

DOSSIER DE DEMANDE DESUBVENTION 2026 CULTURE, LOISIRS, SOLIDARITE, DIVERS

A retourner IMPERATIVEMENT avant le lundi 5 janvier 2026
(Aucune demande ne sera traitée après cette date)

Pièces à joindre impérativement au dossier (**demandé par la Cour des Comptes**) :

- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale
- Le rapport d'activité de l'association, s'il existe
- Le bilan et le compte de résultat pour l'exercice N, approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le Président de l'association, ou provisoires de l'exercice N-1 établi au moment de la demande de subvention (et dûment complété page 4 et 5)
- Le budget prévisionnel pour l'exercice N+1 certifié par le Président de l'association (et dûment complété page 6)
- **Les extraits de compte bancaire** (compte-courant, livrets) au 31 du mois de clôture de votre exercice comptable
- Le ou les relevés d'identité bancaires ou postaux
- Une attestation d'assurance « responsabilité civile » avec extension « location de salle ».

Lors d'une première inscription :

- Photocopie de la publication au Journal Officiel
- Statuts et récépissé de dépôt en Préfecture
- Procès-verbal de l'Assemblée générale relative à l'élection des membres du bureau

Lors d'un changement au sein de l'association :

- Les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture et la liste des membres des organes dirigeants de l'association
- Le ou les relevé(s) d'identité bancaire

I. Données générales sur l'association

a) Identité

Dénomination :

Adresse du siège social :

Date et n° de récépissé de déclaration en préfecture :

Année de création (date de parution au Journal Officiel) :

N° SIRET (obligatoire) :

Objet social de l'association (comme mentionné dans les statuts)

Coordonnées du gestionnaire du dossier (nom, prénom, numéro de téléphone, mail)

b) Bureau de l'association

★Grâce à ces informations, la Ville met à jour ses bases de données et renseigne au mieux ses usagers et partenaires.

Fonction	Nom Prénom	Adresse	Téléphone	Email
Président				
Vice Président				
Secrétaire				
Trésorier				

c) Effectifs (de l'année en cours)

★Grâce à ces informations, la Ville a une vision concrète de l'impact de l'association sur la vie locale.

		Adhérents sautronnais	Adhérents hors SAUTRON	Total des adhérents	Evolution du nombre d'adhérents / année précédente
Jeunes de - de 18 ans	garçons				
	filles				
Adultes	hommes				
	femmes				
Dirigeants licenciés	hommes				
	femmes				
TOTAL					

II. Membres et salariés au sein de l'association

★Ces informations présentent la situation structurelle de l'association. Cela met également en lumière l'implication des bénévoles et participe à évaluer les conditions de pérennisation la structure associative.

a) Les membres

	Conseil d'Administration	Bénévoles		
Nombre				

b) Les salariés

	Nature de l'emploi (éducateur, professeur, coordinateur, etc)	Nature du contrat (CDD/CDI/ Contrat aidés)	Nombre d'heures d'intervention par semaine ou ETP*	Taux horaire de rémunération chargé	Diplômes
Salarié n°1					
Salarié n°2					
Salarié n°3					
Salarié n°4					
Salarié n°5					

* ETP : *Emploi Temps Plein*

III. Les ressources financières de l'association

★ Ces informations permettent de voir l'implication financière demandée aux adhérents.

a) Tarifs des cotisations (année en cours)

Adhérents sautronnais	Montant	Adhérents hors Sautron	Montant
Jeunes – 18 ans	€	Jeunes – 18 ans	€
Etudiants	€	Etudiants	€
Adultes	€	Adultes	€

b) Etat des soldes bancaires

★ Les soldes bancaires permettent d'avoir une lecture précise de l'état de la situation financière de votre association. Il met en évidence l'état de l'ensemble de votre patrimoine financier.

Merci de renseigner les soldes de trésorerie ci-dessous et de nous transmettre le document « bilan » s'il existe au sein de l'association.

NATURE	MONTANT
Caisse	
Banque – Comptes courants	+
Banque – Livrets et placements	+
Dettes en fin d'exercice, s'il en existe	+
TOTAL	=

Explication du solde bancaire s'il dépasse 1 année de fonctionnement annuel (explication obligatoire) :

c) Budget

*Les budgets permettent d'avoir une lecture précise de l'activité de votre association. Il synthétise l'ensemble des dépenses et recettes de l'association pour l'exercice comptable.

Merci de compléter impérativement les budgets ci-dessous et de nous transmettre le document « compte de résultat » s'il existe au sein de l'association.

RECETTES	Résultat 2024	Résultat 2025	Prévisionnel 2026
70 - VENTE			
Prestations de services (recettes d'activités)			
Marchandises (vente d'objets)			
Produits des activités annexes (recettes de manifestations)			
74 - SUBVENTIONS			
Municipale de fonctionnement			
Municipale de formation			
Autres			
Autres			
Autres			
75/76/77 AUTRES RECETTES			
Cotisations des adhérents			
Produits financiers / Intérêts des livrets			
Produits exceptionnels Ex : Dons, legs			
Partenaires, sponsors			
Versement du livret d'épargne			
Autres (à préciser)			
Autres (à préciser)			
TOTAL DES RECETTES (I)			

DEPENSES	Résultat 2024	Résultat 2025	Prévisionnel 2026
60 - ACHATS			
Prestations de services			
Licences payées à la fédération			
Achats de matériel et d'équipement			
Achats de matières et fournitures			
Fournitures de bureau et administratives			
Divers (à préciser)			
61/62 - SERVICES EXTERIEURS			
Locations diverses			
Assurance			
Rémunérations d'intermédiaires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions, réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Frais bancaires			
Divers (à préciser)			
64 – CHARGES DE PERSONNEL			
Salaires			
Charges sociales de l'employeur			
Autres (à préciser)			
63/65/66/67 - AUTRES CHARGES			
Impôts et taxes			
Redevances Ex : SACEM			
Charges financières (ex : prêt financier)			
Autres (à préciser)			
TOTAL DES DEPENSES (II)			
RESULTAT (I-II)			

IV. Projet associatif

- a) Points forts / Points faibles de l'année passée ?

- b) Rappel de vos participations aux activités de la commune cette année (ex : Forum des associations, etc) :
- c) Rappel des manifestations que vous avez organisées cette année (tournois, soirée du club, etc) ?

V. Subventions / aides sollicitées

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLICITÉE : : €

MONTANT SUBVENTION DE FORMATION SOLICITÉE*: : €

*liste des formations envisagées à transmettre

- a) Pourquoi demandez-vous une subvention ?

- b) Projets prévus au sein de l'association pour l'année à venir ?

- c) Les demandes de matériel en investissement à la mairie (pour l'année à venir)

Merci de nous fournir le détail de vos besoins en matériel pour les investissements que vous souhaiteriez voir être pris en charge par la mairie pour l'année 2025 ainsi qu'un devis (les demandes faites en cours d'année et les demandes sans devis ne seront pas étudiées.)

DECLARATION SUR L'HONNEUR DE M.....

Je déclare que :

-l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants).

-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.

Date :

Cachet de l'organisme

Signature du représentant légal

(précédée des mentions «Certifie sincère et exacte»)

Toute fausse déclaration ou déclaration incomplète entraînera le non versement de la subvention.