



Nom de l'association déposant la demande :
.....

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE 2024

**SOUTIEN AUX EVENEMENTS SPORTIFS DE RAYONNEMENT
COMMUNAUTAIRE**

Le présent dossier, accompagné des pièces demandées, est à retourner à la Communauté de communes Loches Sud Touraine avant le 28 février 2024 inclus :

**Communauté de communes Loches Sud Touraine
Services à la population
12 avenue de la Liberté
37600 LOCHES
Tél : 02 47 94 44 33**

Mail : services.population@lochessudtouraine.com

1. La structure

Nom :

Nom et Prénom du représentant légal :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

Adresse :

Code postal : Commune :

2. Coordonnées de la personne qui suit le dossier

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : E-mail :

3. Descriptif de l'événement

Intitulé de l'événement :

Niveau de la compétition :

Local

Départemental

Régional

National

Autre

Dates prévisionnelles de réalisation de l'évènement :

Lieu (x) :

Cet événement a-t-il déjà été organisé auparavant : oui non

Si oui, nombre d'années d'existence de l'évènement :

Présentation de l'événement (*une note plus complète est à joindre au dossier*) :

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

Nombre approximatif de personnes attendues :

Participants : ----- Public : -----

Origine géographique du public attendu :

Communauté de communes

Région Centre

Département d'Indre-et-Loire

Autre : -----

Moyens de communication utilisés : -----

Autres partenaires (organismes publics ou associations) : -----

4. Budget prévisionnel de l'événement

Renseigner le budget prévisionnel détaillé de l'événement présentant les dépenses et les recettes et faisant apparaître le montant de la subvention demandée à la Communauté de communes (**Document ci-dessous**).

Montant de la subvention demandée à la Communauté de communes Loches Sud Touraine :

----- €

Le cas échéant, le montant de la subvention demandée aux autres financeurs institutionnels :

PREVISIONNEL DE L'EVENEMENT

| BUDGET PREVISIONNEL | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| CHARGES PREVISIONNELLES | Montant | PRODUITS PREVISIONNELS | Montant |
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| 60 - Achats | | 70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services | |
| Achats matières et fournitures | | 73 - Dotations et produits de tarification | |
| Autres fournitures | | 74 - Subventions d'exploitation | |
| 61 - Services extérieurs | | Etat | |
| Locations | | | |
| Entretien et réparations | | | |
| Assurance | | Conseil (s) régional (aux) | |
| Documentation | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Conseil (s) départemental (aux) | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires (à détailler) | | | |
| Publicité - publications | | | |
| Déplacements, missions | | Communes | |
| Services bancaires, autres | | Communauté de communes | |
| 63 - Impôts et taxes | | | |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | | |
| Autres impôts et taxes | | Organismes sociaux (Caf, etc.) | |
| 64 - Charges de personnel | | | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | Autres fonds publics (à détailler) | |
| Autres charges de personnel | | Aides privées (fondation) (à détailler) | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| | | 756 - Cotisations | |
| | | 758 - Dons manuels - Mécénat | |
| 66 - Charges financières | | 76 - Produits financiers | |
| 67 - Charges exceptionnelles | | 77 - Produits exceptionnels | |
| 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées | | 78 - Reprises sur amortissements et provisions | |
| 69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés | | 79 - Transfert de charges | |
| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET | | RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET | |
| Charges fixes de fonctionnement | | | |
| Frais financiers | | | |
| Autres | | | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |

5. Pièces à fournir

- Le présent dossier de demande de subvention dûment complété et signé
- Une note de présentation complète de l'événement
- Le budget prévisionnel détaillé de l'événement faisant apparaître toutes les dépenses et recettes (dont le détail des subventions)
- Tout document jugé utile pour l'appréciation de l'action
- Le RIB de la structure (en cas de première demande ou de changement de banque)

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e) -----

Représentant(e) légal(e) de l'association déposant la présente demande de subvention :

- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble de la législation comptable, fiscale et sociale du point de vue de ses déclarations, cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes les informations indiquées dans le présent dossier.

Fait à : _____ le : _____

Signature du représentant légal (nom et signature) :