
DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2026

Montant inférieur ou égal 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 ; 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

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 associatif¹¹, 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 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

1	Dépôt de la demande de subvention par l'association en mairie avant la date butoir fixée au 17 octobre 2025
2	Enregistrement par nos services et instruction de votre demande de subvention
3	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.
4	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.



**Besoin
d'aide ?**

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

1-1. PRÉSENTATION 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 : _____

1-2. PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

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'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 Extraordinaire
Date de la dernière réunion				
Nombre de participants à la dernière réunion				
Nombre total de réunions de l'année				

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	
Vernolitains 18 ans et plus			
Vernolitains < 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.

Nombre de bénévoles : _____

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.

Nombre de volontaires : _____

Nombre total de salariés : _____

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 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 :

- 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 :

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.

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			

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 PRÉVISIONNEL 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	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

3-1. PRÉSENTATION 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 : _____

3-2. BUDGET PRÉVISIONNEL 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.

Dépenses	€	Recettes	€
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

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 sollicitée⁵.

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

⁵ 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.

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

Ces 2 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 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 ?

6-2. COMPTE RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Dépenses	€	Recettes	€
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

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(e), (nom et prénom) _____

Représentant (e) légal(e) de l'association _____

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le _____ à _____

Signature