

# 2026

VILLE DE  
**FOND**DETTES  
AU COEUR DU VAL DE LOIRE



## Demande de subvention aux associations



[www.fondettes.fr](http://www.fondettes.fr)

*Association :*

## Dossier de demande

**à retourner avant 17 novembre 2025**

Soit en exemplaire papier à l'attention de :

**Monsieur le Maire - Hôtel de ville - CS 60018 - 37230 Fondettes**

Soit par courriel à l'adresse suivante : [viassociative@fondettes.fr](mailto:viassociative@fondettes.fr)

Cadre réservé à la collectivité  
Montant demandé :

Montant accordé :

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

- ◆ Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier
- ◆ La liste des pièces à joindre au dossier
- ◆ Une demande de subvention à compléter

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

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la Ville de Fondettes. Il concerne les subventions liées à financer un **projet spécifique en lien avec l'activité de l'association**.

D'autres aides financières peuvent être attribuées aux associations dans le cadre du **Fonds d'actions citoyennes (FAC)**. Ce fonds peut être sollicité en cours d'année. Cette subvention est destinée à financer un projet ou une action à caractère ponctuel, qui n'a pas vocation à perdurer dans le temps et dont le financement est clairement identifiable. Il s'agit donc d'une aide fléchée sur une action spécifique, indépendante de l'activité courante du bénéficiaire.

## **Comment se présente le dossier à remplir ?**

Il est composé de 5 fiches :

### **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec le service Vie Associative de la Ville. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

### **Fiche n° 2 : Description des actions**

Cette fiche est une description des actions mises en œuvre dans le cadre de l'objet associatif pour lequel vous demandez une subvention.

**Cette fiche est importante puisqu'elle permet de mettre en évidence le dynamisme de l'association et l'esprit dans lequel seront dépensés les fonds publics de la subvention.**

### **Fiche n° 3 et n°4 : Compte de résultat et budget prévisionnel**

Dans ces fiches figurent un **compte de résultat** et un **budget prévisionnel** que vous remplirez pour traduire la situation financière de votre association

### **Fiche n° 5 : Attestation 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. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

## Après le dépôt du dossier

**Pour justifier de l'utilisation des fonds accordés, vous devez communiquer au service Vie Associative de la Ville un compte rendu financier des projets réalisés ainsi que les derniers comptes approuvés de votre association et le rapport d'activité.**

Ces documents devront être transmis au service au plus tard 8 jours après la date de l'assemblée générale de l'année pour laquelle la subvention a été attribuée.

## Pièces à joindre au dossier

- une lettre de demande de subvention (chiffrée) adressée à Monsieur le Maire
- le dossier de demande de subvention dûment complété
- un RIB de l'association (à fournir chaque année)
- un état justifié de trésorerie (relevé bancaire et de placement)
- les statuts de l'association pour toute nouvelle demande ou en cas de modification des statuts
- la liste à jour des membres exécutifs de l'association
- le justificatif en cours de l'assurance de responsabilité civile de l'association
- le règlement d'attribution des subventions signé
- les documents relatifs à l'année N-1 à savoir : bilan moral, bilan d'activité et compte de résultat certifiés par le trésorier et la présidence de l'association
- un budget prévisionnel de l'association, détaillé et équilibré en dépenses et recettes, faisant apparaître la demande de subvention de la ville.

**Il est vivement demandé aux associations de veiller à la qualité des documents de présentation du projet ou de l'activité de l'association. Merci de bien vouloir communiquer le programme détaillé des actions, les éléments de présentation de partenariats, l'ancrage sur la ville, l'implication de la population, etc.**

L'association s'engage à

- fournir toutes les pièces justificatives nécessaires à l'étude du dossier
- mentionner la ville de Fondettes sur l'ensemble de ses supports de communication (logo)

**ATTENTION : tout dossier incomplet ou reçu hors délais pourra faire l'objet d'un refus d'attribution d'une subvention**

# FICHE 1 - Présentation de votre association

## 1-1 Renseignements concernant votre association

### Identification de votre association

Nom de votre association : \_\_\_\_\_

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Mail : \_\_\_\_\_

Date de publication au journal officiel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Sous-Préfecture de \_\_\_\_\_

N° WALDEC (attribué pour toute association créée ou modifiée à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2006) :

W37 : \_\_\_\_\_

**Numéro SIREN et/ou SIRET (obligatoire pour toute demande de subvention) :** \_\_\_\_\_

Date de la dernière Assemblée Générale : \_\_\_\_\_

### Objet de votre association

- Culture
- Social / Humanitaire / Caritatif
- Sport
- Manifestations, Loisirs
- Association de quartier
- Education, jeunesse
- Corporation
- International
- Nature, environnement
- Autre : \_\_\_\_\_

### Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

#### Le représentant légal (le président et autres personnes désignées par les statuts)

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_ Tel : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**La personne chargée du dossier au sein de l'association**

**Nom :** \_\_\_\_\_ **Prénom :** \_\_\_\_\_

Mail : \_\_\_\_\_

**Acceptez-vous que les coordonnées de l'association (y compris téléphone et email) soient communiquées au public par la ville sur ses supports de communication ?**

oui  non

**Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**

non  oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : \_\_\_\_\_ attribué par : \_\_\_\_\_ en date du : \_\_\_\_\_

**Votre association est-elle affiliée à une fédération ?**

non  oui Si oui, laquelle ? \_\_\_\_\_

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**

non  oui

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**

non  oui

**1-2 Renseignements concernant le fonctionnement de votre association**

**Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :**

---

---

---

**Participation humaine de l'association :**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous préciserez la répartition CDD/CDI en précisant s'il s'agit de temps plein ou partiel.

**Bénévoles :** \_\_\_\_\_

**Nombre total de salariés permanents :** \_\_\_\_\_

**Salariés en CDI** (merci de préciser si temps plein ou temps partiel) : \_\_\_\_\_  
Soit \_\_\_\_\_ équivalent temps plein

**Salariés en CDD** (merci de préciser si temps plein ou temps partiel) : \_\_\_\_\_  
Soit \_\_\_\_\_ équivalents temps plein

**Nombre total d'adhérents au 31 juillet de l'année 2025 :** \_\_\_\_\_

- domiciliés à Fondettes : \_\_\_\_\_

- domiciliés hors Fondettes : \_\_\_\_\_

Merci de préciser les communes concernées : \_\_\_\_\_

- Nombre de jeunes de moins de 18 ans : \_\_\_\_\_

Montant de la cotisation annuelle (en cas de tarifs multiples, vous pouvez joindre une grille tarifaire) :

\_\_\_\_\_ % des cotisations par rapport au budget annuel de l'association : \_\_\_\_\_

**Votre association et les locaux :**

Utilisez-vous un local ?  oui  non

Si oui,

- l'utilisation est-elle  permanente ou  ponctuelle ?

- ce local :  vous appartient  Est loué  est prêté gracieusement par : \_\_\_\_\_

- ce local est-il partagé avec une autre association ?  oui  non

Si oui , laquelle ? \_\_\_\_\_

### Situation de trésorerie

Merci de remplir ce tableau (en indiquant le solde au dernier jour de l'exercice comptable) :

	Exercice N-2	Exercice N-1
Compte en banque		
Placement sur livret		
Autres placements		
Numéraire		
TOTAL		

Dans le cas où d'importantes sommes monétaires sont précisées ci-dessus, merci de reporter sur une feuille jointe les utilisations prévues en 2026.

# Fiche 2 - Description des actions

Cette fiche est une description des actions mises en œuvre dans le cadre du projet pour lequel vous demandez une subvention.

**Personne responsable du projet :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

**Présentation du projet :**

Intitulé : \_\_\_\_\_

Objectif de l'action : \_\_\_\_\_

Origine du projet : à quel(s) besoin(s) cela répond-il ? Qui a identifié ce besoin : usagers, association, ... ? \_\_\_\_\_

Description du projet : \_\_\_\_\_

**Public(s) ciblé(s) :**

Tout public  0-2 ans  3-5 ans  6-11 ans

12-18 ans  20-40 ans  41-60 ans  61 ans et plus

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : \_\_\_\_\_

Lieu(x) de réalisation : \_\_\_\_\_

Date de mise en œuvre prévue et durée : \_\_\_\_\_

**Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ?**

non  oui Si oui, quel(s) montants : \_\_\_\_\_

**Moyens de mise en œuvre du projet :**

---

**Avez-vous des partenaires pour cet événement ? Si oui, merci de préciser la nature du partenariat (financier, communication, etc.)**

---

---

**Moyens de communication utilisés :**

---

---

---

**Méthode d'évaluation prévue pour le projet :**

---

---

---

**Informations complémentaires éventuelles que vous souhaitez porter à notre connaissance :**

---

---

---

---

# Fiche 3 - Compte de résultat

Le **compte de résultat** est le document comptable qui présente l'ensemble des charges et des produits de votre association durant l'**exercice écoulé**. Il fait partie intégrante des états financiers de votre association.

COMPTE DE RESULTAT DU _____ AU _____					
CHARGES	Montant	%	PRODUITS	Montant	%
ACHATS			VENTE DE PRODUITS		
Fournitures administratives			Recettes manifestations (y compris buvettes)		
Marchandises manifestation			Recettes stages / ateliers		
Équipements et matériels			Vente équipements		
SERVICES EXTERIEURS			Partenariat / Sponsors		
Sous-traitance, traiteur					
Locations diverses					
Travaux entretien / réparation			SUBVENTIONS / AIDES		
Assurances			Etat		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			Région		
Honoraires divers			Conseil départemental 37		
Communication			Tours Métropole		
Dons, cadeaux			Ville de Fondettes		
Déplacements de l'association			Autres subventions :		
Indemnités					
Mission-Réception					
Stages			COTISATIONS		
Frais postaux					
Frais téléphonie - informatique					
Frais bancaires			PRODUITS FINANCIERS		
Frais fédération / autres					
CHARGES DE PERSONNEL			PRODUITS EXCEPTIONNELS		
Indemnités / Salaires					
Indemnités diverses					
Charges sociales			INDEMNITES CONTRATS / EMPLOI		
Médecine du travail					
FRAIS FINANCIERS					
CHARGES EXCEPTIONNELLES					
Sous-Total			Sous-Total		
Résultat (bénéfices)			Résultat (pertes)		
TOTAL			TOTAL		

# Fiche 4 - Budget prévisionnel

**Budget prévisionnel de l'association qui intègre l'ensemble des activités annuelles de l'association.**  
 Nous rappelons que le montant de la subvention sollicitée auprès de la ville et des autres collectivités doit être mentionné dans le budget. Enfin, **les dépenses doivent être égales aux recettes.**

BUDGET PREVISIONNEL DU _____ AU _____					
CHARGES	Montant	%	PRODUITS	Montant	%
ACHATS			VENTE DE PRODUITS		
Fournitures administratives			Recettes manifestations (y compris buvettes)		
Marchandises manifestation			Recettes stages / ateliers		
Équipements et matériels			Vente équipements		
SERVICES EXTERIEURS			Partenariat / Sponsors		
Sous-traitance, traiteur					
Locations diverses					
Travaux entretien / réparation			SUBVENTIONS / AIDES		
Assurances			Etat		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			Région		
Honoraires divers			Conseil départemental 37		
Communication			Tours Métropole		
Dons, cadeaux			Ville de Fondettes		
Déplacements de l'association			Autres subventions :		
Indemnités					
Mission-Réception					
Stages			COTISATIONS		
Frais postaux					
Frais téléphonie - informatique					
Frais bancaires			PRODUITS FINANCIERS		
Frais fédération / autres					
CHARGES DE PERSONNEL			PRODUITS EXCEPTIONNELS		
Indemnités / Salaires					
Indemnités diverses					
Charges sociales			INDEMNITES CONTRATS / EMPLOI		
Médecine du travail					
FRAIS FINANCIERS					
CHARGES EXCEPTIONNELLES					
Sous-Total			Sous-Total		
Résultat (bénéfices)			Résultat (pertes)		

TOTAL			TOTAL		
-------	--	--	-------	--	--

## Les actions de l'association pour 2026

Vous trouverez ci-dessous un tableau à remplir concernant les **dépenses et recettes liées aux actions pour lesquelles vous sollicitez la subvention 2026** (ex : organisation d'une exposition, organisation d'un voyage, programmation d'un spectacle, achat de livres, etc.). Ces dépenses font partie du budget annuel de l'association mais nous vous demandons de les détailler ci-dessous.

<b>Budget lié aux actions prévues en 2026</b>					
CHARGES	Montant	%	PRODUITS	Montant	%
ACHATS			Vente de marchandises et prestation de service		
			Fonds propres		
			Subventions d'exploitation dont		
			Etat		
SERVICES EXTERIEURS			Région		
			Département		
			Commune de Fondettes		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS			Autre		
			Dons		
			Mécénat		
CHARGES DE PERSONNEL			Produits financiers		
FRAIS FINANCIERS			Reprise sur dotation		
CHARGES EXCEPTIONNELLES					
TOTAL			TOTAL		

Description des rubriques des dépenses principales liées à ce projet :

*(ex : J'organise un vide-grenier, j'indique dans ce budget les dépenses liées à la location d'une sono, à l'achat de la restauration, aux droits d'auteur pour la diffusion de la musique, à la location de friteuses, mais également les recettes liées à la vente d'emplacements, aux repas vendus, etc.)*

---



---



---



---

# Fiche 5 - Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et ce quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), .....

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

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

**Demande une subvention de :** .....€

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1)

## Au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

.....

Code banque : .....Code guichet : .....

Numéro de compte : .....Clé RIB : .....

Fait, le.....à.....

Signature :

(1) Merci de joindre un RIB

### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.