



**DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE**  
**Année 2023**

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

**Nom de l'Association:**

**Montant de la subvention demandée :**

**1<sup>ère</sup> demande**

**Renouvellement**

**A retourner au Service Vie Locale et Jeunesse avant le 27 novembre 2022**

À adresser à :  
Madame le Maire  
Hôtel de Ville  
Service Vie Locale et Jeunesse  
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 réception 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 2021/2022

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								
<b>TOTAL</b>								



### 3 – ADHESION À L'ASSOCIATION

MONTANT ANNUEL DE LA LICENCE, COTISATION OU ADHESION	Enfants jusqu'à ..... ans	
	Jeunes jusqu'à .....ans	
	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 2022**  
(OU SELON LA DATE DE CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE)

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

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 2023 (PROJETS INCLUS)

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

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 2022

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 2022 ? OUI  NON

Si oui, lesquelles ?.....

A-t-elle l'intention d'y participer en 2023 ? 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 2023 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	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

(\*) 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

### Service Vie Locale et Jeunesse

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

Chef de Service Vie Locale et Jeunesse	M. Augustin VASSEUR	Tél : 01 69 12 50 65	<a href="mailto:avasseur@mairie-juvisy.fr">avasseur@mairie-juvisy.fr</a>
Chargé de mission Vie Associative et Sportive	M. Alexandre CAMPUIZ CRUZ	Tél : 01 69 12 50 43	<a href="mailto:acampuizcruz@mairie-juvisy.fr">acampuizcruz@mairie-juvisy.fr</a>