



**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION  
COMMUNALE**

**ANNÉE 2020**

**DATE LIMITE :  
15 FÉVRIER 2020**

**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**

**PRESIDENT :**

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'UTILITE PUBLIQUE                      **OUI**                       **NON**

Référence : date et numéro du Décret : .....

VOTRE ASSOCIATION EST-ELLE AGREEE ?                      **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 Banner - 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 ?

.....

.....

.....

.....

## 2. RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

### PERSONNEL DE L'ASSOCIATION

NOMBRE DE PERSONNES SALARIEES : .....

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.

### 3. 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 à titre gracieux

Par qui ? .....

### 4. 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 :**

### 5. 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 2019

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<b>60 Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
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	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	Etat (à détailler)	_____ €
Autres fournitures	_____ €	DDASS	_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>	_____ €	Politique de la Ville	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre : _____	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Commune(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	_____	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	_____	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Fonds européens	
Autre impôts et taxes	_____ €	_____	_____ €
		Autres (précisez)	
		_____	_____ €
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Rémunération du personnel	_____ €	Cotisations	_____ €

Charges sociales	_____ €	Autres	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	Sur opérations de gestion	_____ €
<b>68 Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	Dons en nature	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €

A compléter impérativement :

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

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

## FICHE 5 : BUDGET PRÉVISIONNEL 2020

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	-
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	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	Etat (à détailler)	_____ €
Autres fournitures	_____ €	DDASS	_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>		Politique de la Ville	_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre : _____	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	Commune(s)	_____ €
Publicité, publications	_____ €	_____	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	_____	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
		Fonds européens	_____ €
<b>63 - Impôts et taxes</b>		CNASEA (emplois aidés)	_____ €

Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Autres (précisez)	_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €		_____ €
			_____ €
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunération du personnel	_____ €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Charges sociales	_____ €	Cotisations	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	Autres	_____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		Sur opérations de gestion	_____ €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnes bénévoles	_____ €	Dons en nature	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €

**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 15 Février 2020**

PIECES 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