

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

A retourner impérativement
AVANT LE 15 JANVIER 2026

Par courrier ou dépôt
(de 8h20 à 12h30 et 13h20 à 17h30 sauf le mardi 16h30) :
Hôtel de Ville
2 rue de l'Aunis
17290 AIGREFEUILLE D'AUNIS

Par mail :

b.naudin@mairie-aigrefeuille.fr

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

Merci de lire la page 5 avec attention !

*Le service finances de la Commune d'Aigrefeuille d'Aunis et notamment Monsieur NAUDIN Bertrand se tient à votre disposition pour toute aide ou renseignement sur la manière de compléter ce dossier
(en particulier les documents budgétaires et le bilan)*

ATTENTION : votre association doit être inscrite au répertoire SIREN pour que la subvention puisse vous être attribuée

NE COMPLETEZ QUE CE QUI CHANGE

Votre Association


Identification :

Site internet de l'association :

E-mail @

Adresse du siège social :

Code postal et ville :

 N° APE

.....

N° RNA (Déclaration en Sous Préfecture)

N° SIRET (13 chiffres)

FOURNIR COPIE DE L'INSRIPTION AU REPERTOIRE SIREN (si ce n'est pas déjà fait)

Personne à contacter concernant le dossier de demande de subvention :

Nom - Prénom



Fonction au sein de l'association

E-mail @

NE COMPLETEZ QUE CE QUI CHANGE

Membres du bureau de l'association

	Président(e)	Vice-Président(e)	Secrétaire	Trésorier
Civilité	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>	M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/>
Nom				
Prénom				
Adresse				
E-Mail	@	@	@	@
				
				

Banque et Assurances

**Joindre un R.I.B.
Si il est modifié**

Assurance – Responsabilité civile :

Nous vous rappelons que la loi oblige les associations loi 1901 à avoir une couverture de leur responsabilité civile :

Compagnie :

N° de contrat :

fournir l'attestation d'assurance 2025

Assurance – local municipal :

Pour les associations :

- disposant d'un local permanent ou partagé, dont l'usage est garanti régulièrement, et assumé par la Ville d'Aigrefeuille d'Aunis,
- Louant régulièrement ou occasionnellement une salle

fournir l'attestation d'assurance 2026

Autres documents à fournir

NE COMPLETEZ QUE CE QUI CHANGE

- **Statuts à jour (s'ils ont été modifiés depuis un an)**

Fonctionnement de votre association

TARIF – EFFECTIFS CLUBS NON SPORTIFS :

Montant (fournir un tableau en cas de montants différents par catégorie)	
de l'adhésion	

TARIF – EFFECTIFS CLUBS SPORTIFS :

Montant de la licence	
fournir un tableau en cas de montants différents par catégorie	

EFFECTIFS : adhérents et/ou licenciés (dernière saison achevée)
Ce tableau concerne toutes les associations (sportives ou non)

	Licenciés à une Fédération (compétitions)		Licenciés à une Fédération (compétitions)		Adhérents : (découverte, loisirs, scolaires, stages...)		Adhérents : (découverte, loisirs, scolaires, stages...)	
	Aigrefeuillaises	Aigrefeuillais	Extérieurs Féminins	Extérieurs Masculins	Aigrefeuillaises	Aigrefeuillais	Extérieurs Féminins	Extérieurs Masculins
Moins de 18 ans								
18 ans et plus								
Dirigeants Quel que soit l'âge								
Total général								

Pour les clubs SPORTIFS : engagement en compétition (dernière saison achevée)

Nombre d'équipes de niveau				Nombre de licenciés en individuel de niveau			
Pro	National	Régional	Départemental	Pro	National	Régional	Départemental

Durant cette saison, une ou plusieurs de vos équipes ont-elles accédé à un niveau supérieur ou inférieur ? Si oui, quelle(s) équipe(s) ? Accession ou descente à quel niveau ?

.....

PERSONNEL :

Disposez-vous de personnel salarié de l'association ? OUI NON

Évaluation horaire sur l'année : combien d'équivalent(s) temps plein par an :

Disposez-vous de personnel mis à disposition ? OUI NON

Si oui, quel est leur employeur d'origine ?

Évaluation horaire sur l'année : combien d'heures par an :

3 Principaux projets / manifestations pour la saison concernée par la demande

Manifestation – Temps fort

(à détailler le cas échéant par une note annexe)

Date :

Intitulé :

Budget prévisionnel :

Nombre de participants attendus :

Manifestations – Temps forts

(à détailler le cas échéant par une note annexe)

Date :

Intitulé :

Budget prévisionnel :

Nombre de participants attendus :

Manifestations – Temps forts

(à détailler le cas échéant par une note annexe)

Date :

Intitulé :

Budget prévisionnel :

Nombre de participants attendus :

Communication de documents budgétaires et financiers

Le service financier de la Ville, au titre de l'article L 2313-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, et du décret n° 93-570 du 27 mars 1993 pris pour l'application des articles 13, 15 et 16 de la loi n° 92-125 du 6 février 1992 relative à l'Administration Territoriale de la République, a l'obligation d'obtenir des associations bénéficiant de subventions leurs documents budgétaires et financiers.

Dans le cadre de l'élaboration du Budget de la Ville d'AIGREFEUILLE D'AUNIS et en application des deux textes référencés ci-dessus, il vous est demandé de bien vouloir annexer au dossier de demande de subvention :

une copie certifiée conforme (par le Commissaire aux Comptes, si vous en avez l'obligation, ou par le Président de l'Association) :

- votre compte de résultats du dernier exercice achevé (recettes, dépenses). NB : il s'agit du REALISE.

- Complétez la page 7 ou fournissez votre propre document s'il est similaire

- votre dernier bilan (état des éléments d'actif et de passif faisant apparaître les capitaux propres),

- Complétez la page 8 ou fournissez votre propre document

Dans l'hypothèse où votre comptabilité du fait de la petite taille de votre association, est sommaire, nous vous autorisons à ne remplir sur la fiche bilan QUE les cases « disponibilités bancaires ».

Dans ce cas, merci de JOINDRE OBLIGATOIREMENT la copie des derniers relevés de comptes, livrets et autres placements financiers éventuels **DU DERNIER JOUR DE L'EXERCICE CLOS !**

- budget prévisionnel de l'année de la demande

- Complétez la page 9 ou fournissez votre propre document s'il est similaire

ATTENTION : ce budget doit comporter le/s montant/s de/s subvention/s demandée/s

- le compte rendu de votre dernière Assemblée Générale.

Subvention exceptionnelle

Si vous demandez une subvention exceptionnelle en plus d'une subvention de fonctionnement, merci de fournir

- une note explicative indiquant notamment l'objectif, la date, le public concerné, le nombre de personnes attendu.
- Un budget SPÉCIFIQUE de cette manifestation

Subvention d'Investissement

Si vous demandez une subvention pour l'acquisition d'un matériel ou la réalisation de travaux d'investissement, merci de fournir

- une note explicative indiquant le but de cette acquisition,
- un ou des devis,
- Un budget SPÉCIFIQUE de financement

Nom de l'Association :

COMPTE DE RÉSULTAT du dernier EXERCICE écoulé (RÉALISÉ)

Du / ___ / ___ / ___ / au / ___ / ___ / ___ /

SI VOUS AVEZ VOTRE PROPRE TABLEAU, ne complétez pas celui-là

<u>DÉPENSES</u>	<u>RECETTES</u>
60. <u>Achat matériels - Prestations</u> <input type="text"/>	70. <u>Vente de produits</u> <input type="text"/>
Techniques.....	Entrées spectacles/manifestations.....
Pédagogiques	Cotisations des membres.....
61/62 <u>Services extérieures</u> <input type="text"/>	Locations
Location.....	Autres
Entretien – Réparation	74. <u>Subventions d'exploitations</u> <input type="text"/>
Impressions de documents	Etat
Transports et déplacements	Région
Missions – Réceptions	Département.....
Frais postaux et téléphone.....	Ville d'AIGREFEUILLE D'AUNIS.....
Cotisations à des organismes.....	Autre Ville
Formations	Autres
Autres.....	75. <u>Produits de gestion courante</u> <input type="text"/>
63. <u>Impôts et taxes</u> <input type="text"/>	Adhésions des membres.....
64. <u>Charges de personnels</u> <input type="text"/>	Autres (mécénats, dons).....
Salaires	76. <u>Produits financiers</u> <input type="text"/>
Charles sociales.....	77. <u>Produits exceptionnels</u> <input type="text"/>
65. <u>Charges de gestion</u> <input type="text"/>	
SACEM – SACD	
66. <u>Charges financières</u> <input type="text"/>	
67. <u>Charges exceptionnelles</u> <input type="text"/>	
68. <u>Dotations amortissements/ provisions</u> <input type="text"/>	
<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>	<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>

La subvention N-1 été utilisée pour :

.....
.....

Fait à Aigrefeuille d'Aunis, le
Certifié sincère et conforme
Signature du (de la) Président(e),

BILAN À LA CLÔTURE DE L'EXERCICE

Nom de l'Association :

Bilan au : / ___ / ___ / ___ /

SI VOUS AVEZ VOTRE PROPRE TABLEAU, ne complétez pas celui-là

<u>ACTIF</u>		<u>PASSIF</u>	
Immobilisations (valeurs nettes)	_____	Fonds associatif / Fonds propres	_____
Stocks	_____	Report à nouveau	_____
Créances à percevoir	_____	Résultat de l'exercice	_____
Disponibilités bancaires	_____	<u>Sous total</u>	_____
Compte courant 1	_____		
Compte courant 2	_____		
Livret A	_____		
Caisse (espèces)	_____		
Autres	_____		
		Dettes	_____
<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>	_____	<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>	_____

Fait à Aigrefeuille d'Aunis, le
Certifié sincère et conforme
Signature du (de la) Président(e),

**JOINDRE OBLIGATOIREMENT LA COPIE DU DERNIER RELEVÉ DE CHAQUE
COMPTE, LIVRET ou autres PLACEMENTS
DU DERNIER JOUR DE L'EXERCICE CLOS !**

Nom de l'Association :

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'EXERCICE de l'année de la demande

Du /___/___/___/ au /___/___/___/

SI VOUS AVEZ VOTRE PROPRE TABLEAU, ne complétez pas celui-là

<u>DÉPENSES</u>	<u>RECETTES</u>
60. <u>Achat matériels - Prestations</u> <input type="text"/>	70. <u>Vente de produits</u> <input type="text"/>
Techniques.....	Entrées spectacles/manifestations.....
Pédagogiques	Cotisations des membres.....
61/62 <u>Services extérieures</u> <input type="text"/>	Locations
Location.....	Autres
Entretien – Réparation	74. <u>Subventions d'exploitations</u> <input type="text"/>
Impressions de documents	État
Transports et déplacements	Région
Missions – Réceptions	Département.....
Frais postaux et téléphone.....	Ville d'AIGREFEUILLE D'AUNIS.....
Cotisations à des organismes.....	Autre Ville
Formations	Autres
Autres.....	75. <u>Produits de gestion courante</u> <input type="text"/>
63. <u>Impôts et taxes</u> <input type="text"/>	Adhésions des membres.....
64. <u>Charges de personnels</u> <input type="text"/>	Autres (mécénats, dons).....
Salaires	76. <u>Produits financiers</u> <input type="text"/>
Charles sociales.....	77. <u>Produits exceptionnels</u> <input type="text"/>
65. <u>Charges de gestion</u> <input type="text"/>	
SACEM – SACD	
66. <u>Charges financières</u> <input type="text"/>	
67. <u>Charges exceptionnelles</u> <input type="text"/>	
68. <u>Dotations amortissements/ provisions</u> <input type="text"/>	
<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>	<u>TOTAL GÉNÉRAL</u>

Fait à Aigrefeuille d'Aunis, le
Certifié sincère et conforme
Signature du (de la) Président(e),

ATTESTATION SUR L'HONNEUR
A COMPLÉTER ET SIGNER OBLIGATOIREMENT

Je, soussigné(e) :

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

.....
.....

Certifie que l'association

- est déclarée à la Préfecture de Charente Maritime,
- 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 toutes les demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics,

Certifie que le(s) montant(s) de subvention demandé(s) à LA COMMUNE pour l'exercice 2026 sont inscrits dans mon budget prévisionnel et sont les suivants

- subvention de fonctionnement : €
- Subvention d'investissement : €
- Subvention exceptionnelle : €

ATTENTION :

Ce ou ces montants doivent apparaître dans votre budget prévisionnel

**Si vous avez déjà fourni votre contrat d'engagement républicain l'an passé
NE LE REFAITE PAS**

Il est valable durant toute l'existence de votre structure

M'engage à respecter les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques (article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales et article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application).

J'ai bien noté que toutes les pièces demandées doivent être fournies pour que mon dossier soit pris en compte.

Fait à :

le :

Le (la) Président(e),
(Nom & signature) – (cachet éventuel de l'association)