



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2026

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

NOM DE L'ASSOCIATION :

Sigle :

Association déclarée loi 1901 R.U.P.¹ 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 **2026 sollicitée auprès de la Ville d'Aubergenville** :euros

Ce dossier est à déposer en 1 exemplaire au plus tard
le mardi 30 septembre 2025

A l'attention du Service Événementiel, Sport, Vie Associative
Mairie, 1 av de la Division Leclerc, 78410 Aubergenville

¹ 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 « Équivalent Temps Plein » : ETP²

Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Nombre d'emplois aidés : Type de contrat :

Moyens MATÉRIELS 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

² ETP : 35h = 1 ETP / un mi-temps = 0.5 ETP etc...

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 ?

Créditeur 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 Dépenses	VENTILATION DES Recettes	
N-3 Année _____		Subv. Ville	
		Autres Subv.	
		Cotisations	
		Ventes et manif.	
N-2 Année _____		Subv. Ville	
		Autres Subv.	
		Cotisations	
		Ventes et manif.	
N-1 Année _____		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 d'autres communes.....

FICHE 4 - BUDGET DE L'ASSOCIATION

COMPTE DE RÉSULTAT

Période comptable du ____/____/20__ au ____/____/20__ ou 2024

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 - **DERNIER EXERCICE CLOS.** (*disponible également en format tableur sur le site internet de la ville*) - cliquer [ICI](#)

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	RÉALISATION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION	RÉALISATION
60 - Achat			70 - Vente		
604 - Achats d'études et de prestations de services			701 - Vente de produits finis		
605 - Achats de matériels, équipements et travaux			706 - Prestations de services		
6061 - Fournitures non stockables			7061 - Recettes manifestations		
6063 - Fournitures d'entretien et petit équipement			707 - Marchandises		
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)			708 - Produits des activités		
6065 - Petits logiciels			Autres (à préciser)		
6068 - Autres (à préciser)					
607 - Achats de marchandises					
61 - Services extérieurs			74 - Subventions		
613 - Locations			Ville d'AUBERGENVILLE/ Obt.		
614 - Charges locatives et de copropriété			Aide exceptionnelle		
615 - Entretien et réparation et maintenance			Etat précisez le(s) ministère(s)		
616 - Assurances			-		
6181 - Documentation générale			Conseil Régional IDF		
6185 - Frais de formation, d'inscription			-		
6187 - Prestations administratives			Département(s)		
Autres (à préciser)			- Conseil Départemental 78		
62 - Autres services extérieurs			- DDCS		
6226 - Personnels extérieurs - honoraires			-		
6227 - Frais de Publicité, publication, frais d'actes			Intercommunalité(s)		
6236 - Catalogues et imprimés			-		
6237 - Publication remis gratuitement			Commune(s)-Hors Aubergenville		
625 - Déplacements, missions, réception			-		

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	RÉALISATION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION	RÉALISATION
626 - Frais postaux et téléphones			-		
627 - Frais bancaires			Organismes sociaux (à détailler)		
Autres (à préciser)			-		
63 - Impôts et taxes			Fonds européens		
Impôts et taxes sur rémunération			-		
Autres impôts et taxes			Agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)		
64 - Charges de personnel			Autres établissements publics		
6411 - Rémunération brute des personnels			Autres aides, dons (à préciser)		
645 - Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres Recettes de gestion courante		
654 - Pertes sur créances irrécouvrables			754 - Collectes, dons manuels		
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)			755 - Partenaires / Sponsors		
6516 – Droit d'auteur et de reproduction			756 - Cotisations		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
6616 - Charges d'intérêts			768 - Intérêts bancaires		
6611 - Intérêts bancaires			Autres (à préciser)		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
(à préciser)			7713 - Libéralités perçues		
68 - Dotation aux amortissements			Reprises sur amortissements et provisions		
(à préciser)			(à préciser)		
Total des charges (C)			Total des produits (P)		
86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)			87 – Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)		
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		
RÉSULTAT BÉNÉFICIAIRE (B)			RÉSULTAT DÉFICITAIRE (D)		
TOTAL (C+B+ECVN)			TOTAL (P+D+RCVN)		

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__ ou 2025 2026

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** -

(disponible également en format tableur sur le site internet de la ville) - cliquer [ICI](#)

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION
60 - Achat		70 - Vente	
604 - Achats d'études et de prestations de services		701 - Vente de produits finis	
605 - Achats de matériels, équipements et travaux		706 - Prestations de services	
6061 - Fournitures non stockables		7061 - Recettes manifestations	
6063 - Fournitures d'entretien et petit équipement		707 - Marchandises	
6064 - Fournitures administratives (petite quantité)		708 - Produits des activités	
6065 - Petits logiciels		Autres (à préciser)	
6068 - Autres (à préciser)			
607 - Achats de marchandises			
61 - Services extérieurs		74 - Subventions	
613 - Locations		Ville d'AUBERGENVILLE/ Dem.	
614 - Charges locatives et de copropriété		Aide exceptionnelle	
615 - Entretien et réparation et maintenance		Etat précisez le(s) ministère(s)	
616 - Assurances		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6181 - Documentation générale		Conseil Régional IDF	
6185 - Frais de formation, d'inscription		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6187 - Prestations administratives		Département(s)	
Autres (à préciser)		- Conseil Départemental 78	
62 - Autres services extérieurs		- DDCS	
6226 - Personnels extérieurs - honoraires		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6227 - Frais de Publicité, publication, frais d'actes		Intercommunalité(s)	
6236 - Catalogues et imprimés		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
6237 - Publication remis gratuitement		Commune(s)-Hors Aubergenville	
625 - Déplacements, missions, réception		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
626 - Frais postaux et téléphones		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
627 - Frais bancaires		Organismes sociaux (à détailler)	
Autres (à préciser)		-	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres impôts et taxes		Agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	

CHARGES (Dépenses)	PRÉVISION	PRODUITS (Recettes)	PRÉVISION
64 - Charges de personnel		Autres établissements publics	
6411 - Rémunération brute des personnels		Autres aides, dons (à préciser)	
645 - Charges sociales		<input type="checkbox"/> Obtenue / <input type="checkbox"/> Demandée	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres Recettes de gestion courante	
654 - Pertes sur créances irrécouvrables		754 - Collectes, dons manuels	
657 - Affiliation(s) / Agrément(s)		755 - Partenaires / Sponsors	
6516 – Droit d'auteur et de reproduction		756 - Cotisations	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
6616 - Charges d'intérêts		768 - Intérêts bancaires	
6611 - Intérêts bancaires		Autres (à préciser)	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
(à préciser)		7713 - Libéralités perçues	
68 - Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
(à préciser)		(à préciser)	
Total des charges (C)		Total des produits (P)	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature (ECVN)		87 – Ress. Contributions volontaires en nature (RCVN)	
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	
TOTAL (C+ECVN)		TOTAL (P+RCVN)	

L'ASSOCIATION SOLLICITE UNE SUBVENTION 2026 DE : 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 2026 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

Compléter et 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 du dernier récépissé de la sous-préfecture de moins de 24 mois
- 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
- Signature actualisée du Contrat d'Engagement Républicain*
- 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

* Doc. à télécharger sur le [Site Internet de la Commune](#)

Pour une première demande

- La copie des derniers statuts en vigueur, datés et signés
 - Le dernier récépissé de la sous-préfecture de moins de 24 mois
 - La copie du Journal Officiel
 - La liste des administrateurs communiquée en sous-préfecture
 - Signature du Contrat d'Engagement Républicain*
 - 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