



DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE
Année 2021

AU TITRE DES ASSOCIATIONS
(Loi du 1er Juillet 1901)

Nom de l'Association:

Montant de la subvention demandée :

1^{ère} demande

Renouvellement

**A retourner à la direction de la vie Locale et des Partenariats
avant le 28 novembre 2020**

À adresser à :
Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
Service Vie Locale
6 rue Piver
91260 JUVISY-SUR-ORGE

INFORMATIONS PRATIQUES SUR LE CONTENU DU DOSSIER

Ce dossier permet aux services administratifs de connaître votre association.

Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.

Fiche 1 : Présentation de l'association

Cette fiche présente votre association et ses activités. Elle permet de déterminer le service gestionnaire de votre dossier.

Fiche 2 : Membres du bureau

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association. Si vous disposez déjà d'un tel document, vous pouvez l'envoyer à la place de la fiche 2.

Fiche 3 : Membres du conseil d'administration

Cette fiche nous permet d'identifier les dirigeants de votre association. Si vous disposez déjà d'un tel document, vous pouvez l'envoyer à la place de la fiche 3.

Fiche 4 : Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa taille, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

Fiche 5 : Compte de résultat

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre compte de résultat (année passée). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 6 : Budget prévisionnel

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre budget prévisionnel (année à venir). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle). **Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée.**

Fiche 7 : Modèle de bilan d'activités

Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année précédente afin de justifier de vos actions. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association s'ils sont déjà existants (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

Fiche 8 : Aide au projet

Cette fiche présente les projets envisagés par votre association. Elle relève **du secteur d'activité de votre association ou du projet que vous présentez.**

Fiche 9 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

PIECES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pour être recevable, toute demande de subvention doit être impérativement accompagnée des pièces suivantes :

➤ **Lors d'une première demande :**

- Récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous Préfecture
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- Statuts signés par le Président

➤ **Pour toute demande :**

- Composition du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres
- Le présent dossier dûment complété
- Procès verbal de la dernière Assemblée Générale signé par le Président
- Compte de résultat daté et signé par le Président et le Trésorier
- Budget prévisionnel daté et signé par le Président et le Trésorier
- Un bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés...) signé par le Président
- Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association à coller à l'emplacement prévu
- Copie de la demande de subvention faite au Conseil Départemental de l'Essonne (le cas échéant)
- Numéro d'immatriculation au répertoire SIRENE
- Attestation d'assurance en responsabilité civile de l'association

➤ **En cas de modifications (statuts, président, siège social,...) :**

- Récépissé de déclaration de modification à la Préfecture ou Sous Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau
- Copie de l'extrait de publication au Journal Officiel
- Nouveaux statuts signés

RAPPELS : Obligations de l'association

- Conformément à la Loi n°2000-321 du 12 Avril 2000, toute association doit transmettre à l'administration ayant versé une subvention un compte-rendu financier dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été versée.

- D'après la Loi N° 92-125 du 6 février 1992, les comptes d'une association subventionnée seront annexés au compte administratif de la collectivité qui a versé la subvention dans le cas d'un montant supérieur à 76 000 € ou à 50 % du budget de l'association.

- D'après la Loi n°93-122 du 29 janvier 1993 modifiée impose aux associations de faire appel aux services d'un commissaire aux comptes quand elles reçoivent une aide publique supérieure à 153 000 €. Le commissaire vérifiera la régularité et la sincérité des comptes.

- Nous vous rappelons aussi que vos projets doivent être conformes à l'objet de votre association tel qu'il est défini dans les statuts.

FICHE 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM EXACT DE L'ASSOCIATION en toutes lettres (en cas de changement récent, indiquer aussi l'ancien titre et joindre l'extrait de publication au Journal Officiel) :

.....
.....

SIGLE

OBJET (précisé dans les statuts) :

.....
.....
.....

➤ Votre association est-elle **statutairement un club Omnisports** ? OUI NON

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITE PUBLIQUE OUI NON

Date et numéro du Décret

Agrément administratif :

Numéro SIRET OBLIGATOIRE (1) : [][][][] [][][][] [][][][] 000 [][][] Code NAF/APE : [][] [][][][]

Numéro SIREN OBLIGATOIRE (1) :

(1) La démarche est simple et gratuite : il vous suffit d'envoyer votre demande à l'INSEE accompagnée de vos statuts et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de votre association.

Adresse : INSEE - 131 rue du Faubourg Banner - 45034 Orléans cedex 01

Date de récépissé de déclaration en Préfecture

Date de parution au Journal Officiel

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

.....
.....

Code Postal : COMMUNE :

ADRESSE POSTALE (si différente du siège social) :

.....
.....

Code postal : COMMUNE :

TEL :

FAX : E-MAIL :

TERRITOIRE D'INTERVENTION DE L'ASSOCIATION :

.....

NOM DU REPRESENTANT LEGAL :

NOM ET COORDONNEES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU PRESENT DOSSIER.....

.....

Coller ici le RIB ou RIP de l'association.
Pas de code 45 pour les RIB Crédit Mutuel

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

PRESIDENT

Monsieur

Madame

NOM Prénom

Date de naissance Profession (ou études) :

ADRESSE

.....

Code postal Commune

Tél. Portable Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

SECRETAIRE

Monsieur

Madame

NOM Prénom

Date de naissance Profession (ou études) :

ADRESSE

.....

Code postal Commune

Tél. Portable Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

TRESORIER

Monsieur

Madame

NOM Prénom

Date de naissance Profession (ou études) :

ADRESSE

.....

Code postal Commune

Tél. Portable Fax.....

E-mail

Mandat électif éventuel :

Signature des personnes concernées :

Président(e)

Secrétaire

Trésorier(e)

FICHE 3 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Monsieur Madame
NOM Prénom..... Fonction :.....
Date de naissance Profession (ou études) :.....
ADRESSE
Code postal Commune.....
Tél. Portable Fax.....
E-mail
Mandat électif éventuel :

Monsieur Madame
NOM Prénom..... Fonction :.....
Date de naissance Profession (ou études) :.....
ADRESSE
Code postal Commune.....
Tél. Portable Fax.....
E-mail
Mandat électif éventuel :

Monsieur Madame
NOM Prénom..... Fonction :.....
Date de naissance Profession (ou études) :.....
ADRESSE
Code postal Commune.....
Tél. Portable Fax.....
E-mail
Mandat électif éventuel :

Monsieur Madame
NOM Prénom..... Fonction :.....
Date de naissance Profession (ou études) :.....
ADRESSE
Code postal Commune.....
Tél. Portable Fax.....
E-mail
Mandat électif éventuel :

**LA VILLE DE JUVISY-SUR-ORGE ENCOURAGE VIVEMENT LE RECRUTEMENT DE JEUNES DANS VOS CONSEILS D'ADMINISTRATION POUR LEUR PERMETTRE DE S'IMPLIQUER DAVANTAGE DANS LA VIE ASSOCIATIVE.
NOUS COMPTONS SUR VOUS POUR LES ENCOURAGER A REJOINDRE VOTRE CONSEIL D'ADMINISTRATION.**

FICHE 4 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1 – AFFILIATION DE L'ASSOCIATION

Votre association est-elle affiliée une fédération ? OUI NON

Si oui laquelle ou lesquelles ?

Nombre d'affiliés : Numéro d'affiliation :

Agrément Jeunesse et Sports : OUI NON

2 – ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE D'ADHERENTS

Enfants jusqu'à 14 ans	
Jeunes jusqu'à 25 ans	
Adultes	

Répartition du nombre d'adhérents saison 2019/2020

Nombre d'Adhérents	Juvisy	Athis	Paray	Viry	Draveil	Savigny	Autres	Total
Moins de 6 ans								
De 6 à 10 ans								
De 11 à 14 ans								
De 15 à 18 ans								
De 19 à 24 ans								
De 25 à 60 ans								
Plus de 60 ans								
TOTAL								

3 – ADHESION À L'ASSOCIATION

MONTANT ANNUEL DE LA LICENCE, COTISATION OU ADHESION	Enfants jusqu'à ans	
	Jeunes jusqu'àans	
	Adultes	

4 –MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE PERSONNES SALARIÉES :

Dont :

TYPE DE CONTRAT	NOMBRE	Temps plein/partiel
C.D.I.		
C.D.D.		
Nombre d'emplois aidés		

NOMBRE DE SALARIÉS MIS A DISPOSITION :

Par quel organisme ?

NOMBRE DE BENEVOLES ACTIFS :

5 – MOYENS MATERIELS DE L'ASSOCIATION

Si vous disposez d'un LOCAL :

L'association est propriétaire locataire

→ Montant du loyer

Les locaux sont mis à disposition.....

→ Par qui ?.....

Si vous disposez d'un ou plusieurs VEHICULE(S) :

Nombre :.....

L'association est propriétaire.....

Prix et date d'achat.....

Les véhicules sont mis à disposition

ou ont été donnés.....

→ Par qui ?.....

6 – FORMATION

Vos dirigeants ou salariés sont-ils engagés dans des actions de formation ?

OUI

NON

Si oui :

Intitulé de la formation :

Nombre de personnes touchées :

7 – COMPTABILITE

Faites-vous appel à un expert comptable pour la tenue ou/et la vérification de votre comptabilité ?

OUI NON

8 – ENCADREMENT

NOM Prénom.....

Diplôme

Date et lieu d'obtention :

Adresse

Code postal Commune.....

Tél. Portable Fax.....

E-mail

NOM Prénom.....

Diplôme

Date et lieu d'obtention :

Adresse

Code postal Commune.....

Tél. Portable Fax.....

E-mail

NOM Prénom.....

Diplôme

Date et lieu d'obtention :

Adresse

Code postal Commune.....

Tél. Portable Fax.....

E-mail

NOM Prénom.....

Diplôme

Date et lieu d'obtention :

Adresse

Code postal Commune.....

Tél. Portable Fax.....

E-mail

FICHE 5 : COMPTE DE RESULTAT 2020
(OU SELON LA DATE DE CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE)

DEPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 - Achats Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...) Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures administratives Fournitures d'entretien et de petit équipement Autres fournitures	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes	_____ € _____ € _____ €
61 - Services extérieurs Sous-traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers Formations	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	74 - Subventions d'exploitation Etat (à détailler) DDASS Politique de la Ville Emploi et solidarité Jeunesse et Sport Autre : _____ Région Département (à détailler)	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €
62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et télécommunication Services bancaires Divers	_____ € _____ € _____ € _____ € _____ € _____ €	Commune(s) Organismes sociaux (à détailler)	_____ € _____ € _____ €
63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autre impôts et taxes	_____ € _____ €	Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez)	_____ € _____ € _____ €
64 - Charges de personnel Rémunération du personnel Charges sociales Autres charges de personnel	_____ € _____ € _____ €	75 - Autres produits de gestion courante Cotisations Autres	_____ € _____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	77 - Produits exceptionnels Sur opérations de gestion Sur exercices antérieurs	_____ € _____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature Secours en nature Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles	_____ € _____ € _____ €	87 - Contributions volontaires en nature Bénévolat Prestations en nature Dons en nature	_____ € _____ € _____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

NOUS VOUS RAPPELONS QUE LE BUDGET DOIT ETRE EQUILIBRE : LE TOTAL DES CHARGES DOIT ETRE EGAL AU TOTAL DES PRODUITS.

A compléter impérativement :

Excédent : _____ € OU Perte de l'exercice : _____ €

Fonds de réserve de l'association : _____ €

Signature Président(e)

Signature Trésorier(e)

Visa association

FICHE 6: BUDGET PREVISIONNEL 2021 (PROJETS INCLUS)

DEPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 – Achats Achats d'études et de prestations de services _____ € Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...) _____ € Fournitures non stockables (eau, énergie) _____ € Fournitures administratives _____ € Fournitures d'entretien et de petit équipement _____ € Autres fournitures _____ € 61 - Services extérieurs Sous-traitance générale _____ € Locations mobilières et immobilières _____ € Entretien et réparation _____ € Assurances _____ € Documentation _____ € Divers _____ € Formations _____ € 62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires _____ € Publicité, publications _____ € Déplacements, missions et réceptions _____ € Frais postaux et télécommunication _____ € Services bancaires _____ € Divers _____ € 63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations _____ € Autre impôts et taxes _____ € 64 - Charges de personnel Rémunération du personnel _____ € Charges sociales _____ € Autres charges de personnel _____ € 65 - Autres charges de gestion courante _____ € 67 - Charges exceptionnelles _____ € 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements _____ €		70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises _____ € Prestations de services _____ € Produits des activités annexes _____ € 74 - Subventions d'exploitation Etat (à détailler) _____ € DDASS _____ € Politique de la Ville _____ € Emploi et solidarité _____ € Jeunesse et Sport _____ € Autre : _____ € Région _____ € Département (à détailler) _____ € _____ € _____ € Commune(s) _____ € Montant de la subvention demandée _____ € _____ € _____ € Organismes sociaux (à détailler) _____ € _____ € _____ € Fonds européens _____ € CNASEA (emplois aidés) _____ € Autres (précisez) _____ € _____ € _____ € 75 - Autres produits de gestion courante Cotisations _____ € Autres _____ € 76 - Produits financiers _____ € 77 - Produits exceptionnels Sur opérations de gestion _____ € Sur exercices antérieurs _____ € 78 - Reprise sur amortissements et provisions _____ €	
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature Secours en nature _____ € Mise à disposition gratuite des biens et prestations _____ € Personnes bénévoles _____ €		87 - Contributions volontaires en nature Bénévolat _____ € Prestations en nature _____ € Dons en nature _____ €	
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

NOUS VOUS RAPPELONS QUE LE BUDGET DOIT ETRE EQUILIBRE : LE TOTAL DES CHARGES DOIT ETRE EGAL AU TOTAL DES PRODUITS.

Signature Président(e)

Signature Trésorier(e)

Visa association

FICHE 7 : MODELE DE BILAN D'ACTIVITES 2020

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres (cf informations pratiques)

Description des activités ou projets	Durée	Lieu de réalisation	Nombre approximatif de personnes touchées	Souhaitez-vous reconduire cette action ?

L'association a-t-elle participé à des manifestations communales en 2020 ? OUI NON

Si oui, lesquelles ?.....

A-t-elle l'intention d'y participer en 2021 ? OUI NON

1. Qu'est-ce qu'un projet ?

C'est une action d'animation (une manifestation, un événement local ou départemental...) :

- de nature exceptionnelle ou originale (si reconduction l'année suivante, le projet ne pourra pas être subventionné une seconde fois),
- nécessitant la mise en place d'une infrastructure nouvelle ou complémentaire par rapport aux activités « normales » et régulières » de l'association

Toutes les associations même petites, peuvent présenter un projet. L'aide au projet est une mesure d'accompagnement. L'association démontre sa capacité à monter et à gérer des actions, et met en évidence son dynamisme, son rayonnement.

2. Modèle « fiche projet »

Vous trouverez ci-après un modèle de « fiche projet ».

Si vous souhaitez présenter plusieurs projets, pensez à photocopier la fiche jointe dans ce dossier et à numéroter chacun de vos projets (la numérotation doit exprimer l'ordre de priorité de l'association).

Remarque : une fiche projet comprend la description du projet, son évaluation et son budget prévisionnel.

L'association peut joindre tout document qu'elle jugera nécessaire pour une meilleure compréhension de son projet.

3. Budget du projet

Il doit être :

- Détaillé,
- Equilibré (le total des dépenses du projet doit être égal à celui des recettes),
- Ne porter que sur les seules dépenses inhérentes à la réalisation du projet,
- Exprimer, à la rubrique « Recettes », la capacité de l'association à autofinancer son projet.

TITRE :

OBJECTIFS recherchés par votre projet

.....
.....
.....

PUBLIC CIBLE (catégorie, nombre)

.....
.....
.....

DESCRIPTIF (présentation de l'action (lieux, dates), intégration du projet dans l'animation locale)

.....
.....
.....
.....

INTERVENANTS et/ou PARTENAIRES

.....
.....
.....

MOYENS MIS EN ŒUVRE (publicité, location de matériel, etc.)

.....
.....
.....
.....

EVALUATION (résultats attendus en nombre de participants, rayonnement local, partenariat, etc.)

.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL 2021 DU PROJET N°

DEPENSES PREVUES		RECETTES PREVUES	
NATURE	Montant en € prévisionnel	PARTENAIRES	Montant en € prévisionnel
Déplacement		Commune (*)	
Matériel		Fonds propres	
Encadrement		Autres partenaires :	
Hébergement		-	
		-	
		-	
		-	
		Recettes participants	
		Conseil général	
TOTAL		TOTAL	

(*) Part de la subvention communale éventuellement consacrée à ce projet

FICHE 9 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

❶ Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes.

Je certifie sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Fait, à le

❷ La Loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, s'applique aux réponses faites à ce formulaire.

Elle garantit un droit d'accès et de rectification, pour les données vous concernant, auprès des services départementaux.

COMMUNICABILITE

Autorisez-vous la Ville de Juvisy-sur-Orge à diffuser une présentation de votre association, hors données budgétaires, notamment sur le site de la Ville ?

OUI

NON

Président(e)

Trésorier(e)

Visa de l'association

Signatures obligatoires

CONTACTS

Direction de la Vie Locale et des Partenariats Service Vie Locale

Hôtel de Ville
6 rue Piver
91260 Juvisy-sur-Orge

Chef de Service Vie Locale	M. Augustin VASSEUR	Tél : 01 69 12 50 65	avasseur@mairie-juvisy.fr
Chargé de mission Vie Associative et Sportive	M. Alexandre CAMPUIZ CRUZ	Tél : 01 69 12 50 43	acampuizcruz@mairie-juvisy.fr