



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2022

NOM DE L'ASSOCIATION

.....

Première demande

Renouvellement d'une demande

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de :

.....

**DOSSIER COMPLET A RETOURNER AVANT LE 28 JANVIER 2022 à :**

Service vie associative

Hôtel de Ville – Place Mendès France - 78450 VILLEPREUX

Ou par e-mail à : [subvention@villepreux.fr](mailto:subvention@villepreux.fr)

### Cadre réservé à l'administration :

#### Pour toute demande :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Rapport d'activité du dernier exercice          | <input type="checkbox"/> |
| Procès verbal de la dernière assemblée générale | <input type="checkbox"/> |
| Relevé d'identité bancaire                      | <input type="checkbox"/> |
| Attestation d'assurance responsabilité civile   | <input type="checkbox"/> |

#### Première demande :

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| Un exemplaire des statuts de l'association  | <input type="checkbox"/> |
| Une copie de la parution au Journal Officiel  | <input type="checkbox"/> |
| Le récépissé de déclaration en préfecture   | <input type="checkbox"/> |
| La liste à jour des membres du conseil d'administration<br>ou du bureau de l'association en précisant la fonction de chacun | <input type="checkbox"/> |

## INFORMATION

### SUR LES TEXTES QUI REGISSENT LES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Les associations déclarées peuvent recevoir des subventions. Ces subventions sont le plus souvent octroyées sous forme de virement administratif, mais rien ne s'oppose à ce qu'elles le soient en nature (fournitures de biens ou de personnes).

**Le versement d'une subvention est soumis à un certain nombre de conditions d'attribution et d'utilisation.**

La subvention doit être sollicitée et les collectivités publiques disposent d'un pouvoir pour l'accorder ou la refuser. Son renouvellement n'est pas automatique, elle peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente. **Elle dépend notamment des capacités budgétaires de la collectivité et de l'intérêt du projet pour la ville et sa population.**

Chaque dossier est examiné attentivement. La décision d'accorder une subvention à une association est prise lors du vote du budget par le Conseil Municipal dans les limites des crédits autorisés au budget annuel de la ville.

#### LES TEXTES

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Les associations qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention **une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité** (article L.1611-4 du code général des collectivités territoriales).

##### Au-delà de 1 500 €

La chambre régionale des comptes peut assurer la vérification des comptes des organismes auxquels les collectivités territoriales apportent un concours financier (article L211-8 du code des juridictions financières).

##### Au-delà de 23 000 €

- Obligation de conclure une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- Obligation de remettre à la collectivité un rapport d'activité et les comptes certifiés.
- Ces comptes peuvent être communiqués à toute personne qui en fait la demande. Ils sont aussi transmis au comptable de la commune et à la préfecture (article L2313-1-1 du CGCT).

##### Au-delà de 75 000 € ou si la subvention représente plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'association

Les comptes certifiés des associations sont mis à disposition du public et sont annexés au budget communal (article L2313-1 du CGCT).

##### Au-delà de 153 000 € annuel versés par l'ensemble des autorités administratives

- Obligation d'établir un bilan, un compte de résultat et une annexe.
- Obligation de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant (article L612-4 du Code de Commerce).

#### **Si la subvention est affectée à une dépense déterminée (quel que soit le montant de la subvention)**

L'association doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier doit être déposé auprès de la Mairie dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

# 1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....  
**SIGLE OFFICIEL OU NOM USUEL :** .....

## Siège social :

Adresse: .....  
.....  
Code Postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... / ..... / ..... / .....  
Courriel : ..... @ .....  
Site internet .....  
N° SIRET (obligatoire) : .....

**Adresse de correspondance** (si différente du siège social) : .....  
.....  
Code Postal : ..... Commune : .....

## Composition du bureau :

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	N° téléphone	Adresse mail
Président (e)					
Trésorier (e)					
Secrétaire					
Personne chargée du dossier					

## Création

Association déclarée à la préfecture du département de : .....  
Le: ..... Publication au JO le : .....  
Reconnue d'utilité publique oui  non  Date de publication au Journal Officiel : .....

## Modification

Date de la dernière modification statutaire : .....  
Objet des modifications : .....  
Déclarée en préfecture le : .....

## Votre association dispose-t-elle d'agrément administratifs ?

oui  non  Si oui :

Type d'agrément : ..... attribué par : ..... en date du : .....  
.....  
.....

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

oui  non

## 2. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Catégorie de l'activité subventionnée (cocher la case correspondante) :

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Expression musicale                      | <input type="checkbox"/> Sport  | <input type="checkbox"/> Action en faveur des personnes âgées         | <input type="checkbox"/> Action internationale           |
| <input type="checkbox"/> Action en faveur de l'éducation scolaire | <input type="checkbox"/> Action en faveur des personnes en difficulté | <input type="checkbox"/> Sécurité prévention, amicale de la police... | <input type="checkbox"/> Action en faveur de la jeunesse |
| <input type="checkbox"/> Action culturelle                        | <input type="checkbox"/> Autre : (à préciser) :.....                  |   |  |

Description de l'activité principale de l'association :

.....

.....

.....

.....

.....

Activité(s) secondaire(s) :

.....

.....

.....

### Motivations de la demande de subvention

*(vous pouvez indiquer ici le détail des besoins budgétaires de l'association ; les éventuels projets et événements, existants ou nouveaux, pour lesquels vous sollicitez plus particulièrement ce soutien ; les publics bénéficiaires de la subvention) :*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. ADHERENTS ET RESSOURCES HUMAINES

#### 3-1 Effectifs de l'association en 2020-2021

	Enfants – 12 ans		Adolescents – 18 ans		Adultes		Total	
	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V
<b>Nombre</b>								
<b>Total</b>								
<b>Cotisation annuelle en €</b>								

#### 3-2 Effectifs de l'association en 2021-2022

	Enfants – 12 ans		Adolescents – 18 ans		Adultes		Total	
	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V
<b>Nombre</b>								
<b>Total</b>								
<b>Cotisation annuelle en €</b>								

#### 3-2 Moyens humains de l'association :

<b>Nombre de bénévoles :</b>	.....
<b>Nombre total de salariés :</b>	.....
<b>Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :</b>	.....

## 4. PARTICIPATION DE L'ASSOCIATION A LA VIE LOCALE

### 4-1 Au titre de l'année associative précédente / 2020 – 2021

<input type="checkbox"/> Participation à des manifestations municipales Préciser (commissaires de courses, encadrement de sorties, bénévoles...) : .....
<input type="checkbox"/> Organisation de manifestations à Villepreux Préciser : .....
<input type="checkbox"/> Inscription prioritaire pour les Villepreusiens
<input type="checkbox"/> Tarifs préférentiels pour les Villepreusiens
<input type="checkbox"/> Manifestations ou actions organisées hors de Villepreux. Préciser : .....
<input type="checkbox"/> Autres. Préciser : .....

### 4-2 Actions réalisées et actions prévisionnelles pour l'année associative en cours / 2021 – 2022

Dates	Lieu	Actions	Nombre de participants

## 5. ELEMENTS FINANCIERS

Exercice budgétaire : Année civile  Année scolaire

Date de début de l'exercice :                      Date de fin d'exercice :

	Compte de résultat N-1 arrêté le.....	Compte de résultat prévisionnel Exercice N	Budget prévisionnel Exercice N+1
<b>CHARGES</b>			
<b>60 – Achats</b> Fluides, Fournitures...			
<b>61 – Services extérieurs</b> Locations, entretien, réparation, assurances...			
<b>62 – Autres services extérieurs</b> Honoraires, publicité, déplacements, réceptions, frais postaux, frais bancaires...			
<b>63 – Impôts et taxes</b>			
<b>64 – Charges de personnel</b> - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel			
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b> - Reversement de subvention - Autres			
<b>66 – Frais financiers</b> Intérêts d'emprunts...			
<b>67 – Charges exceptionnelles (à détailler)</b> -			
<b>68 – Dotations</b> - Aux amortissements - Aux provisions			
<b>TOTAL DES CHARGES (A)</b>			
<b>PRODUITS</b>			
<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services</b> - Marchandises - Prestations de services - Produit des activités annexes			
<b>74 – Subventions de fonctionnement (perçues ou sollicitées)</b> - Ville de Villepreux - Département - Autres. Préciser.....			
<b>75 – Autres produits de gestion courante</b> - Collectes, dons - Cotisations, participations - Autres produits de gestion courante			
<b>76 – Produits financiers (à détailler)</b> -			
<b>77 – Produits exceptionnels (à détailler)</b> -			
<b>78 – Reprises sur amortissements</b>			
<b>TOTAL DES PRODUITS (B)</b>			
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE (B) – (A)</b>			

Certifié exact le : .....

Signatures :

Président

Trésorier

## 6. AUTRES ELEMENTS FINANCIERS : BILAN

Exercice budgétaire : Année civile

Année scolaire

	31/12/2019 au 31/12/2020	31/12/2020 au 30/10/2021
<b>ACTIF</b>		
<b>ACTIF IMMOBILISE</b>		
- immobilisations (valeur nette)		
- prêt, dépôts, cautionnement		
- provision pour dépréciation		
<b>STOCK</b>		
<b>TIERS</b>		
- Fournisseurs, usagers, personnel		
- Collectivités publiques		
- Créiteurs divers		
<b>COMPTES FINANCIERS</b>		
- Banques		
- Caisse		
- Autres comptes financiers		
<b>PERTE</b>		
<b>TOTAL ACTIF</b>		

<b>PASSIF</b>		
<b>CAPITAUX PROPRES</b>		
- Fonds propres et réserves		
- Report à nouveau		
- Résultat net de l'exercice		
- Subventions d'investissement		
<b>PROVISIONS</b>		
<b>DETTES</b>		
- Emprunts bancaires		
- Autres dettes		
<b>AUTRES COMPTES (à détailler) :</b>		
-		
-		
<b>TOTAL PASSIF</b>		

Certifié exact le .....

Signatures :

Président

Trésorier



## 7. AIDES NON FINANCIERES DE LA VILLE DE VILLEPREUX

### 7-1 Locaux (ou équipements) occupés actuellement à titre permanent :

Salle occupées	Mise à disposition à titre : (Cocher)		Nombre d'heures d'occupation :		Payez-vous des fluides (eau, électricité, chauffage...) pour ce local ? (cocher)	
	Gratuit	Onéreux	Hebdomadaires	Annuelles	oui	non
<b>Gymnase Alain Mimoun</b>						
Grande salle						
Salle polyvalente						
Salle de tennis de table						
Salle du dojo						
Salle de musculation						
Salle de réunion						
<b>Gymnase du Trianon</b>						
Grande salle						
Salle d'agrès						
<b>Autres équipements sportifs</b>						
Stades de football Michel Wagnier						
Terrains de tennis						
Jardin d'arc - JJ De Voitin						
Piste d'athétisme						
<b>Maison de Fulpmes</b>						
Salle Daniel-Francis						
Salle Victor						
Le local						
Autres salles						
<b>Pointe à l'Ange</b>						
Salle Euterpe						
Salle Uranie						
Salle Thalie						
<b>Jean de la Fontaine</b>						
Préau - bâtiment A						
Préau - bâtiment B						
<b>Locaux avenue du Mail</b>						
Salle de danse						
Autres salles						
<b>Accueil de loisirs "La Cigale"</b>						
<b>Espace Michel Petrucciani</b>						
<b>Maison du Prieuré</b>						
<b>Maison du Village</b>						
Salles rdc						
Salle informatique - 1er étage						
Salle de musique - 1er étage						
Salle polyvalente - 1 er étage						
<b>Salle de danse (théâtre)</b>						
<b>Salle du Petit Trianon</b>						
<b>Locaux école de musique</b>						
<b>Locaux Jacques Gillet</b>						
Salle Picasso						
Salle Cézanne						
<b>Maison de la famille et des associations</b>						
<b>Ludothèque 2 av. François Mitterrand</b>						
<b>Autres (Préciser) :</b>						

## 7-2 Locaux (ou équipements) occupés à titre ponctuel :

Salle occupées	Mise à disposition à titre (Cocher)		Nombre d'heures d'occupation annuelles
	Gratuit	Onéreux	
<b>Gymnase Alain Mimoun</b>			
Grande salle			
Salle polyvalente			
Salle de tennis de table			
Salle du dojo			
Salle de musculation			
Salle de réunion			
<b>Gymnase du Trianon</b>			
Grande salle			
Salle d'agrès			
<b>Autres équipements sportifs</b>			
Stades de football Michel Wagnier			
Terrains de tennis			
Jardin d'arc - JJ De Voitin			
Piste d'athétisme			
<b>Maison de Fulpmes</b>			
Salle Daniel-Francis			
Salle Victor			
Le local			
Autres salles			
<b>Pointe à l'Ange</b>			
Salle Euterpe			
Salle Uranie			
Salle Thalie			
<b>Jean de la Fontaine</b>			
Préau - bâtiment A			
Préau - bâtiment B			
<b>Locaux avenue du Mail</b>			
Salle de danse			
Autres salles			
<b>Accueil de loisirs "La Cigale"</b>			
<b>Espace Michel Petrucciani</b>			
<b>Maison du Prieuré</b>			
<b>Maison du Village</b>			
Salles rdc			
Salle informatique - 1er étage			
Salle de musique - 1er étage			
Salle polyvalente - 1 er étage			
<b>Salle de danse (théâtre)</b>			
<b>Salle du Petit Trianon</b>			
<b>Locaux école de musique</b>			
<b>Locaux Jacques Gillet</b>			
Salle Picasso			
Salle Cézanne			
<b>Maison de la famille et des associations</b>			
<b>Ludothèque 2 av. François Mitterrand</b>			
<b>Autres (Préciser) :</b>			

**7-3 Personnel mis à disposition par la Ville :** .....

**7-4 Matériel (tables, chaises, téléphone...):** .....

**7-5 Reprographie/communication :** .....

## 8. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### Pour un renouvellement, joindre obligatoirement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association **si elle a été modifiée**
- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du numéro de SIRET
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- Le **rapport d'activité** du dernier exercice
- Le procès-verbal de la **dernière assemblée générale**
- Tout autre document permettant de justifier la demande de subvention (devis, fiche projet ...)
- L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association

### Pour une première demande, également :

- Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire
- Copie de la **déclaration en Préfecture** de l'association
- Copie de la **parution au Journal Officiel**
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...)

*Merci de tenir à la disposition des services de la Ville, tous les documents officiels liés à l'activité de votre association, en vertu de l'article L1611-4 du Code général des Collectivités territoriales.*

## 9 DECLARATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) : .....

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier ;
- demande une subvention de : .....€
- engage l'association à transmettre, en cas d'attribution d'une subvention, le rapport d'activité 2015, les comptes rendus financiers de l'association et tout autre document permettant de justifier l'emploi de la subvention allouée par la Ville ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

**Banque** : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
IBAN			BIC

Fait, le .....

Signature

**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.

**Pour tout renseignement, contacter :**

Direction des affaires financières, Rémi GOTKOVSKY / Direction de la vie associative, Yannick Dinand,  
par e-mail à [subvention@villepreux.fr](mailto:subvention@villepreux.fr)