

**DOSSIER ANNUEL DE
DEMANDE DE SUBVENTION
COMMUNALE**

ANNÉE 2026

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

DOMAINE D'ACTIVITÉ : _____

☐ **1^{ÈRE} 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 2025.

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 IMPERATIVEMENT accompagnée des pièces suivantes :

Lors d'une première demande :

- ✓ Récépissé de déclaration à la Préfecture ou SousPréfecture
- ✓ 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							

• 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 2025

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 2025

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	_____ €

FICHE 5 : PRÉSENTATION DU PROJET 2026

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 2026

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	_____ €	Région	_____ €
Formations	_____ €	Département	_____ €
Publicité, publications	_____ €	Commune(s)	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	_____	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
		Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
		_____	_____ €
		_____	_____ €
		Fonds européens	_____ €
		CNASEA (emplois aidés	_____ €
		Autres (précisez)	_____ €
		_____	_____ €
		_____	_____ €
63 - Impôts et taxes		75- Autres produits de gestion courante	
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Cotisations	_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €	Autres	_____ €
		76- Produits financiers	_____ €
64 - Charges de personnel			
Rémunération du personnel Charges sociales	_____ €		
Autres charges de personnel	_____ €		
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €		

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 2025.