i>Montant</i>
Achat matériel		Autofinancement	
Achat décoration		Partenaire 1	
Achats ?		Partenaire2	
Achats ?		Partenaire 3	
Achats ?		Département	
Achats ?		Région	
Achats ?		Commune	
		Entrées	
Boissons buvette		Vente buvette	
Ravitaillement		Restauration	
Repas musiciens		Dons	
Repas bénévoles			
Musiciens			
SACEM			
Sonorisation			
Lumières			
Publicité (affiches, flyers, ..)			
Bénévolat		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

Nota : un budget prévisionnel est toujours en équilibre dépenses/recettes.

EVALUATION (à retourner deux mois après l'action).

1 - Les objectifs suivants ont-ils été atteints (oui / non / partiellement / et pourquoi ?)

- ☐ Favoriser les rencontres, les échanges, la solidarité et le partage.
- ☐ Participer au développement du vivre ensemble et de l'association.
- ☐ Permettre de s'inscrire dans un projet collectif.
- ☐ Favoriser la communication des actions mises en place.

2 - Nombre de participants

3 – Nombre de bénévoles présents

4 - Période de l'action et durée réelle de l'action

5 - Evaluation de l'action (morale, budgétaire et retombées éventuelles)

Conques, le

Signature