

**DOSSIER ANNUEL DE
DEMANDE DE SUBVENTION
COMMUNALE
ANNÉE 2025**

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

DOMAINE D'ACTIVITÉ : _____

1ÈRE DEMANDE DE SUBVENTION

MONTANT DEMANDÉ _____

À adresser en version numérique (conseillée) à :
vieassociative@arpajon91.fr ou en version papier.

**COMMUNICATION EN RETOUR DU DOSSIER DUMENT
COMPLÉTÉ**

AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2024

RAPPEL

**DOSSIER À REMPLIR OBLIGATOIREMENT
POUR LES ASSOCIATIONS :**

- **qui font l'objet d'une subvention en numéraire**
- **qui bénéficient d'une mise à disposition de locaux, de moyens...**

Adresse postale :
Monsieur Le Maire
Ville d'Arpajon
70 Grande rue
91290 ARPAJON
www.arpajon91.fr

OBLIGATIONS DE L'ASSOCIATION

Communication de documents aux collectivités publiques

(Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 ; Loi du 1er Juillet 1901 Article 5)

Article L 1611-4 :

"Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions sont tenus 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 2313-1-5° :

" ... Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents budgétaires... sont assortis en annexe..., du bilan (*) certifié conforme du dernier exercice connu des organismes dans lesquels la commune détient une part du capital, ou au bénéfice desquels la commune a garanti un emprunt, **ou versé une subvention supérieure à 72 225 € ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme**".

() Nota bene : il s'agit du bilan au sens comptable constituant l'état des éléments de l'actif et du passif, et faisant apparaître leur différence qui correspond aux capitaux propres.*

PIÈCES À JOINDRE À 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(la) Président(e)**
- ✓ **Compte de résultat daté et signé par le(la) Président(e) et le(la) Trésorier(e)**
- ✓ Budget prévisionnel daté et signé par le(la) Président(e) et le(la) Trésorier(e)
- ✓ Bilan annuel d'activités (actions entreprises, projets réalisés...) signé par le(la) Président
- ✓ Relevé d'Identité Bancaire ou Postal au nom de l'association à coller à l'emplacement prévu
- ✓ Numéro d'immatriculation au répertoire SIRENE
- ✓ Copie de l'attestation d'assurance de l'association

EN CAS DE CHANGEMENT DE STATUTS :

- ✓ Récépissé de déclaration de modification statutaire 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

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 la demande.

Cependant, les pièces jointes ne peuvent remplacer le remplissage du formulaire prévu à cet effet.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

Fiches 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.

Fiches 3 : 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 4 : Rapport d'activité de l'année écoulée

Ces fiches doivent être utilisées pour présenter le bilan qualitatif de votre activité et le compte de résultat de l'année écoulée. 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 5 : Présentation du projet et du budget prévisionnel de l'année à venir

Ces fiches doivent être utilisées pour présenter vos activités et projets, ainsi que le budget prévisionnel de l'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 6 : Attestation sur l'honneur

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

FICHE 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION en toutes lettres (*en cas de changement récent indiquer l'ancien titre*) :

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

OBJET DE L'ASSOCIATION (*cf statuts*) :

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

ACTIVITÉ PRINCIPALE DE L'ASSOCIATION :

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

ADRESSE SIÈGE SOCIAL :

.....

Code Postal : COMMUNE :

Téléphone : Télécopie :

E-mail 1 :@.....

E-mail 2 :@.....

ADRESSE POSTALE (*si différente du siège social*) :

.....

Code Postal : COMMUNE :

ADRESSE LIEUX D'ACTIVITES :

.....

Code Postal : COMMUNE :

FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU

PRÉSIDENT(E) :

Mr Mme

NOM : Prénom :

Adresse :
.....
.....

Profession :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Adresse e-mail :@.....

TRÉSORIER(E) :

Mr Mme

NOM : Prénom :

Adresse :
.....
.....

Profession :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Adresse e-mail :@.....

SECRÉTAIRE :

Mr Mme

NOM : Prénom :

Adresse :
.....
.....

Profession :

Téléphone domicile : Téléphone portable :

Adresse e-mail :@.....

FICHE 3 : FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

1. STATUTS DE L'ASSOCIATION (Loi 1901)

Déclarée à la Préfecture ou sous-Préfecture de : le :

N° d'enregistrement : Date de parution au Journal Officiel :

ASSOCIATION RECONNUE D'UTILITÉ PUBLIQUE **OUI** **NON**

Référence : date et numéro du Décret :

VOTRE ASSOCIATION EST-ELLE AGRÉÉE ? **OUI** **NON**

N° d'agrément et autorité administrative compétente :

.....

Date d'agrément : Date de la parution au Journal Officiel :

Numéro SIRET OBLIGATOIRE ⁽¹⁾ : **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

ÊTES-VOUS UNE ASSOCIATION À VOCATION **COMMUNALE** ? **OUI** **NON**

ÊTES-VOUS AFFILIÉ A UNE FÉDÉRATION : **DÉPARTEMENTALE** ? **OUI** **NON**

RÉGIONALE ? **OUI** **NON**

NATIONALE ? **OUI** **NON**

Laquelle ou lesquelles ?

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

1. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

· NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES :

Contrat à Durée Indéterminée : Contrat à Durée Déterminée :

Contrats Aidés (CES, Service-Civique, Alternance, etc...)

Indiquer votre numéro d'employeur :

Joindre une attestation sur l'honneur indiquant que vous êtes en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

· Bénévoles d'activités : Bénévoles fonctionnement :

1- MOYENS MATERIELS DE L'ASSOCIATION

Si vous disposez d'un LOCAL :

L'association est propriétaire L'association est locataire

Montant du loyer :

Les locaux sont mis à disposition par la ville d'Arpajon

Les locaux sont mis à disposition à titre gracieux

Par qui ?

2- RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Joindre un relevé d'identité bancaire ou postal au nom exact de l'association (en aucun cas le compte ne peut être ouvert au nom d'une personne physique).

Nom de la banque et n° de compte :

3- COMPAGNIE D'ASSURANCE DU DEMANDEUR (renseignements obligatoires)

Nom :

Adresse :

N° de contrat type (Responsabilité civile ou autre) précisez :

Contrat courant jusqu'au (date) :

NOMBRE DE PERSONNES GARANTIES

Encadrement :

Adhérents :

Bénévoles :

Bénéficiaires (public concerné lors des manifestations) :

2- INFORMATIONS PRINCIPALES

• FONCTIONNEMENT

| | Nombre total | Nombre Hommes | Nombre Femmes | Nombre Actifs | Nombre Retraités |
|---|--------------|---------------|---------------|---------------|------------------|
| Adhérents | | | | | |
| Membres au Bureau | | | | | |
| Membres au CA | | | | | |
| Bénévoles associés au projet | | | | | |
| Bénévoles d'activités "ayant pris part aux activités" | | | | | |
| Salariés | | | | | |
| Stagiaires, emplois civique, autres | | | | | |

Montant des Cotisations :

(précisez "individuelle" "familiale" ou autres...)

Rayonnement

- Local
- Cœur Essonne
- Hors Cœur Essonne

• PUBLICS/ADHERENTS

| | TOTAL | Hommes | Femmes | 0/14 ans | 15/25 ans | 26/64 ans | +65 ans |
|------------------------------------|-------|--------|--------|----------|-----------|-----------|---------|
| Arpajonnais | | | | | | | |
| Communes Cœur Essonne hors Arpajon | | | | | | | |
| Communes hors Cœur Essonne | | | | | | | |

• OCCASIONNELS (évènements)

| Nombre d'Évènements | TOTAL | Hommes | Femmes | 0/14 ans | 15/25 ans | 26/64 ans | +65 ans |
|------------------------------|-------|--------|--------|----------|-----------|-----------|---------|
| | | | | | | | |

• **ACTIONS DE L'ASSOCIATION**

| Principales activités | Fréquence (par semaine, mois ou année) | Publics concernés | Nombre de participants | Locaux où se pratiquent ces activités | Jours, horaires d'utilisation |
|------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------|--|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Principaux évènements organisés | Dates | Publics concernés | Nombre de participants | Lieux des évènements | Jours, horaires |
|--|--------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Participation aux évènements organisés par la ville ou d'autres associations arpajonnaises :

| Evènements de la ville | Dates | Publics concernés | Nombre de participants | Lieux des évènements | Jours, horaires |
|-------------------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------------|
| JOP2024 | | | | | |
| Saison culturelle | | | | | |
| Forum des associations | | | | | |
| Foire aux Haricots | | | | | |
| Téléthon / Octobre rose | | | | | |
| Dispositif « dimanche on se bouge » | | | | | |
| Fête du sport | | | | | |
| Espace socioculturel La Ruche | | | | | |
| Autre (noter l'intitulé): | | | | | |
| Autre (noter l'intitulé): | | | | | |

FICHE 4 : RAPPORT D'ACTIVITÉS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE

BILAN QUALITATIF 2024

| | |
|--|--|
| Rappel des objectifs de l'année | ..... ..... ..... ..... |
| Les actions réalisées | ..... ..... ..... ..... ..... ..... |
| Dates de mise en œuvre et durées | ..... ..... |
| Publics bénéficiaires | ..... ..... ..... |
| Moyens matériels ou financiers utilisés | ..... ..... ..... ..... ..... |
| Lieux d'activités | ..... ..... |
| Vos partenaires | ..... ..... ..... |
| Bilan global et perspectives : Points positifs et négatifs Points forts et axes de progrès... | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |

COMPTE DE RESULTAT 2024

| 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 | _____ € | 74 - Subventions d'exploitation | |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement | _____ € | État | _____ € |
| Autres fournitures | _____ € | DDASS | _____ € |
| 61 - Services extérieurs | | Politique de la Ville | _____ € |
| Sous-traitance générale | _____ € | Emploi et solidarité | _____ € |
| Locations mobilières et immobilières | _____ € | Jeunesse et Sport | _____ € |
| Entretien et réparation | _____ € | Autre : | _____ € |
| Assurances | _____ € | _____ | _____ € |
| Documentation | _____ € | Région | _____ € |
| Divers | _____ € | Département | _____ € |
| Formations | _____ € | Commune(s) | _____ € |
| 62 - Autres services extérieurs | | _____ | _____ € |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | _____ € | Organismes sociaux (à détailler) | _____ € |
| Publicité, publications | _____ € | _____ | _____ € |
| Déplacements, missions et réceptions | _____ € | Fonds européens | _____ € |
| Frais postaux et télécommunication | _____ € | Autres (précisez) | _____ € |
| Services bancaires | _____ € | _____ | _____ € |
| Divers | _____ € | 75 - Autres produits de gestion courante | |
| Impôts et taxes sur rémunérations | _____ € | Cotisations | _____ € |
| Autre impôts et taxes | _____ € | Autres | _____ € |
| Charges sociales | _____ € | 76 - Produits financiers | _____ € |
| Autres charges de personnel | _____ € | 77 - Produits exceptionnels | |
| 65 - Autres charges de gestion courante | _____ € | Sur opérations de gestion | _____ € |
| 67 - Charges exceptionnelles | _____ € | 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 | | 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 | _____ € |

- Subvention publique INFÉRIEUR A 153 000 € : copie certifiée conforme des budgets et comptes de résultats de l'exercice écoulé signé par le Maire ou le Trésorier.
- Subvention publique SUPÉRIEUR A 153 000 € : copie certifiée par un Commissaire aux Comptes.

A compléter impérativement :

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

Fonds de réserve de l'association : _____ €

Signature du Président(e) et du Trésorier(e)

.....

FICHE 5 : PRÉSENTATION DU PROJET 2025

Une subvention exceptionnelle pourra être versée au cours de l'année pour une action définie avant le 31 décembre 2023. Elle sera déterminée par la commission et le versement se fera uniquement après réception du bilan de l'action au cours de l'année 2024 (qualitative, quantitative et financier).

| | |
|--|--|
| Objectifs de l'année | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |
| Actions prévues | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |
| Publics visés | ..... ..... ..... ..... |
| Moyens matériels ou financiers prévus | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |
| Dates de mise en œuvre et durées prévues | ..... ..... ..... ..... |
| Lieux d'activités | ..... ..... ..... |
| Vos partenaires | ..... ..... ..... ..... |

BUDGET PRÉVISIONNEL 2025

| DEPENSES | MONTANT EN EUROS | RECETTES | MONTANT EN EUROS |
|---|------------------|---|------------------|
| 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 | _____ € | 74-Subventions d'exploitation | |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement | _____ € | État | _____ € |
| Autres fournitures | _____ € | DDASS | _____ € |
| 61 - Services extérieurs | | Politique de la Ville | _____ € |
| Sous-traitance générale | _____ € | Emploi et solidarité | _____ € |
| Locations mobilières et immobilières | _____ € | Jeunesse et Sport | _____ € |
| Entretien et réparation | _____ € | Autre : | |
| Assurances | _____ € | _____ | _____ € |
| Documentation | _____ € | _____ | _____ € |
| Divers | _____ € | _____ | _____ € |
| Formations | _____ € | _____ | _____ € |
| 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 | _____ € | 75- Autres produits de gestion courante | |
| | | Cotisations | _____ € |
| | | Autres | _____ € |
| | | 76- Produits financiers | _____ € |

| | | | |
|--|---------|---|---------|
| 67 - Charges exceptionnelles | _____ € | 77-Produits exceptionnels | _____ € |
| 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements | _____ € | 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 | | 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 | _____ € |

Subvention publique INFÉRIEUR A 153 000 € : copie certifiée conforme des budgets et comptes de résultats de l'exercice écoulé signé par le Maire ou le Trésorier.

Subvention publique SUPÉRIEUR A 153 000 € : copie certifiée par un Commissaire aux Comptes.

Signature du Président(e) et du Trésorier(e)

.....

FICHE 6 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

J'ai pris connaissance des articles L 1611-4 et L 2313-1-5° du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne à la commune un pouvoir de contrôle sur notre association et qui fixe les conditions d'une publication de nos comptes en annexe du budget communal.

Je m'engage à respecter le **Contrat d'Engagement Républicain** conformément au décret 2021-1947 du 31 décembre 2021 <https://s.42l.fr/Decret>

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 rectifications, pour les données vous concernant, auprès des services communaux.

Autorisez-vous la commune d'Arpajon à communiquer ces informations, hors données budgétaires ?

OUI

NON

Fait à, le
(signatures obligatoires)

Le(la) Président(e)

Le(la) Trésorier (e)

.....

.....

COMMUNICATION EN RETOUR DU DOSSIER DUMENT COMPLÉTÉ

AVANT LE 31 DÉCEMBRE 2024