



**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION  
COMMUNALE**

# **Année 2019**

**A adresser à :**

Monsieur Le MAIRE  
Ville d'Arpajon  
70 Grande rue  
91290 ARPAJON  
[www.arpajon91.fr](http://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.*

## PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

**Pour être recevable, toute demande de subvention doit être IMPERATIVEMENT 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
- 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 l'activité de l'association.

### **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 : 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 5 : 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 6 : Modèle de bilan d'activité**

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 7 : 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 aussi l'ancien titre*) :

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

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

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

Activité principale de l'association :

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

**ADRESSE SIÈGE SOCIAL :**

.....  
.....

Code Postal : ..... COMMUNE : .....

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

.....  
.....

Code Postal : ..... COMMUNE : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

E-mail : .....@.....

**FICHE 2 : RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE BUREAU**

**PRÉSIDENT :**

Mr     Mme

NOM : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

.....

Profession : .....

Téléphone domicile : ..... Téléphone portable : .....

Adresse e-mail : .....@.....

**TRÉSORIER :**

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** <sup>(1)</sup> : ..... Code NAF/APE : .....

**Numéro SIREN OBLIGATOIRE** <sup>(1)</sup> : .....

(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 À UNE FÉDÉRATION : **DÉPARTEMENTALE**                      **OUI**                       **NON**

**RÉGIONALE**                      **OUI**                       **NON**

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

Laquelle ou Lesquelles ?

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

## 2. ADHÉSION A L'ASSOCIATION

NOMBRE D'ADHÉRENTS DU DERNIER EXERCICE : .....

NOMBRE D'ADHÉRENTS ARPAJONNAIS : .....

MONTANT ANNUEL DE L'ADHESION : .....

## 3. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

### PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE PERSONNES SALARIÉES : .....

Nombre de Contrat à Durée Indéterminée : ..... Nombre de Contrat à Durée Déterminée : .....

Nombre de 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.

## 4. MOYENS MATÉRIELS 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 à titre gracieux

Par qui ? .....

## 5. 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)

**Coller ici obligatoirement le RIB ou le RIP :**

## 6. COMPAGNIE D'ASSURANCE DU DEMANDEUR

*(renseignements obligatoires pour les associations utilisant des locaux de la commune d'Arpajon)*

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) : .....

## FICHE 4 : COMPTE DE RÉSULTAT 2018

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<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) _____ € _____ € _____ € Organismes sociaux (à détailler) _____ € _____ € _____ € Fonds européens _____ € CNASEA (emplois aidés) _____ € Autres (précisez) _____ € _____ € _____ €	
<b>62 - Autres services extérieurs</b> Rémunérations intermédiaires et honoraires _____ € Publicité, publications _____ € Déplacements, missions et réceptions _____ € Frais postaux et télécommunication _____ € Services bancaires _____ € Divers _____ €		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b> Cotisations _____ € Autres _____ €	
<b>63 - Impôts et taxes</b> Impôts et taxes sur rémunérations _____ € Autre impôts et taxes _____ €		<b>76 - Produits financiers</b> _____ €	
<b>64 - Charges de personnel</b> Rémunération du personnel _____ € Charges sociales _____ € Autres charges de personnel _____ €		<b>77 - Produits exceptionnels</b> Sur opérations de gestion _____ € Sur exercices antérieurs _____ €	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b> _____ €		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b> _____ €	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b> _____ €			
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</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>	_____ €

À compléter impérativement :

**Excédent :** \_\_\_\_\_ € **OU Perte de l'exercice :** \_\_\_\_\_ €

**Fonds de réserve de l'association :** \_\_\_\_\_ € **Signature du Président**





## FICHE 7 : 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.

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 .....

*(signature obligatoire)*

Le Président,

Le Trésorier,

COMMUNICATION EN RETOUR DU DOSSIER DUMENT COMPLÉTÉ EN MAIRIE D'ARPAJON

**AVANT LE 23 FÉVRIER 2019**

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE :

- > BUDGET INFÉRIEUR A 152 550 € : Copie certifiée conforme des budgets et comptes de résultats de l'exercice écoulé signé par le Maire ou le Trésorier.
- > BUDGET SUPÉRIEUR A 152 550 € : Copie certifiée par un Commissaire au Comptes.
- > RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'ANNÉE ECOULÉE
- > RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTALE