

## SUBVENTION 2026

Les dossiers de subvention sont à retourner **avant** mi-janvier 2026 par mail :

**[contact@mairie-montoire.fr](mailto:contact@mairie-montoire.fr)**

### 1- Identification de l'association

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

*Cocher une ou plusieurs cases correspondant au domaine de votre association*

Social    Culture / Patrimoine    Education / Jeunesse<sup>1</sup>    Animations / fêtes

<b>Coordonnées (à fournir obligatoirement)</b>				<b>Contact de correspondance (a)</b>	<b>Contact(s) à publier sur internet (b)</b>
Titre	Prénom Nom	Tel(s) et email	Adresse		
Président(e)					
Secrétaire					
Trésorier(e)					

- (a) Cocher une case correspondant à l'adresse où la mairie doit envoyer les courriers (à défaut ce sera celle du Président)  
(b) Cocher la case si les coordonnées prénom-nom-téléphone-mail peuvent être diffusées sur le site internet de la Mairie et sur le livret des associations

### Informations nécessaires pour le site internet de la mairie et pour le livret des associations :

Site internet de l'association	
Contact(s) : nom(s), email(s), téléphone(s)... pour pouvoir contacter l'association <b>(si différents de ceux cochés ci-dessus)</b>	
Présentation de l'association en quelques lignes (but de l'association, actualités...)  Si vous avez un logo, l'envoyer à <b><u><a href="mailto:contact@mairie-montoire.fr">contact@mairie-montoire.fr</a></u></b> (format JPEG) <i>Si la présentation actuelle sur le site internet vous convient, barrer cette zone.</i>	

**Je Soussigné(e)** \_\_\_\_\_ **Président(e) de l'association** \_\_\_\_\_

- demande une subvention de \_\_\_\_\_ Euros pour l'année 2026 à la municipalité de Montoire (cette somme doit être retrouvée dans le budget prévisionnel)
- atteste sur l'honneur que les informations fournies dans le dossier de subvention, et notamment les éléments de comptabilité, sont conformes.
- atteste que l'association a fait voter en AG le «Contrat Républicain»

**Fait le** \_\_\_\_\_ **à** \_\_\_\_\_

**Signature**

<sup>1</sup> Si votre association gère un centre de d'accueil/loisirs ou une colonie de vacances, remplir un dossier séparé des autres activités et joindre le bilan d'activités ainsi que le projet pédagogique.

## 2- **Informations sur l'activité de l'association au 15/12/2025**

(Fournir les informations de l'exercice écoulé)

Total d'adhérents (ou de bénéficiaires pour les associations sanitaires et sociales)	
--	--

### **Répartition adhérents (ou bénéficiaires) et aide financière par commune**

Commune	Nombre d'adhérents (ou bénéficiaires)	<i>Aide financière de la commune concernée (pour les associations sanitaires et sociales)</i>
Artins		
Couture		
Les Essarts		
Les Hayes		
Houssay		
Lavardin		
Montoire		
Montrouveau		
Les Roches l'Evêque		
Sasnières		
St Arnoult		
St Jacques des Guérêts		
St Martin des Bois		
St Quentin les Trôo		
St Rimay		
Ternay		
Tréhet		
Trôo		
Villavard		
Villedieu le Château		
Lunay		
Sougé		
Les Hermites		
Fontaine les Côteaux		
Thoré		
Mazangé		
Prunay		
Autres communes**		
<b>TOTAL Adhérents ou Bénéficiaires</b>		

\*\*Précisez éventuellement pour les autres communes :

### 3- Compte de gestion

Compte de gestion ou de résultat du dernier exercice validé en Assemblée Générale. Inutile si l'association ne dispose pas de comptabilité propre (notamment pour les associations qui sont une « antenne » d'associations d'intérêt public gérées nationalement)

Charges	Montant en €	Produits	Montant en €
60 Achats		70 Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestation des services		Marchandises	
Achat de matières et fournitures (Equipements...)		Prestations de services (dont sponsoring)	
Fournitures non stockables (eau, énergie..)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement			
Fournitures administratives		74 Subventions d'exploitation	
Papeterie photocopie		Etats	
Pharmacie		CNDS	
Amendes		Conseil Régional	
Autres fournitures		Conseil Départemental	
61 Services extérieurs		Commune de Montoire	
Blanchisserie (lavage équipements)		Communauté de Communes	
Formation		Autres communes	
Location mobilières et immobilières		Organismes sociaux	
Entretien et réparation		Fonds Européens	
Assurances		CNASEA (Emplois aidés)	
Documentation		Autres (précisez)	
Frais médicaux (médecin, ambulance croix-rouge..)			
62 Autres services extérieurs			
Honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires		75 Autres produits de gestion courante	
Divers		cotisations, adhésions	
63 Impôts et taxes			
Sur rémunération			
Autres impôts		76 Produits financiers	
64 Charges de personnel			
Rémunération du personnel		77 Produits exceptionnels	
Charges sociales		sur opération de gestion	
Autres charges sociales		sur exercice antérieur	
65 Autres charges de gestion courante			
		78 Reprise sur amortiss., provisions et CCA**	
66 Charges financières			
67 Charges exceptionnelles			
Charges exercice antérieur			
Autres charges exceptionnelles			
68 Dotation amortissements, provisions, PCA*			
<b>TOTAL Charges</b>		<b>TOTAL Produits</b>	
<b>Résultat (produits - charges) :</b>			

\*PCA = Produits constatés d'avance

\*\*CCA = Charges constatées d'avance

## 4- Budget prévisionnel

**Inutile si l'association ne dispose pas de comptabilité propre (notamment pour les associations qui sont une « antenne » d'associations d'intérêt public gérées nationalement)**

Charges	Montant en €	Produits	Montant en €
60 Achats		70 Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestation des services		Marchandises	
Achat de matières et fournitures (Equipements...)		Prestations de services (dont sponsoring)	
Fournitures non stockables (eau, énergie..)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement			
Fournitures administratives		74 Subventions d'exploitation	
Papeterie photocopie		Etats	
Pharmacie		CNDS	
Amendes		Conseil Régional	
Autres fournitures		Conseil Départemental	
61 Services extérieurs		<b>Commune de Montoire</b>	
Blanchisserie (lavage équipements)		Communauté de Communes	
Formation		Autres communes	
Location mobilières et immobilières		Organismes sociaux	
Entretien et réparation		Fonds Européens	
Assurances		CNASEA (Emplois aidés)	
Documentation		Autres (précisez)	
Frais médicaux (médecin, ambulance croix-rouge..)			
62 Autres services extérieurs			
Honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires		75 Autres produits de gestion courante	
Divers		cotisations, adhésions	
63 Impôts et taxes			
Sur rémunération			
Autres impôts		76 Produits financiers	
64 Charges de personnel			
Rémunération du personnel		77 Produits exceptionnels	
Charges sociales		sur opération de gestion	
Autres charges sociales		sur exercice antérieur	
65 Autres charges de gestion courante			
		78 Reprise sur amortiss., provisions et CCA**	
66 Charges financières			
67 Charges exceptionnelles			
Charges exercice antérieur			
Autres charges exceptionnelles			
68 Dotation amortissements, provisions, PCA*			
<b>TOTAL Charges</b>		<b>TOTAL Produits</b>	
<b>Résultat (produits - charges) :</b>			

\*PCA = Produits constatés d'avance

\*\*CCA = Charges constatées d'avance

## **4- Bilan comptable**

## Bilan comptable

Contrairement au compte de gestion, le bilan est un tableau qui donne une « photographie » du patrimoine de l'association à un instant donné (le plus souvent arrêté en fin d'exercice comptable). **Il doit être équilibré.**

**Si vous ne savez pas établir le bilan, inscrire simplement les soldes de la caisse, des comptes bancaires courants et des éventuels placements tels qu'ils étaient à la fin de l'exercice comptable précédent.**

**Inutile si l'association ne dispose pas de comptabilité propre (notamment pour les associations qui sont une « antenne » d'associations d'intérêt public gérées nationalement)**

## **5-*Projets, motivation***

Projets, actions :

Public concerné :