



Mairie de Jans

NOM DE L'ASSOCIATION :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXERCICE 2026

Les dossiers doivent impérativement être retournés dûment complétés
avant le 31 JANVIER 2026
pour être pris en compte dans le cadre du budget de l'année 2026.

- ☐ Première demande
☐ Renouvellement d'une demande

Objet de la demande :

(Cochez la case correspondante - **un dossier par demande de subvention**) :

- ☐ Pour le fonctionnement de l'association
☐ Pour une opération particulière (manifestation ...)
☐ Dans le cadre d'un investissement

Montant de la demande de subvention sollicitée : €

Le dossier **COMPLET doit être déposé ou adressé par courrier à :**

Madame Le Maire – 8 Place de l'Eglise 44170 JANS
Tél. : 02.40.51.43.73

Courriel : accueil.mairie@jans.fr

Notice explicative

Dans le cadre d'une **1^{re} demande** (ou si des modifications sont intervenues depuis le dernier envoi), vous devez fournir les documents suivants :

- ☐ Extrait du Journal Officiel (mentionnant la création de l'association ou la modification de son objet)
- ☐ Statuts de l'association

Comment remplir le dossier ?

Dans tous les cas, vous devez nous transmettre le **compte rendu de votre dernière assemblée générale et la déclaration officielle du conseil d'administration en cours**. Vous devez aussi compléter les documents suivants (ou fournir vos propres documents s'ils contiennent les informations demandées dans le dossier de demande de subvention) :

- ☐ **La fiche 1** : Présentation de l'association
- ☐ **La fiche 2** : Fonctionnement de l'association (accompagnée du rapport d'activités du budget précédent de votre association et des projets éventuels de l'année en cours)

.....

Les fiches financières (ou fournir vos propres documents financiers s'ils sont établis selon la norme du plan comptable) :

- ☐ **La fiche 3** : Compte de résultat du dernier exercice clos
- ☐ **La fiche 4** : Budget prévisionnel
- ☐ **La fiche 5** : Situation financière de l'association au 31/12/2025 ou au dernier jour de l'exercice comptable.

-
- ☐ **La fiche 6** : Attestation sur l'honneur (signée par le ou la président(e))

Les différentes étapes

- **Avant le 31 Janvier 2026** : Envoi par courrier ou dépôt du dossier dûment rempli et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives à la Mairie de Jans
- **Février 2026** : Votre demande est étudiée par les commissions concernées (Finances et Associations) et l'avis des commissions est soumis à l'approbation du Conseil Municipal.
- **Mars 2026** : Vote du Conseil Municipal

Présentation de l'association

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

.....

Code postal : Commune :

Email de l'association (le cas échéant) :

Adresse de correspondance des courriers (si différente du siège social)

.....

Code postal : Commune :

Représentants de l'association (membres du Bureau ou du Conseil d'Administration) :

Statut	Nom et prénom	Email	Téléphone
Président(e)			
Trésorier(ère)			
Secrétaire			
Autre(s) membre(s)			
Autre(s) membre(s)			
Autre(s) membre(s)			

	Nom et prénom	Email	Téléphone
Personne contact pendant la période d'étude du dossier de subvention			

Fonctionnement de l'association

Il est possible pour les associations de fournir leurs propres documents (compte rendu d'Assemblée Générale, ...) s'ils contiennent les informations demandées dans la fiche 2 « Fonctionnement de l'association ».

OBJET DE L'ASSOCIATION

ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Associations des groupes 1 et 3 (voir Note 2024 non modifiée)

	2025 (année comptable 2024/2025)	2026 (année comptable 2025/2026)
Nombre d'adhérents et/ou membres		
Nombre de membres pratiquant l'activité sur la commune (associations ayant plusieurs sites)		
<i>Dont nombre d'adhérents domiciliés sur la commune</i>		
Dont nombre de -18 ans		
Autre Préciser :		

Associations des groupes 2,4 et 6 (voir Note 2024 non modifiée)

	2025 (année comptable 2024/2025)	2026 (année comptable 2025/2026)
Nombre d'adhérents et/ou membres		
<i>Dont nombre d'adhérents domiciliés sur la commune</i>		
Dont nombre de -18 ans		
Autre Préciser :		

Fiche 2 (suite)

Salarié(s) de l'association

Fonction (ex : Directeur)	Type de contrat (ex : CDI,...)	Temps de travail hebdomadaire	Temps de travail annuel (nbre d'heures)	Qualification(s)
<u>total</u>				

Manifestations ouvertes au Grand Public (année -1 donc 2025)

Date de la manifestation	Type de manifestation (Loto, Repas,...)

Bilan des activités de l'association en 2025 (année comptable 2024/2025)

- Points positifs (ex : forte implication des bénévoles, dossiers traités, prêt de locaux, de matériel, de personnel...)
- Points d'amélioration (ex : difficultés rencontrées par l'association...)

Fiche 2 (suite)

Activités prévues en 2026 (année comptable 2025/2026)

(ex : développement d'activités existantes, nouvelles actions...)

Réflexions et projets à venir (indiquer les dates des projets si elles sont prévues)

- quantitatives (augmentation de l'amplitude d'ouverture, nouvelles actions...)
- qualitatives (évolution du projet associatif, du projet pédagogique...)

Compte de résultat du dernier exercice clos

Période du : au :

Vous pouvez nous joindre tout document interne suivant ce plan comptable (CAF, AR...)

Ce document peut vous être transmis sous format Excel sur demande.

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
60- ACHATS Alimentation Fournitures et matériel éducatifs Produits d'entretien Petit matériel et fournitures de bureau Produits pharmaceutiques Petit matériel et outillage Eau – Gaz – Electricité		70- VENTES Participation des usagers Prestations de service (CAF, MSA) Vente de marchandises Produits des activités annexes Autres :	
61- SERVICES EXTÉRIEURS Loyers Entretien et réparations Assurances Documentations Frais de conférence Réceptions Autres :		74- SUBVENTIONS D'EXPLOITATION Etat (précisez) Conseil Régional Conseil Général	
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS Prestations pour activités extérieures Frais de transport des usagers Frais de réception Personnel détaché Frais de déplacement du personnel Frais de déplacement des bénévoles Frais de téléphone Frais postaux Formation du personnel Formation des bénévoles Autres services : Adhésion à une fédération Services ou actions d'une fédération Poste coordination administrative		Communauté de Communes Châteaubriant Derval Subvention 2017 Commune Organismes sociaux CAF MSA Fonds européens Autres subventions :	
63 - IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS Taxes sur les salaires Autres : Uniformalion		75- AUTRES PRODUITS Produits de gestion courante (cotisations, adhésions ,...) 76-Produits financiers (intérêts) 77-Produits exceptionnels 78- reprise amortissements et provisions 79 – transferts de charges Autres (préciser)	
64- CHARGES DE PERSONNEL Rémunérations brutes du personnel Charges patronales Médecine du travail Autres :L			
65-66-67 AUTRES CHARGES 65- Charges de gestion courante (cotisations fédérations,...) 66-Charges financières (Agios) 67-Charges exceptionnelles 68- dotations amortissement, provisions engagements Autres :			
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
Excédent		Déficit	
TOTAL		TOTAL	

Valorisation des contributions volontaires :

Budget prévisionnel

Période du : au :
 Vous pouvez nous joindre tout document interne suivant ce plan comptable (CAF, AR...)
 Ce document peut vous être transmis sous format Excel sur demande.

CHARGES	MONTANT (en euros)	PRODUITS	MONTANT (en euros)
60- ACHATS Alimentation Fournitures et matériel éducatifs Produits d'entretien Petit matériel et fournitures de bureau Produits pharmaceutiques Petit matériel et outillage Eau – Gaz - Electricité		70- VENTES Participation des usagers Prestations de service (CAF, MSA) Vente de marchandises Produits des activités annexes Autres :	
61-SERVICES EXTÉRIEURS Loyers Entretien et réparations Assurances Documentations Frais de conférence Réceptions Autres :		74-SUBVENTIONS D'EXPLOITATION Etat (précisez) Conseil Régional Conseil Général Communauté de Communes Châteaubriant Derval Total subvention • <i>dont subvention fonctionnent annuel</i> Commune Organismes sociaux CAF MSA Fonds européens Autres subventions (préciser)	
62-AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS Prestations pour activités extérieures Frais de transport des usagers Frais de réception Personnel détaché Frais de déplacement du personnel Frais de déplacement des bénévoles Frais de téléphone Frais postaux Formation du personnel Formation des bénévoles Autres services : Adhésion à une fédération Services ou actions d'une fédération Poste coordination administrative...			
63-IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILÉS Taxes sur les salaires Autres : Uniformalion		75- AUTRES PRODUITS Produits de gestion courante (cotisations, adhésions,..) 76- Produits financiers (intérêts) 77- Produits exceptionnels 78- reprises amortissements et provisions 79- transfert de charge Autres (préciser)	
64-CHARGES DE PERSONNEL Rémunérations brutes du personnel Charges patronales Médecine du travail Autres :			
65-66-67-68-AUTRES CHARGES 65-Charges de gestion courante (cotisations fédérations,...) 66-Charges financières (Agios) 67-Charges exceptionnelles 68- dotations aux amortissements, provisions et engagements Autres :			
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
Excédent		Déficit	
TOTAL		TOTAL	

Valorisation des contributions volontaires :

Situation financière de l'association

(Réserves réelles de l'association **au 31/12/2025 ou date de fin d'exercice**)

CRÉANCES (produits à recevoir)	MONTANT (en euros)		DETTES (charges à payer)	MONTANT (en euros)
Participation des familles			Fournisseurs divers	
Subvention (à préciser)			Formation	
Prestations CAF			Frais salariés	
Prestation MSA			Frais bénévoles	
Divers			Divers	
TOTAL			TOTAL	

DISPONIBILITÉS FINANCIÈRES			EMPRUNTS	
Situation banque			Montant total des emprunts	
Caisses			Montant des emprunts remboursés sur l'année	
Autres				
TOTAL			TOTAL	

IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES				
SICAV				
Livret(s)				
Supports au fonds d'aide AR 44				
TOTAL			TOTAL	

CHARGES PAYÉES D'AVANCE			PRODUITS PERCUS D'AVANCE	

Réserves financières réelles : €

(Créances + Disponibilités financières + Immobilisations financières) – (Dettes + Emprunts sur l'année)

Joindre la copie des relevés de comptes (compte courant, livret, autres...) à la date de la fin de votre exercice comptable.

Commentaires sur les dépenses et les recettes à venir (sous forme de liste) :

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je, soussigné(e),..... (Nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée (déclaration à la sous-préfecture en cas de modifications aux statuts, en cas de changements de dirigeants, de titre ou de siège social, en cas de dissolution) ;
- 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 que l'association est en règle concernant l'agrément de ces différentes activités et qu'elle respecte les réglementations en vigueur (hygiène, sécurité, accueil du public) ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- **demande une subvention de : € pour l'année 2026 ;**
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :
Penser à fournir un RIB dans le cas où il n'a pas été fourni ou si changement de domiciliation.

Nom du titulaire du compte :
Banque ou centre :
Domiciliation :

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

Fait le à

Signature du représentant légal de l'association