DEMANDE DE SUBVENTION
ANNEE 2027
AU TITRE DES ASSOCIATIONS (LOI DU 1ER JUILLET 1901)

Nom de l'Association :

Montant de la subvention demandée :

DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 29 NOVEMBRE 2027 AU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

A adresser à :

Madame la Présidente
Centre Communal d'Action Sociale
6 rue Piver
91260 JUVISY-SUR-ORGE

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Juvisy-sur-Orge est un établissement public dont la mission principale (définie dans le Code de l'Action Sociale et des Familles) est d'animer une action générale de prévention et de développement social au sein de la commune, en lien avec les institutions publiques et privées.

Ses objectifs sont de :

- **Favoriser l'accès aux droits des personnes**
- **Soutenir les personnes en difficulté**
- **Favoriser le lien social**
- **Contribuer au développement social local de la commune**

C'est à ce titre que cet établissement soutient l'ensemble des associations locales œuvrant dans les domaines du social, médico-social, insertion, santé, lutte contre les exclusions ou toute association investie dans la promotion et le développement du lien social et intervenant auprès des juvisiens de tout âge.

Ce dossier de demande de subvention est donc destiné à l'ensemble des partenaires associatifs remplissant des missions correspondantes au cadre d'intervention de notre établissement.
Il est à compléter et à retourner au CCAS avant le 29 novembre 2027 à l'adresse suivante :

CCAS de Juvisy-sur-Orge
A l'attention de Madame la Présidente
6 rue Piver
91 260 Juvisy sur Orge

Ou par mail : action-sociale @mairie-juvisy.fr

L'ensemble de l'équipe du CCAS se tient à votre disposition pour toute question.
Vous pouvez les contacter au : 01 69 12 50 00

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 A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pour être recevable, toute demande de subvention doit être <u>impérativement</u> accompagnée des pièces suivantes :

➢ **<u>Lors d'une première demande :</u>**

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

➢ **<u>Pour toute demande :</u>**

- ❑ 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 Général de l'Essonne (le cas échéant)
- ❑ **Numéro d'immatriculation au répertoire SIRENE**

➢ **<u>En cas de modifications</u> (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

<u>RAPPELS : Obligations de l'association</u>

- *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) :

.....

.....

OBJET (précisé dans les statuts) :

.....

.....

.....

.....

- Votre association est-elle **locale, départementale, nationale ?** ……..

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 Bannier – 45034 Orléans cedex 01

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 : .....

.....

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

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom .....

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

.....

Code postal .....Commune.....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

SECRETAIRE

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom .....

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

.....

Code postal .....Commune.....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

TRESORIER

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

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

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom…… Fonction :……

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

Code postal .....Commune .....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom…… Fonction :……

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

Code postal .....Commune .....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom…… Fonction :……

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

Code postal .....Commune .....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

Mr ☐ Mme ☐ Melle ☐

NOM Prénom…… Fonction :……

Date de naissance ..... Profession (ou études) : .....

ADRESSE .....

Code postal .....Commune .....

Tél. ..... Portable ……Fax .....

E-mail .....

Mandat électif éventuel : .....

LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE 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 ou organisme ? OUI ☐ NON ☐

Si oui laquelle ou lesquelles ? .....

.....

Nombre d'affiliés : Numéro d'affiliation :

2 – BENEFICIAIRES DE VOS ACTIONS

Répartition pour l'année 2024								
Nombre de bénéficiaires	**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 A L'ASSOCIATION

Répartition par âge	**Nombre**	**Montant de la cotisation**
Enfants jusqu'à ……. ans		
Jeunes jusqu'à ……. ans		
Adultes jusqu'à ……..ans		

4 –MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES : .....

Dont :

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

NOMBRE DE SALARIES MIS A DISPOSITION : .....

Par quel organisme ? .....

NOMBRE DE BENEVOLES ACTIFS :.....

5 – MOYEN MATERIEL 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

Faîtes-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 2026
(OU 2023/2024 SELON LA DATE DE CLOTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE)

DEPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 - Achats		**70 - Ventes de produits finis, prestations de services**	
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	_____ €		
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	**74 - Subventions d'exploitation**	
Autres fournitures	_____ €	Etat (à détailler)	
		DDASS	_____ €
		Politique de la Ville	_____ €
61 - Services extérieurs		Emploi et solidarité	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Autre : _____	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Région	_____ €
Assurances	_____ €	Département (à détailler)	
Documentation	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
		Communes (à détailler)	
62 - Autres services extérieurs		Juvisy _____	_____ €
		,_____	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	_____	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
		Fonds européens	_____ €
63 - Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Autres (précisez)	
Autre impôts et taxes	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
64 - Charges de personnel			
Rémunération du personnel	_____ €	**75 - Autres produits de gestion courante**	
Charges sociales	_____ €	Cotisations	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	Autres	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	**76 - Produits financiers**	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	**77 - Produits exceptionnels**	
		Sur opérations de gestion	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	**TOTAL DES PRODUITS**	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	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 2027 (PROJETS INCLUS)

DEPENSES	MONTANT EN €	RECETTES	MONTANT EN €
60 – Achats		**70 - Ventes de produits finis, prestations de services**	
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	_____ €		
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	**74 - Subventions d'exploitation** Etat (à détailler)	
Autres fournitures	_____ €	DDASS	_____ €
		Politique de la Ville	_____ €
61 - Services extérieurs		Emploi et solidarité	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Autre : _____	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Région	_____ €
Assurances	_____ €	Département (à détailler)	
Documentation	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
		Commune(s) à détailler	
62 - Autres services extérieurs		**Montant de la subvention demandée**_____	_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	_____	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
		Fonds européens	_____ €
63 - Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Autres (précisez)	
Autre impôts et taxes	_____ €	_____	_____ €
		_____	_____ €
64 - Charges de personnel			
Rémunération du personnel	_____ €	**75 - Autres produits de gestion courante**	
Charges sociales	_____ €	Cotisations	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	Autres	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	**76 - Produits financiers**	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	**77 - Produits exceptionnels**	
		Sur opérations de gestion	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	**TOTAL DES PRODUITS**	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	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 8 : DESCRIPTIF DES ACTIONS EN FAVEUR DES JUVISIENS REALISEES EN 2026

Afin d'étudier votre dossier et détailler les actions (une fiche par action) mises en place à destination du public juvisien, nous vous remercions d'indiquer les éléments suivants :

- La description de l'action,
- Si c'est une action récurrente, ponctuelle, …
- Si c'est une action autonome ou en partenariat (mentionner le partenaire),
- Quel public visé
- Le nombre de personnes concernées
- Le budget alloué à l'action (prévisionnel et réalisé)
- Un bilan quantitatif et qualitatif

Vous trouverez ci-après un modèle de « fiche projet ».
Si vous souhaitez présenter plusieurs projets, pensez à photocopier la fiche jointe à 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.

1. Budget de l'action

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.

FICHE BILAN N°……..

TITRE :

OBJECTIFS recherchés par votre action

……...

……...

……...

……...

……...

PUBLIC CIBLE (catégorie, nombre)

……...

……...

DESCRIPTIF (présentation de l'action (lieux, dates), intégration du projet dans la commune)

……...

……...

……...

INTERVENANTS et/ou PARTENAIRES

……...

……...

……...

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

……...

……...

……...

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

……...

……...

BUDGET DU <u>PROJET</u> 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 : FICHE ACTION 2027

2. Qu'est-ce qu'une action?

C'est une action ciblée, 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.

3. Modèle « fiche action »

Vous trouverez ci-après un modèle de « fiche action ».
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 action comprend la description du projet, les bénéficiaires, les partenariats, son évaluation et son budget prévisionnel.

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

4. Budget de l'action

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.

FICHE PROJET N°……..

TITRE :

OBJECTIFS recherchés par votre action

……...

……...

……...

……...

……...

PUBLIC CIBLE (catégorie, nombre)

……...

……...

DESCRIPTIF (présentation de l'action (lieux, dates), intégration du projet dans la commune)

……...

……...

……...

INTERVENANTS et/ou PARTENAIRES

……...

……...

……...

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

……...

……...

……...

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

……...

BUDGET 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 le CCAS 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

CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE

6 rue Piver
91260 Juvisy-sur-Orge

Directeur des Solidarités	Marc LOUSTKI	01 69 12 50 00	mloutski@mairie-juvisy.fr
Directrice Adjointe des Solidarités	Corinne JOLY SOUDEILLE	01 69 12 50 00	csoudeille@mairie-juvisy.fr