DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2027

ASSOCIATION SPORTIVE :

Date limite de retour :

1er DÉCEMBRE 2026

Dossier à déposer à la Mairie du Loroux-Bottereau

IMPORTANT

Tout dossier incomplet *(pièces à joindre comprises)* ou transmis après la date limite de retour ne sera pas traité.

INFORMATIONS PRATIQUES

- Le présent dossier doit être dûment complété, accompagné des pièces demandées et transmis dans les délais.
- Afin que le dossier de demande de subvention soit instruit le plus justement possible, l'association est **invitée à présenter l'ensemble de ses projets de l'année, qu'ils relèvent du fonctionnement courant ou d'actions ponctuelles. Pour les actions ponctuelles et les opérations d'investissement, merci de remplir obligatoirement les annexes.**

DOCUMENTS A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Première demande :

- Les **statuts** déclarés de l'Association, avec copie du récépissé de dépôt en Préfecture de Nantes.
- La publication au Journal Officiel, mentionnant la **date de la création** de l'association.
- La **liste des personnes** composant le Bureau ou le Conseil d'Administration, avec les **fonctions de chacun.**

A ces pièces s'ajoutent celles demandées dans le cadre d'un renouvellement, comme suit :

Renouvellement :

- En cas de **changement**, les statuts et le récépissé de déclaration à la Préfecture.
- En cas **d'évolution ou** de **changement**, la liste des personnes composant le Bureau ou le Conseil d'Administration, avec les fonctions de chacun.
- L'attestation sur l'honneur dûment signée.
- Les **projets** d'activités prévus pour l'année à venir.
- Le dernier rapport d'activités ou le compte rendu de la dernière Assemblée générale.
- Le Compte de résultat de l'année écoulée et le Budget prévisionnel de l'année à venir.
- Un relevé d'identité bancaire.
- Une copie de l'assurance responsabilité civile de votre association et multirisques en cas d'occupation de bâtiments communaux, même à titre occasionnel.

Situations particulières :

- Si votre demande de subvention est supérieure à 23 000 € : Les derniers comptes approuvés par un Comptable, accompagnés du dernier rapport d'activité.

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

☐ première demande ☐ renouvellement d'une demande

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

1. Identification de l'Association

Nom de l'Association.....

Sigle usuel.....

Adresse de son siège social.....

Code postal ..... Commune.....

Adresse du site Internet de l'Association.....

Objet .....

2. Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom..... Prénom.....

Fonction.....

Téléphone..... Courriel.....

3. Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention *(à compléter si différente)*

Nom .....Prénom .....

Fonction.....

Téléphone.....Courriel.....

4. Renseignements administratifs et juridiques de l'Association

N° SIRET OU SIREN .....

(si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Renseignements sur www.insee.fr*).*

N° RNA *(Répertoire National des Association). Ce numéro est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou de modification par la Préfecture de Nantes* .....

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre Association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*

.....

.....

Votre Association est-elle reconnue d'utilité publique ? *(si oui, date de publication au Journal Officiel)* .....

.....

Veuillez préciser le niveau sportif le plus haut dans votre association :

□ Loisirs □ Local □ Départemental □ Régional □ National

Références bancaires

Nom du titulaire du compte.....

Banque/adresse domiciliation.....

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

➔ *Joindre un RIB à votre demande*

5. Votre Association dispose-t-elle d'un Comptable et/ou d'un Commissaire aux Comptes ?

OUI NON

6. Les instances de décision

L'assemblée générale annuelle est-elle ouverte au public : OUI NON

Nombre de réunions par an : Conseil d'Administration : Bureau :

7. Informations sur l'activité de l'Association et le public concerné

Rayonnement de votre Association : □ Communal □ Intercommunal □ Départemental □ Régional □ National □ International

Veuillez compléter le tableau suivant sur le nombre de vos adhérents :

Ages	Lorousains		Habitants de la Communauté de Communes Sèvre et Loire		Autres communes		Total		Cotisation 2022
	Licenciés	Non Licenciés	Licenciés	Non Licenciés	Licenciés	Non licenciés	Licenciés	Non Licenciés	
0/6 ans									
7/12 ans									
13/18 ans									
19/59 ans									
60 ans et +									

Avez-vous une section handisport ? OUI NON

Accueillez-vous des sportifs en situation de handicap lors de vos cours ? OUI NON

Si oui, combien ? .....

Veuillez joindre la liste non nominative des adhérents avec leurs coordonnées (code postal - ville).

Existe-t-il un tarif dégressif ?.....

Quel genre ?.....

Moyens humains de l'Association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'Association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles.....

Nombre de volontaires .....

L'année précédente, les bénévoles de l'association ont-ils participé à des formations en lien avec leur engagement associatif ?

OUI NON

Si oui, combien de bénévoles :
Représentant :.....heures ou.....jours de formation

Pour l'année à venir, avez-vous des projets de formation pour les bénévoles de l'association : OUI NON

Si oui, à destination de combien de bénévoles :.....
Veuillez préciser l'intitulé des formations envisagées :
.....
.....
Représentant : .....heures ou.....jours de formation

Coût des formations et détail de la prise en charge financière par l'association (hors aides extérieures : fédérations, etc) :

.....

Demande de subvention du reste à charge par la commune, à hauteur de 50% maximum de la formation ?

OUI NON

Salariés

Votre Association emploie-t-elle des salariés ? OUI NON

Si OUI :

	Nombre	ETP
Salariés en équivalent temps plein travaillé (ETP) [2]		
CDI		
Occasionnels (intermittents du spectacle, autres Contrats)		
Emplois Aidés		

Fonction de chaque salarié :

.....
.....
.....
.....
.....

[1] Les ETP correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETP, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 x 3/12 soit 0.2 ETP. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

8. Les locaux

Dans quelle(s) commune(s) pratiquez-vous vos activités ? .....
Dans quels lieux : .....
Les locaux utilisés :
Appartiennent à l'association .....□
Sont loués par l'association.....□ Montant du loyer annuel :
Sont mis à disposition .....□ Nom du propriétaire :

Utilisez-vous ces locaux de façon : Permanente □ Occasionnelle □

Payez-vous les charges (électricité, eau, gaz) : OUI □ NON □
Payez-vous la redevance d'enlèvement des ordures ménagères : OUI □ Montant annuel : NON □

Pour les réunions (bureau, CA, AG) utilisez-vous des locaux municipaux :
OUI □ Lesquels : .....
NON □

9. Les projets de l'association

Le projet global de l'association (rappel des objectifs et des évolutions) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelles sont les actions menées par l'association en termes de développement durable (démarches de sobriété énergétique, déplacements plus vertueux, démarches zéro déchets, accessibilité des événements à tous sans discrimination, respect des sites d'accueil…) ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Avez-vous mené des actions en partenariat avec les établissements scolaires, ou les structures enfance-jeunesse du territoire ?

.....
.....
.....
.....

Avez-vous participé à un ou plusieurs événement(s) organisé(s) par la Ville en 2026 ?

.....
.....
.....

Avez-vous organisé un tournoi ou une manifestation sportive touchant un large public, sur la commune du Loroux-Bottereau en 2026 ? *(si oui, nombre et descriptif rapide)*

……
……
……

……
…

Les activités prévues dans l'année à venir *(présentez en quelques lignes les actions envisagées par l'association) :*

Fonctionnement courant :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Actions ponctuelles :

……
……
……
……
……
……
……

10. Concours sollicités

Subvention de fonctionnement

Montant sollicité …… euros

(Si supérieur à 23 000 €, le versement de la subvention est conditionné par la signature d'une Convention).

Subvention pour une action ponctuelle (remplir obligatoirement l'annexe I correspondante)

L'association envisage-t-elle la demande d'une subvention ponctuelle et/ou des moyens matériels de la ville du Loroux-Bottereau, pour réaliser un projet participant au développement de l'Association ou à la réalisation d'une manifestation particulière d'intérêt local ou régional : OUI □ NON □

Montant sollicité ..... euros

L'association sollicite-t-elle d'autres financements publics ou privés ? OUI □ NON □

Si oui, lesquels :

.....

.....

Subvention d'investissement (remplir obligatoirement l'annexe II correspondante)

Montant sollicité ..... euros

Prestation en nature

Merci de renseigner, par manifestation, la fiche de réservation de matériel annexée afin de pouvoir anticiper les besoins de chacun.

11. Attestation sur l'honneur

Compléter la fiche jointe.

12. Information financières

- **Solde compte(s) courant(s) à l'issue du dernier exercice comptable : .....€**
- **Solde livrets à l'issue du dernier exercice comptable : .....€**

1. Dernier compte de résultat de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20… ou date de début : date de fin :

DEPENSES	Montant[5]	RECETTES	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

Ne pas indiquer les centimes d'euros.[6] 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.[7] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.[8] Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20… ou date de début : date de fin :

DEPENSES	Montant[5]	RECETTES	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI[7]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante**	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		**76 - Produits financiers**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie, 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 légal de l'Association..... *(nom 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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics, ainsi que l'approbation du budget par les Instances statutaires ;

Demande une subvention de ..... euros.

Fait à

Le

Signature

ANNEXE I

DEMANDE
POUR UNE ACTION PONCTUELLE
Année 2027

Concours sollicités auprès de la Ville du Loroux-Bottereau

Nom de l'Association : .....

Titre de la manifestation : .....

Date et lieu envisagés : ....

Veuillez, vous assurer auprès du service accueil que l'emplacement envisagé est disponible.

Pour quelle occasion cette manifestation est-elle organisée ?.....

Subvention

Joindre, par manifestation, un budget prévisionnel et une fiche technique détaillée.

Le versement d'une subvention pour une action ponctuelle sera effectif après la réception des justificatifs des dépenses engagées.

Prestations en nature

Merci de renseigner par manifestation la fiche de réservation de matériel annexée.

Dossier Manifestation

L'association devra transmettre au service accueil les éléments suivants au moins trois mois avant la date de la manifestation :

- Demande d'un arrêté d'occupation du domaine public
- Demande d'ouverture d'un débit de boissons
- Demande de vente au déballage
- La liste des salles communales

Sans retour de ce dossier, la demande de matériel et la réservation des espaces ne seront pas prise en compte.

Présentation de l'événement :

Communication

L'association s'engage à faire figurer le logo de la ville du Loroux-Bottereau sur tous ses supports de communication.

BUDGET PREVISIONNEL POUR UNE ACTION PONCTUELLE

(ne pas inscrire les centimes)

NOM DE LA MANIFESTATION : ……

DEPENSES		**RECETTES**	
Organisation générale		**Subventions**	
Cachets		Commune du Loroux Bottereau	
Embauches de salariés		Communauté de Communes	
Achats de marchandises		Autres Collectivités (à détailler)	
Location de matériel		Autres subventions	
Frais d'hébergement		**Partenariat** (entreprise, sponsors, dons…)	
Frais de déplacement		**Recettes propres à l'Association**	
Frais de restauration		Droits d'entrée Buvette Vente de marchandises Autres *(à détailler)*	
Récompenses			
Communication			
Autres (à détailler)			
TOTAUX			

Date et signature

Cachet de l'Association

ANNEXE II

DEMANDE D'INVESTISSEMENT

Année 2027

Concours sollicités auprès de la Ville du Loroux-Bottereau

Subvention d'investissement

sur présentation d'un devis destiné à couvrir l'acquisition d'un bien.

Acquisition .....

But de l'acquisition .....

.....

.....

Précisez si cette acquisition sera mutualisée avec une autre structure : .....

.....

Montant sollicité ..... euros

DEPENSES		RECETTES	
Détail des dépenses		Commune du Loroux Bottereau	
		Autres subventions (à détailler) - - -	
		Fonds propres	
TOTAL		**TOTAL**	

Date et signature

Cachet de l'Association

ANNEXE III

FICHE DE RENSEIGNEMENTS POUR LE SERVICE VIE ASSOCIATIVE ET ANNUAIRE DES ASSOCIATIONS

Nom de l'association :

Court descriptif pour annuaire des associations :

Numéro de téléphone communicable au public :

Mail communicable au public :

Site Internet (ou page sur les réseaux sociaux) :

Président :

Nom et Prénom :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone portable :

Secrétaire :

Nom et Prénom :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone portable :

Trésorier :

Nom et Prénom :

Adresse postale :

Adresse mail :

Téléphone portable :