



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2023

<b>N° du dossier :</b>	<b>Réception du dossier :</b>
<i>Réservé aux services municipaux</i>	<i>Réservé aux services municipaux</i>
<input type="checkbox"/> 1 <sup>ère</sup> demande	<input type="checkbox"/> Renouvellement

**NOM DE L'ASSOCIATION :** .....

**Sigle :** .....

Association déclarée loi 1901  R.U.P.<sup>1</sup>       Section ou délégation locale

**Numéro de SIRET :** .....

Adresse du **siège social** : .....

Adresse de **correspondance** si différente du siège social : .....

Adresse du **site Internet** : .....

## NOM DES RESPONSABLES DE L'ASSOCIATION

Nom et prénom - **Président(e)** : .....

Téléphone : ..... E.mail : .....

Nom et prénom - **Trésorier(ière)** : .....

Téléphone : ..... E.mail : .....

Nom et prénom - **Secrétaire** : .....

Téléphone : ..... E.mail : .....

## PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DANS L'ASSOCIATION

Nom et prénom - **Fonction** : .....

Téléphone : ..... E.mail : .....

Subvention **2023 sollicitée auprès de la Ville d'Aubergenville** : .....euros

Ce dossier est à déposer en 1 exemplaire au plus tard  
le vendredi 16 septembre 2022  
A l'attention du Service Animation  
Mairie, 1 av de la Division Leclerc, 78410 Aubergenville

<sup>1</sup> R.U.P. : Reconnaissance d'Utilité Publique

# FICHE 1 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## EFFECTIFS

Nombre d'adhérents : ..... dont : ..... Aubergenvillois

Nombre de salarié(s) : ..... soit en « Equivalent Temps Plein » : ..... ETP<sup>2</sup>

Salariés en CDI : ..... dont salariés à temps partiel : .....

Nombre d'emplois aidés : ..... Type de contrat : .....

## Moyens MATERIELS de l'association

**Remarque** : Pour réaliser vos activités, votre association a bénéficié ou bénéficie d'aides en nature de la part de la Ville d'Aubergenville. Si oui, merci de bien vouloir renseigner les questions ci-dessous. (Loi ATR du 06 février 1992 relative à l'Administration territoriale de la République).

### Locaux - MISE À DISPOSITION LOCAUX

OUI  NON

Principales activités	Lieu/Salle	Fréquence	Nb de pers. participantes
		<input type="checkbox"/> Ponctuelle <input type="checkbox"/> Récurrente	

Si récurrence de la mise à disposition d'équipements communaux

Lieu(x) / équipement(s) / Salle(s)

.....

Nb d'heure(s) par semaine.....

Nb de semaine(s) dans l'année .....

En cas de mise à disposition par la collectivité, existe-t-il une convention ?

Convention d'objectifs et de moyens.....  OUI  NON

Convention de mise à disposition de locaux.....  OUI  NON

Convention financière.....  OUI  NON

Autres.....  OUI  NON

### Matériels - MISE À DISPOSITION MATÉRIELS

Communication: Photocopieur, Pc Portable, vidéo projecteur, cube audio

OUI  NON

Mobiliers Tables, chaises, bancs, barrières, stand parapluie  OUI  NON

Véhicule(s).....  OUI  NON

Autres (Précisez) .....  OUI  NON

<sup>2</sup> ETP : 35h = 1 ETP / un mi-temp = 0.5 ETP etc...

# FICHE 2 - PRÉSENTATION DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION A LA COMMUNE

- Subvention de **fonctionnement** – Pour financer l’activité générale de l’association
- Subvention de **projet(s)** - Si projet(s), compléter votre dossier sur papier libre
  - **Joindre Annexe 1** pour le compte-rendu de(s) actions(s) réalisée(s)
  - **Joindre Annexe 2** pour décrire la(les) action(s) à financer
- Subvention dans le cadre d’une **Convention d’Objectifs et de Moyens** avec la Commune
  - Les **annexes 1 et 2** sont obligatoires pour les associations sous Convention d’Objectifs et de Moyens avec la Commune d’Aubergenville

Présentez votre demande :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Précisez l’intérêt de la demande pour la Ville d’Aubergenville :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Descriptif de l’évolution des activités de l’association (objectifs de l’année, nouveaux projets) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# FICHE 3 - ÉLÉMENTS FINANCIERS

## COMPTE DE BILAN

Cet état de trésorerie remplace le compte de bilan du rapport financier lorsqu'il n'existe pas

Montant du dernier relevé bancaire ?

Crédeur  Débiteur

Date : .....

Montant : .....

Avez-vous des placements financiers directs (ex livret A) ou indirects (ex Sicav) ?

Oui  Non Quel(s) placement(s) : .....

Caisse : ..... Solde au \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Compte(s) Bancaire(s) : ..... Solde au \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

Livrets ou placements : ..... Solde au \_\_\_/\_\_\_/20\_\_

## Données financières des trois dernières années – Exercices clos

Année	Veuillez compléter les 2 colonnes : Dépenses / Recettes	
Exercice clos	TOTAL DES <b>Dépenses</b>	VENTILATION DES <b>Recettes</b>
<b>N-3</b> <b>Année</b> _____		Subv. Ville
		Autres Subv.
		Cotisations
		Ventes et manif.
<b>N-2</b> <b>Année</b> _____		Subv. Ville
		Autres Subv.
		Cotisations
		Ventes et manif.
<b>N-1</b> <b>Année</b> _____		Subv. Ville
		Autres Subv.
		Cotisations
		Ventes et manif.

Observations éventuelles : .....

**Montant(s) de la cotisation unitaire** des adhérents d'Aubergenville.....

**Montant(s) de la cotisation unitaire** des adhérents autres communes.....

# FICHE 4 - BUDGET DE L'ASSOCIATION

## COMPTE DE RÉSULTAT

Période comptable du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_     2019    2020    2021    2022

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin d'exercice - Montant en euros, sans les centimes - **EXERCICE CLOS**

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	RÉALISATION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION	RÉALISATION
<b>Dépenses de fonctionnement</b>			<b>Recettes de fonctionnement</b>		
605 - Achats de matériels, équipements et travaux			754 - Collectes, dons manuels		
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)			755 - Partenaires / Sponsors		
6068 - Autres (précisez) Réparations			756 - Cotisations		
<b>Dépenses de manifestations</b>			<b>Recettes de manifestations</b>		
613 - Locations			7061 - Recettes manifestations		
616 - Assurances			708 - Recettes des activités annexes		
6185 - Frais d'inscription / formation			Autres (précisez) Ventes		
6516 - Droit d'auteur et de reproduction					
<b>Frais généraux</b>			<b>Subventions</b>		
625 - Déplacements, missions, réception			<b>Commune d'Aubergenville</b>		
626 - Frais postaux et téléphones			Etat		
627 - Frais bancaires					
Impôts et taxes sur rémunération			Département		
Autres impôts et taxes					
6411 - Rémunération brute des personnels			Autres (précisez)		
645 - Charges sociales					
Autres charges de personnel					
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)			TOTAL DES SUBVENTIONS OBTENUES		
<b>66 - Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
6616 - Charges d'intérêts			768 - Intérêts bancaires		
611 - Intérêts bancaires			Autres (précisez)		
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
(à préciser)			7713 - Libéralités perçues		
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>Total des charges (C)</b>			<b>Total des produits (P)</b>		
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)</b>			<b>87 - Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)</b>		
860 - Secours en nature			870 - Bénévolat		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations			871 - Prestations en nature		
864 - Personnel bénévole			872 - Dons en nature		
<b>RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRE (B)</b>			<b>RÉSULTAT DÉFICITAIRE (D)</b>		
<b>TOTAL (C+B+ECVN)</b>			<b>TOTAL (P+D+RCVN)</b>		

DERNIER RESULTAT FINANCIER APPROUVÉ EN AG : .....euros

Aubergenville, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Signature du Président

# FICHE 5 - BUDGET DE L'ASSOCIATION

## BUDGET PRÉVISIONNEL

Période comptable du \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_ au \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_     2021    2022    2023

Dans le cas où l'exercice comptable de l'association est différent de l'année civile, veuillez préciser vos dates de début et de fin d'exercice - Montant en euros, sans les centimes -

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION
<b>Dépenses de fonctionnement</b>		<b>Recettes de fonctionnement</b>	
605 - Achats de matériels, équipements et travaux		754 - Collectes, dons manuels	
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)		755 - Partenaires / Sponsors	
6068 - Autres (précisez) Réparations		756 - Cotisations	
<b>Dépenses de manifestations</b>		<b>Recettes de manifestations</b>	
613 - Locations		7061 - Recettes manifestations	
616 - Assurances		708 - Recettes des activités annexes	
6185 - Frais d'inscription / formation		Autres (précisez)	
6516 - Droit d'auteur et de reproduction		Report Résultat N-1	
<b>Frais généraux</b>		<b>Subventions</b>	
625 - Déplacements, missions, réception		<b>Commune d'Aubergenville</b>	
626 - Frais postaux et téléphones		Etat	
627 - Frais bancaires		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Impôts et taxes sur rémunération		Département	
Autres impôts et taxes		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6411 - Rémunération brute des personnels		Autres (précisez)	
645 - Charges sociales		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres charges de personnel			
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)		TOTAL DES SUBVENTIONS OBTENUES	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
6616 - Charges d'intérêts		768 - Intérêts bancaires	
611 - Intérêts bancaires		Autres (précisez)	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
(à préciser)		7713 - Libéralités perçues	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Total des charges (C)</b>		<b>Total des produits (P)</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)</b>		<b>87 - Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et prestations		871 - Prestations en nature	
864 - Personnel bénévole		872 - Dons en nature	
<b>RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRE (B)</b>		<b>RÉSULTAT DÉFICITAIRE (D)</b>	
<b>TOTAL (C+B+ECVN)</b>		<b>TOTAL (P+D+RCVN)</b>	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION 2023 : .....euros

Aubergenville, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /20\_\_

Signature du Président

# FICHE 6 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné, .....(nom et prénom), agissant en tant que Président(e) de l'association représentant(e) légal(e) de l'association / agissant par pouvoir en tant que ..... de l'association, certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande, et m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part, à mettre à disposition ou à fournir, sur demande de la collectivité, toute pièce justificative d'utilisation de cette aide.

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations administratives, comptables, sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
- Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 500 000 euros sur trois exercices
- Atteste que l'association souscrit au Contrat d'Engagement Républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- Atteste que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte
- Demande une subvention 2023 de :** .....
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association

Nom du titulaire du compte : .....

Numéro IBAN : .....

Numéro BIC : .....

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Joindre / Agrafer un RIB ou un RIP au NOM DE L'ASSOCIATION

Fait le \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_ à .....

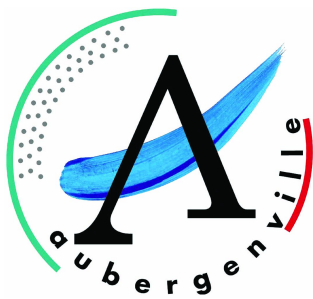
Signature du représentant légal de l'association et cachet

---

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.

Le droit d'accès aux informations prévu par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



## Dossier Subvention - Pièces à joindre

### Pour un renouvellement

---

- Une copie du dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale et des rapports
  - Le rapport d'activité présenté
  - Le rapport financier présenté
  - Le compte de résultat voté
  - Le compte de bilan voté
  - Le budget prévisionnel voté
- Une copie du rapport du commissaire au compte, le cas échéant
- Une copie de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), si votre association emploie du personnel, sur les 6 derniers mois
- Une copie d'attestation d'assurance actualisée Responsabilité Civile au nom de l'association de moins de 6 mois

-----

#### Si des modifications ont été effectuées, veuillez fournir :

- Une copie du dernier récépissé de la sous-préfecture
- Une copie actualisée de la liste des administrateurs et/ou des statuts de l'association
- Un RIB ou un RIP au NOM DE L'ASSOCIATION
- L'avis de SIRET de l'association (obligatoire)
- Les copies des récépissés d'agrément ou attestation d'affiliation pour les activités réglementées

### Pour une première demande

---

- La copie des derniers statuts en vigueur, datés et signés
  - Le dernier récépissé de la sous-préfecture
  - La copie du Journal Officiel
  - La liste des administrateurs communiquée en sous-préfecture
  - L'avis de SIRET de l'association (obligatoire)
  - Une copie d'attestation, datée de moins de 6 mois, d'assurance Responsabilité Civile au nom de l'association
- 
- Une copie du dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale et des rapports
    - Le rapport d'activité présenté
    - Le rapport financier présenté
    - Le compte de résultat voté
    - Le compte de bilan voté
    - Le budget prévisionnel voté
  - Une copie du rapport du commissaire au compte, le cas échéant
  - Une copie de la Déclaration Sociale Nominative (DSN), si votre association emploie du personnel, sur les 6 derniers mois
  - Les copies des récépissés d'agrément ou attestation d'affiliation pour les activités réglementées
  - Un RIB ou un RIP au NOM DE L'ASSOCIATION