



Association

DOSSIER DE DEMANDE DE SOUTIEN 2026

Nom de l'association :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations préalables
- Des informations pratiques
- Une demande de subvention



Subvention de fonctionnement d'un montant de **€**
(compléter les fiches 1.1, 1.2, 1.3, 2, 3, 4, 5.1, 5.2)

- Une attestation sur l'honneur
- La liste des pièces à joindre au dossier

Informations pratiques

Le présent dossier de demande de subvention est destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

↳ Fiche n° 1.1, 1.2 et 1.3 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez impérativement disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

↳ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Vous devez remplir cette fiche quel que soit l'objet de votre demande de subvention. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

↳ Fiche n° 3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

↳ Fiche n° 4 : Pièces à joindre

↳ Fiche n° 5.1, 5.2 : Annexes statistiques

↳ Fiche n° 6 : Manifestation / Besoins communaux



Présentation de votre association

1.1

Nom de votre association : *(ne pas utiliser de sigle)*

.....
.....

Numéro SIRET ou SIREN :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel pour toutes les correspondances avec la mairie :

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

Code postal : Commune :

Union ou fédération à laquelle est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*.

.....

Identification du bureau

Président

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Secrétaire

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Trésorier

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction au sein de l'association :

Téléphone : Courriel :

Présentation de votre association (Suite)

1.2

I) Renseignements juridiques, comptables et financiers

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Date de l'assemblée générale prévisionnelle :

Votre association a-t-elle recours à un expert-comptable ? ☐ oui ☐ non

Si oui, nom de l'expert-comptable:

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ oui ☐ non

Si oui, nom du commissaire aux comptes :

Nombre réel d'adhérents de l'association 2024-2025 :

Nombre prévisionnel d'adhérents de l'association 2026-2027 :

Dernière situation de vos disponibilités à la date du / /

- de votre caisse €

- de votre (ou vos) compte(s) bancaire(s) €

- de vos placements éventuels (SICAV, livrets...) €

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée

	Salariés en CDI	Salariés en CDD	Personnel mis à disposition	Bénévoles	TOTAL
Nombre de personnes					
Dont salariés à temps plein					
Dont salariés à temps partiel					
Préciser ½ temps, 1/3 temps ;..)					

Cumul des salaires annuels bruts €

Prévoyez-vous des embauches ? ☐ oui ☐ non

Si oui, dans quels délais et pour quel type de poste (qualification, nombre, rémunération) ?

Les administrateurs sont-ils remboursés de certains frais ? ☐ oui ☐ non

Les bénévoles le sont-ils ? ☐ oui ☐ non

Si oui, lesquels ?

Selon quelle méthode ?

¹ ETPT = Equivalent Temps Plein Travaillé. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

III) L'activité

Quelles sont les activités proposées par l'association ?

.....

.....

.....

Quel est la zone géographique ou le territoire de réalisation de vos activités ?

.....

.....

.....

.....

L'association participe-t-elle aux manifestations de la collectivité ?

- Forum des associations :

- ☐ oui
- ☐ non

- Soirée des associations :

- ☐ oui
- ☐ non

- Vacances sportives :

- ☐ oui
- ☐ non

- Patinoire (tenir stand) :

- ☐ oui
- ☐ non

Informations complémentaires éventuelles :

.....

.....

.....

.....

Budget prévisionnel de l'association

et compte de résultat simplifié de l'exercice antérieur

2

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾		PRODUITS	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾	
	RÉEL 2024	PREVISIONNEL 2025		RÉEL 2024	PREVISIONNEL 2025
60 – Achats			70 – Ventes de produits finis, prestations de services		
Prestations de services Eau, Gaz, Electricité Combustibles et carburants Alimentation Fournitures d'entretien, petit équipement Fournitures de bureau Autres			Prestations de services Ventes de marchandises Produits des activités annexes		
61 – Services extérieurs			75 – Subventions d'exploitation (2)		
Locations et charges locatives Entretien et réparation Assurances Documentation Autres			ANS(Agence Nationale du Sport) :		
62 – Autres services extérieurs			Région(s) :		
Honoraires comptables Intérimaires Publicité, publications Déplacements, missions, réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Transports d'activités, d'animation Formation du personnel Cotisations et licences Autres			Département(s) :		
63 – Impôts et taxes			Commune(s) :		
Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			Autres (précisez) :		
64 – Charges de personnel			75 – Autres produits de gestion courante		
Salariés permanents Salariés contractuels Charges sociales Autres			Cotisations Autres		
65 – Autres charges de gestion courante			76 – Produits financiers		
66 – Charges financières			Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres		
67 – Charges exceptionnelles			77 – Produits exceptionnels		
68 – Dotation aux amortissements, provisions et			78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports		
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées			Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées		
TOTAL DES CHARGES			79 – transfert de charges		
			TOTAL DES PRODUITS		
			RESULTAT		

(1) Ne pas indiquer les centimes.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

(3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

Attestation sur l'honneur

3

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)

représentant(e) légal(e) de l'association,

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions instruites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de €

précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les attributions de subventions. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la collectivité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Le récépissé de déclaration en sous-préfecture.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les derniers comptes approuvés².
- Le dernier rapport d'activité approuvé.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- les derniers comptes approuvés² **sauf s'ils ont déjà été transmis** (cf. ci-dessous).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale.
- **Attestation de responsabilité civile**.

ATTENTION :

Tout changement concernant les membres du bureau, que ce soit l'identité ou les coordonnées, doit être transmis rapidement, hors dossier de demande de subvention, par courrier ou par e-mail à la direction des finances.

	Femmes					Hommes					TOTAL
ÂGE / PROVENANCE	6 ans et moins	7-11 ans	12-17 ans	18-59 ans	60 ans et plus	6 ans et moins	7-11 ans	12-17 ans	18-59 ans	60 ans et plus	
Saint-Aignan											
Châteauvieux											
Chatillon-sur-Cher											
Couffy											
Mareuil-sur-Cher											
Noyers-sur-Cher											
Pouillé											
Saint-Romain-sur-Cher											
Seigy											
Thésée											
Autres communes Communauté de Communes Val de Cher Controis (Merci de préciser la commune)											
Communes hors Communauté de Communes Val de Cher Controis (Merci de préciser la commune)											

Niveau sportif du club:

*Niveau de compétition des équipes (préciser féminine ou masculine et catégorie)

.....

*Nombre et noms des sportifs de haut niveau reconnus par le ministère des sports :

.....

Adhérents / Licenciés:

*Répartition Compétition / Loisirs :

	Compétition	Loisirs	Dirigeants	Arbitres / Juges
Homme				
Femme				

*Niveau de qualification de vos dirigeants (diplômes fédéraux, universitaires) :

.....

*Niveau de pratique de vos arbitres/juges (départemental, régional, national) :

.....

*Votre association dispose-t-elle d'une labélisation (Label fédéral, Label Sport-Santé...) ?

.....

*Le club peut-il accueillir des personnes handicapées ?

Combien de personnes handicapées comptez-vous parmi vos licenciés ?

Besoins annuels :

Équipement communal utilisé :

Nombre d'heures d'utilisation par semaine :

Manifestations prévues pour 2026 :

.....
.....

Merci de remplir le document prévu à cet effet 3 mois avant la date de l'événement.

Le **dossier de demande de soutien - manifestation** est téléchargeable sur le site de la ville de Saint-Aignan ou via l'adresse mail communication@ville-staignan.fr.

Toute demande devra impérativement se faire par l'intermédiaire de ce dossier (matériel, arrêté, communication.).

Valorisation de ces demandes (à remplir par les élus référents) :

	€
--	---

NOUS VOUS REMERCIONS VIVEMENT POUR VOS REPONSES CONSTRUCTIVES

L'équipe municipale

