
DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

Montant supérieur à 1.000 €

DOSSIER A RETOURNER AU PLUS TARD LE 17 OCTOBRE 2025

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 ; 2-1 ; 2-2 ; 2-3 ; 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 ; 6-2 ; 6-3 et 6-4)

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

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 : _____

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° 2-1, 2-2 et 2-3 : Budget prévisionnel de l'association et présentation

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, 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, 6-2, 6-3 et 6-4 : Compte rendu financier²

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.

¹ 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).

² 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

	Dépôt de la demande de subvention par l'association en mairie avant la date butoir fixée au 18 octobre 2024
	Enregistrement par nos services et instruction de votre demande de subvention
	Décision 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.
	Versement de la subvention 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
Esplanade du 8 mai 1945 – Maurice Legendre
28500 Vernouillet
Accueil sur RDV au 02 37 62 85 00

Courriel
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 : _____

Dans quel champ intervient votre association (cocher une case) ?

☐ Sport ☐ Culture – loisirs ☐ Social ☐ Autre

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

L'association est-elle (cocher la case) :

☐ Nationale ☐ Départementale
☐ Régionale ☐ Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : ☐ Non ☐ Oui

Si oui, lesquelles ?

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 : _____

1-2. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA (ou à défaut celui du récépissé en préfecture) :

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de publication de la création au Journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? : ☐ Non ☐ oui

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ? : ☐ Non ☐ Oui

Si oui, indiquer les noms :

Du label : _____

De l'organisme qui l'a délivré : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? : ☐ Non ☐ oui

Si oui, date de publication au journal Officiel : _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes³ ? : ☐ Non ☐ Oui

Votre association dispose-t-elle d'un expert-comptable ? : ☐ Non ☐ Oui

Composition de la gouvernance

	Nom, prénom	Adresse courriel
Président		
Vice-président		
Trésorier		
Trésorier adjoint		
Secrétaire		
Secrétaire adjoint		

Vie de l'association

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'Administration	Assemblée Générale	Assemblée Générale
Date de la dernière réunion				
Nombre de participants à la dernière réunion				
Nombre total de réunions de l'année				

³ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L.612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

	Nombre d'adhérents		Montant de la cotisation
	Homme	Femme	
Vernolitaïns 18 ans et plus			
Vernolitaïns < 18 ans			
Hors commune 18 ans et plus			
Hors commune < 18 ans			
Total			

Moyens humains de l'association :

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

	Salariés en CDI	Salariés en CDD	Personnel mis à disposition	Bénévoles	TOTAL
Nombre de personnes					
Dont salariés à temps plein					
Dont salariés à temps partiel					

Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETPT)⁴ : _____

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ euro

En 2024, avez-vous eu recours à un service civique pour une mission au sein de votre association ? ☐ Non ☐ Oui

Pour 2025, envisagez-vous de recourir à un service civique ? ☐ Non ☐ Oui

En 2024, avez-vous eu recours à au dispositif CAP'ASSO pour une mission au sein de votre association ? ☐ Non ☐ Oui

Pour 2025, envisagez-vous de recourir au dispositif CAP'ASSO pour soutenir votre association ?
☐ Non ☐ Oui

III) Renseignements concernant l'implication dans la vie locale

Au titre de l'année 2025, l'association souhaite s'impliquer et participer aux côtés de la ville aux animations suivantes :

⁴ Les ETPT 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 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 X 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

- ☐ Fête Nationale
- ☐ Forum ACTIVILLE
- ☐ Vernouillet Plage
- ☐ Programme Noël ensemble
- ☐ Fête de la Musique
- ☐ Commémorations/Vie patriotique
- ☐ Collecte, distribution de la banque alimentaire
- ☐ Fêtes de quartier
- ☐ Temps d'activités périscolaires et/ou extrascolaires
- ☐ Journée des Droits de l'enfant
- ☐ FESTI'FOOT
- ☐ Journée de la Laïcité
- ☐ Journée des Droits des femmes

☐ Autres, à préciser :

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.

2-1. 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 : _____

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant ⁵
I - Charges directes		I - Ressources directes	
60 – Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achat de matières et fournitures		74 – Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		État (précisez les Ministères sollicités)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations immobilières et mobilières		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Région (s)	
Documentation		-	
Divers		-	
62 - Autres Services extérieurs		Département (s)	
Rémunération intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune (s)	
Déplacements, missions		- Vernouillet	
Services bancaires, autres		-	
63 – Impôts et Taxes		Organismes bailleurs (à détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et Taxes		-	
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65 – Autres charges de gestion courante		75 – autres produits de gestion courante	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Transfert de charges	
68 – Dotation aux amortissements		78 – Reports	
		Ressources non utilisées d'opérations antérieures	
II- Charges indirectes		II- Ressources indirectes	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁷			
86 – Emploi 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	

⁵ 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. Il ne sera demandé aucun document complémentaire dès lors que cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées

⁷ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à 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.

2-2. PRESENTATION DU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources de l'association

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc...) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) aux activités ?

Pratiques tarifaires appliquées (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées aux activités subventionnées (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné⁸ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'association :

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

2-3. TABLEAU DE SYNTHESE

COMPTE DE RESULTAT ANNEE 2025 / BUDGET PREVISIONNEL 2026

DEPENSES	EXERCICE PRECEDENT 2024	EXERCICE EN COURS 2025	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2026	RECETTES	EXERCICE PRECEDENT 2024	EXERCICE EN COURS 2025	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2026
REPORT DEFICIT DEPENSES DE FONCT. - Achat petit matériel - Alimentation - Licences - Location véhicule - Divers - Déplacement - Fourniture de bureau - Entretien - Formation - Affranchissement - Prestations de service - FRAIS DE PERSONNEL - Salaire - Charges - Autres charges de personnel AUTRES DEPENSES - Assurance - Frais d'engagement - Frais postaux - - PROVISIONS POUR CHARGES - TOTAL				REPORT EXCEDENT COTISATIONS - Dons - Cotisation Adhérent SUBVENTIONS - Vernouillet - ordinaire - exceptionnelle - Autres Communes - Conseil Régional - Conseil Général - Etat - - VENTES - Manifestations Diverses - Ventes Diverses - AUTRES RECETTES - Remboursement frais - - - PRODUITS FINANCIERS - - REPRISE DE PROVISIONS TOTAL			

Montant disponible en caisse :

Déficit :

Excédent :

Fait à _____, le _____ 2025

Le Président,

Le Trésorier,

3. PRESENTATION DE L'ACTION DE L'ASSOCIATION

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 : _____

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers ...)

Description de l'action (voir également page suivante) :

[illegible]

3-1. DESCRIPTION DE L'ACTION (SUITE)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, départementale ou communale...)

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre ...) ? :

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, département, etc..). Préciser le nom du territoire concerné :

3-1. DESCRIPTION DE L'ACTION (SUITE)

Date de mise en œuvre prévue (début)

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

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectés à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacement, salaires, etc..)

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc...) :

Règles de répartition des charges indirectes affectés à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires ...) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁸ ? :

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération

⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

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 sollicitée⁹.

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

⁹ 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 rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.
8. Le compte de résultats et le bilan approuvés.
9. Association employeuse : attestations de paiement URSSAF et fiscal.
10. Le contrat d'engagement républicain daté 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,
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, 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. Le rapport de commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subvention
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 signé du Président.

Information importante, conformément aux textes en vigueur, les attributions de subvention d'un montant supérieur à 23 000 euros (vingt trois milles euros) font l'objet de l'établissement d'une convention d'objectifs signée entre les deux parties avant tout versement de la subvention.

6-1. COMPTE RENDU FINANCIER : BILAN DE L'ACTION REALISEE

Ces 4 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Le compte rendu doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention.

Identification :

Nom : _____

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA (ou à défaut celui du récépissé en préfecture) :

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ? :

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

6-2. COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Exercice 2024 2025

BILAN ACTIF

	N			N -1
	Brut	Amortissements Provisions	Net	Net
ACTIF IMMOBILISE				
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
Frais d'établissement				
Frais de recherche et développement				
Concessions brevets et droits similaires				
Fonds commercial				
Autres immobilisations incorporelles				
Avances et acomptes				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
Terrains				
Constructions				
Installations techniques, matériel et outillages industriels				
Autres immobilisations corporelles				
Immobilisations en cours				
Avances et acomptes				
Créances rattachées à des participations				
Autres titres immobilisés				
Prêts				
Autres immobilisations financières				
TOTAL I				
ACTIF CIRCULANT				
Avances et acomptes versés				
Clients et comptes rattachés				
Autres créances				
Valeurs Mobilières de Placement				
Banques				
Caisse				
Charges constatées d'avance				
TOTAL II				
TOTAL GENERAL (I +II)				

BILAN PASSIF

	N			N -1
	Brut	Amortissements Provisions	Net	Net
CAPITAUX PROPRES				
Réserve légale				
Réserves statutaires ou contractuelles				
Réserves réglementées				
Autres réserves				
Report à nouveau				
RESULTAT DE L'EXERCICE (Bénéfice ou perte)				
TOTAL I				
Produits des émissions de titres participatifs				
TOTAL II				
PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES				
Provisions pour risques				
Provisions pour charges				
TOTAL III				
DETTES				
Emprunts et dettes auprès d'établissements de crédits				
Emprunts et dettes financières divers				
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours				
Dettes fournisseurs et comptes rattachés				
Dettes fiscales et sociales				
Dettes sur immobilisations et comptes rattachés				
Autres dettes				
Produits constatés d'avance				
TOTAL IV				
TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)				

6-3. COMPTE RENDU FINANCIER : TABLEAU DE SYNTHESE

COMPTE DE RESULTAT ANNEE 2024 2025 / BUDGET PREVISIONNEL 2026

DEPENSES	EXERCICE PRECEDENT 2023	EXERCICE EN COURS 2024	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2025	RECETTES	EXERCICE PRECEDENT 2023	EXERCICE EN COURS 2024	PREVISIONS POUR L'EXERCICE A SUBVENTIONNER 2025
REPORT DEFICIT DEPENSES DE FONCT. - Achat petit matériel - Alimentation - Licences - Location véhicule - Divers - Déplacement - Fourniture de bureau - Entretien - Formation - Affranchissement - Prestations de service - FRAIS DE PERSONNEL - Salaire - Charges - Autres charges de personnel AUTRES DEPENSES - Assurance - Frais d'engagement - Frais postaux - - PROVISIONS POUR CHARGES - TOTAL				REPORT EXCEDENT COTISATIONS - Dons - Cotisation Adhérent SUBVENTIONS - Vernouillet - ordinaire - exceptionnelle - Autres Communes - Conseil Régional - Conseil Général - Etat - - VENTES - Manifestations Diverses - Ventes Diverses - AUTRES RECETTES - Remboursement frais - - - PRODUITS FINANCIERS - - REPRISE DE PROVISIONS TOTAL			

Montant disponible en caisse :

Déficit :

Excédent :

Fait à _____, le _____ 2025
Le Président, _____ Le Trésorier, _____

6-4. COMPTE RENDU FINANCIER : DONNEES CHIFFREES

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc...) :

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

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée¹⁰ :

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 :

¹⁰ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicule, etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

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