

---

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

## Montant inférieur ou égal à 1 000 €

**DOSSIER A RETOURNER AU PLUS TARD LE 18 OCTOBRE 2024**

---

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Contact(s) administratif et comptable : \_\_\_\_\_

Montant sollicité : \_\_\_\_\_ euros

---

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1 ; 1-2 ; 2 ; 3-1 et 3-2)
- Un modèle de déclaration sur l'honneur (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Ce dossier est à envoyer avant la date butoir fixée par la ville :

Par courrier : Mairie de Vernouillet  
A l'attention de Monsieur le Maire  
Esplanade du 8 mai 1945 – Maurice Legendre  
BP 20113  
28509 Vernouillet

Par mail : [vie-associative@vernouillet28.fr](mailto:vie-associative@vernouillet28.fr)

### Cadre réservé à la ville

Date de réception du dossier :

Enregistré le :

Date du Conseil Municipal :

Valorisation mises à disposition :

Montant de la subvention accordée :

## INFORMATIONS PRATIQUES

### Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Ville de Vernouillet. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relève de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

#### ► Fiches n° 1-1 et 1-2 : Présentation de l'association

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- D'un numéro SIRET (à défaut vous devez le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite : <http://www.insee.fr>)
- D'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs. Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

#### ► Fiches n° 2 : Budget prévisionnel de l'association et présentation

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

#### ► Fiches n° 3-1 et 3-2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

#### ► Fiches n° 4 : Déclaration sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

#### ► Fiches n° 5 : Pièces à joindre (tout dossier incomplet ne sera pas traité)

#### ► Fiches n° 6-1 et 6-2 : Compte rendu financier<sup>2</sup>





Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action. **Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée,** accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

---

<sup>1</sup> Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (JO n° 103 du 4 mai 1999 p 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au JO du 14 octobre 2006.

## Le parcours de votre demande de subvention

	<b>Dépôt de la demande de subvention par l'association en mairie avant la date butoir fixée au 18 octobre 2024</b>
	<b>Enregistrement par nos services et instruction de votre demande de subvention</b>
	<b>Décision</b>  La décision revient au Conseil Municipal. Pour toute subvention accordée par ce dernier, une convention sera conclue entre la ville et l'association bénéficiaire de la subvention, prévoyant l'objet, les modalités de l'aide et les dispositions d'évaluation et de contrôle de l'utilisation du soutien apporté. Le versement ne pourra intervenir qu'après signature de la convention.
	<b>Versement de la subvention</b>  La ville procède à la vérification de toutes les composantes du dossier : formulaire, pièces à joindre, convention, justificatifs ... Ensuite, la Direction Générale des Finances, par l'intermédiaire du Trésorier, effectue un contrôle des pièces transmises avant le versement effectif des aides financières.



### Besoins d'aide pour compléter le dossier de demande de subvention ?

Vous pouvez contacter les services de la Mairie

Mairie de Vernouillet  
Vie Associative – Eric STEINER  
Esplanade du 8 mai 1945 – Maurice Legendre  
28500 Vernouillet  
Accueil sur RDV au 02 37 62 85 00

Courriel  
[Vie-associative@vernouillet28.fr](mailto:Vie-associative@vernouillet28.fr)

## 1-1. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### Identification :

Nom : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Activités principales réalisées :

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Télécopie : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Site internet : \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance (si différente du siège) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Décrivez en quelques lignes vos activités au regard des statuts de l'association

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_/\_\_/\_\_/\_\_/\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_





Recettes réalisées sur des animations ville et/ou l'Atelier à spectacle en 2023 - 2024 :

Date début	Date de fin	Lieu de l'animation	Montant des recettes
Total des recettes			

**Information sur la protection des données :**

Vos données sont nécessaires au service instructeur et comptabilité de la collectivité, pour assurer le suivi et la gestion de votre demande. Elles sont communiquées au Trésor Public pour les versements et conservées 2 ans pour les subventions sans suite, et 10 ans pour les subventions reçues/versées. Vous disposez de droits sur vos données que vous pouvez exercer auprès des services concernés.

## 2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

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

Exercice 2025      Ou date de début : \_\_\_\_\_      date de fin : \_\_\_\_\_

Dépenses	€	Recettes	€
Prestation de service extérieur		Ventes de marchandises (hors alimentation)	
Fourniture d'entretien et de petit équipement Fourniture de bureau		Buvettes (boissons, sandwichs)	
Achat de marchandises		Sponsors	
Matériel (précisez...)		Participation des adhérents	
Location de matériel		Lotos ou autres	
Location de salle		Braderie	
Assurances		Subvention de fonctionnement	
Frais postaux			
Frais de repas, hôtel, réception		Subvention projet	
Frais de déplacement, transports		Autres subventions	
Publicité, communication, Sacem			
Salaires et charges de personnels		Cotisations	
Autres (précisez...)		Autres recettes	
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	



### 3-1. PRESENTATION DE L'ACTION DE L'ASSOCIATION

Dans le cas d'actions spécifiques, remplir une fiche par action

#### Personne responsable de l'action :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

#### Présentation de l'action :

Intitulé : \_\_\_\_\_

Objectifs de l'action : \_\_\_\_\_

---

---

---

Date de mise en œuvre prévue (début)

---

---

---

---

---

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) :

---

---

---

---

---

Information complémentaire éventuelle :

---

---

---

---

---

---

---

---



#### 4. DECLARATIONS SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée<sup>5</sup>.**

Important : Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussignée, (nom et prénom) \_\_\_\_\_

Représentant(e) légal(e) 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 que 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 ».**

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- sollicite une subvention de : \_\_\_\_\_ €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

Fait, le \_\_\_\_\_

Signature

<sup>5</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

## 5. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### Pour une première demande :

1. Les **statuts** régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
2. La **liste des personnes** chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...).
3. Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
7. Le compte de résultats et le bilan approuvés.
8. Association employeuse : attestations de paiement URSSAF et fiscal.
9. Le contrat d'engagement républicain daté et signé du Président.

### Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association.
2. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Copie du dernier PV de l'Assemblée Générale.
6. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
7. Le compte de résultats et le bilan approuvés.
8. Association employeuse : attestations de paiement URSSAF et fiscal.
9. Le contrat d'engagement républicain daté et signé du Président.



## 6-2. COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Dépenses	€	Recettes	€
<b>TOTAL DES DEPENSES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

---



---



---



---



---



---

Recettes réalisées sur des animations ville et/ou l'Atelier à spectacle en 2024 - 2025 :

Date début	Date de fin	Lieu de l'animation	Montant des recettes
Total des recettes			

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

---

---

---

---

Je soussigné(é), (nom et prénom) \_\_\_\_\_

Représentant (e) légal(e) de l'association \_\_\_\_\_

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature