DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023

NOM DE L'ASSOCIATION	.....

▫ Première demande ▫ Renouvellement d'une demande

.....

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de :

DOSSIER COMPLET A RETOURNER AVANT LE 15 JANVIER 2023 à :

Monsieur le Maire de Villepreux
Direction des affaires financières
Hôtel de Ville – Place Mendes France - 78450 VILLEPREUX
Ou par mail à : subvention@villepreux.fr

Cadre réservé à l'administration :

Pour toute demande :
Rapport d'activité du dernier exercice
Procès verbal de la dernière assemblée générale
Relevé d'identité bancaire
Attestation d'assurance responsabilité civile

Première demande :
Un exemplaire des statuts de l'association
Une copie de la parution au Journal Officiel
Le récépissé de déclaration en préfecture
La liste à jour des membres du conseil d'administration
ou du bureau de l'association en précisant la fonction de chacun

INFORMATION

SUR LES TEXTES QUI REGISSENT LES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Les associations déclarées peuvent recevoir des subventions. Ces subventions sont le plus souvent octroyées sous forme de virement administratif, mais rien ne s'oppose à ce qu'elles le soient en nature (fournitures de biens ou de personnes).
Le versement d'une subvention est soumis à un certain nombre de conditions d'attribution et d'utilisation.
La subvention doit être sollicitée et les collectivités publiques disposent d'un pouvoir pour l'accorder ou la refuser.
Son renouvellement n'est pas automatique, elle peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente. Elle dépend notamment des capacités budgétaires de la collectivité et de l'intérêt du projet pour la ville et sa population.
Chaque dossier est examiné attentivement. La décision d'accorder une subvention à une association est prise lors du vote du budget par le Conseil Municipal dans les limites des crédits autorisés au budget annuel de la ville.

LES TEXTES

Toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune qui a accordé cette subvention. Les associations qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenues 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.1611-4 du code général des collectivités territoriales).

Au-delà de 1 500 €

La chambre régionale des comptes peut assurer la vérification des comptes des organismes auxquels les collectivités territoriales apportent un concours financier (article L211-8 du code des juridictions financières).

Au-delà de 23 000 €

- Obligation de conclure une convention définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée (article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000).
- Obligation de remettre à la collectivité un rapport d'activité et les comptes certifiés.
- Ces comptes peuvent être communiqués à toute personne qui en fait la demande. Ils sont aussi transmis au comptable de la commune et à la préfecture (article L2313-1-1 du CGCT).

Au-delà de 75 000 € ou si la subvention représente plus de 50% du produit figurant au compte de résultat de l'association

Les comptes certifiés des associations sont mis à disposition du public et sont annexés au budget communal (article L2313-1 du CGCT).

Au-delà de 153 000 € annuel versés par l'ensemble des autorités administratives

- Obligation d'établir un bilan, un compte de résultat et une annexe.
- Obligation de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant (article L612-4 du Code de Commerce).

Si la subvention est affectée à une dépense déterminée (quel que soit le montant de la subvention)

L'association doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier doit être déposé auprès de la Mairie dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

NOM DE L'ASSOCIATION :.....

SIGLE OFFICIEL OU NOM USUEL : .....

Siège social :

Adresse: _____

Code Postal : _____Commune : _____

Téléphone : _____/_____/_____/_____/_____

Courriel : _____@_____

Site internet .....

N° SIRET (obligatoire) : .....

Adresse de correspondance (si différente du siège social) : _____

Code Postal : _____Commune : _____

Composition du bureau :

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	N° téléphone	Adresse mail
Président (e)					
Trésorier (e)					
Secrétaire					
Personne chargée du dossier					

Création

Association déclarée à la préfecture du département de :_____

Le: _____Publication au JO le :_____

Reconnue d'utilité publique oui non Date de publication au Journal Officiel : _____

Modification

Date de la dernière modification statutaire : _____

Objet des modifications : _____

Déclarée en préfecture le : _____

Votre association dispose-t-elle d'agréments administratifs ?

oui non Si oui :

Type d'agrément : attribué par : en date du :

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

oui non

2. ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Catégorie de l'activité subventionnée (cocher la case correspondante) :

Expression musicale	Sport	Action en faveur des personnes âgées	Action internationale

Action en faveur de l'éducation scolaire	Action en faveur des personnes en difficulté	Sécurité prévention, amicale de la police…)	Action en faveur de la jeunesse
Action culturelle	Autre : (à préciser) :……		

Description de l'activité principale de l'association :

_____
_____
_____
_____
_____

Activité(s) secondaire(s) :

_____
_____
_____

3. RESSOURCES HUMAINES

3-1 Nombre d'adhérents de l'association (données septembre 2022) **:**

	Enfants – 12 ans		Adolescents – 18 ans		Adultes		Total	
	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V	Villepreux	Hors V
Nombre								
Total								
Cotisation annuelle en €								

3-2 Moyens humains de l'association :

Nombre de bénévoles :	……
Nombre total de salariés :	……
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	……

4. ACTIONS SPECIFIQUES REALISEES 2021/2022 ET ACTIONS PREVISIONNELLES 2022/2023

Dates	Lieu	Actions	Nombre de participants

5. PARTICIPATION DE L'ASSOCIATION A LA VIE LOCALE

5-1 Au titre de l'année passée (2021/2022) :

Participation à des manifestations municipales

Préciser (commissaires de courses, encadrement de sorties, bénévoles…) : _____

_____

_____

Organisation de manifestations à Villepreux :

Préciser : _____

_____

_____

Inscription prioritaire pour les Villepreusiens

Tarifs préférentiels pour les Villepreusiens

Manifestations ou actions organisées hors de Villepreux.

Préciser : _____

_____

Autres.

Préciser : _____

_____

5-2 Pour l'année 2022/2023 :

Participation à des manifestations municipales

Préciser (commissaires de courses, proposition de bénévoles *[préciser le nom des personnes]* …) : _____

_____

_____

Organisation de manifestations à Villepreux :

Préciser : _____

_____

_____

Inscription prioritaire pour les Villepreusiens

Tarifs préférentiels pour les Villepreusiens

Manifestations ou actions organisées hors de Villepreux.

Préciser : _____

_____

Autres.

Préciser : _____

_____

6. ELEMENTS FINANCIERS

……

L'association sollicite une subvention de fonctionnement de :

Exercice budgétaire : Année civile Année scolaire

Date de début de l'exercice : Date de fin d'exercice :

	Compte de résultat N-1 arrêté le…….	**Compte de résultat prévisionnel** Exercice N	**Budget prévisionnel** Exercice N+1
CHARGES			
60 – Achats Fluides, Fournitures…			
61 – Services extérieurs Locations, entretien, réparation, assurances…			
62 – Autres services extérieurs Honoraires, publicité, déplacements, réceptions, frais postaux, frais bancaires…			
63 – Impôts et taxes			
64 – Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges de personnel			
65 – Autres charges de gestion courante - Reversement de subvention - Autres			
66 – Frais financiers Intérêts d'emprunts…			
67 – Charges exceptionnelles (à détailler)			
68 – Dotations - Aux amortissements - Aux provisions			
TOTAL DES CHARGES (A)			
PRODUITS			
70 – Vente de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produit des activités annexes			
74 – Subventions de fonctionnement (perçues ou sollicitées) - **Ville de Villepreux** - Département - Autres. Préciser……			
75 – Autres produits de gestion courante - Collectes, dons - Cotisations, participations - Autres produits de gestion courante			
76 – Produits financiers (à détailler) -			
77 – Produits exceptionnels (à détailler) -			
78 – Reprises sur amortissements			
TOTAL DES PRODUITS (B)			
RESULTAT DE L'EXERCICE (B) – (A)			

Certifié exact le Signatures :

7. AUTRES ELEMENTS FINANCIERS : BILAN

Exercice budgétaire : Année civile Année scolaire

	31/12/2020 au 31/12/2021	**01/01/2022 au 31/10/2022**
ACTIF		
ACTIF IMMOBILISE - immobilisations (valeur nette) - prêt, dépôts, cautionnement - provision pour dépréciation		
STOCK		
TIERS - Fournisseurs, usagers, personnel - Collectivités publiques - Créditeurs divers		
COMPTES FINANCIERS - Banques - Caisse - Autres comptes financiers		
PERTE		
TOTAL ACTIF		

PASSIF		
CAPITAUX PROPRES - Fonds propres et réserves - Report à nouveau - Résultat net de l'exercice - Subventions d'investissement		
PROVISIONS		
DETTES - Emprunts bancaires - Autres dettes		
AUTRES COMPTES (à détailler) : -		
TOTAL PASSIF		

Certifié exact le .....

Signatures :

Président **Trésorier**

8. AIDES NON FINANCIERES DE LA VILLE DE VILLEPREUX

8-1 Locaux (ou équipements) occupés actuellement à titre permanent :

Salle occupées	Mise à disposition à titre : *(Cocher)*		Nombre d'heures d'occupation :		Payez-vous des fluides (eau, électricité, chauffage…) pour ce local ? *(cocher)*	
	Gratuit	Onéreux	Hebdomadaires	Annuelles	oui	non
Complexe Alain Mimoun						
Grande salle						
Salle polyvalente						
Salle de tennis de table						
Salle du dojo						
Salle multi-activités (escalade…)						
Salle de réunion						
Complexe du Jeu de Paume						
Grande salle						
Salle d'agrès						
Salle de danse						

Salle de réunion						
Autres équipements sportifs						
Terrains de football Michel Wargnier						
Terrains de tennis						
Jardin d'arc - JJ De Voitin						
Piste d'athétisme						
Maison de Fulpmes						
Salle Daniel-Francis						
Salle Victor						
Le local						
Autres salles						
Groupes scolaires						
Ecole Jean Rostand						
Ecole Marie Curie						
Ecole Thomas Pesquet						
Locaux avenue du Mail						
Salle de danse						
Autres salles						
Espace Michel Petrucciani						
Maison du Prieuré						
Maison du Village						
Théâtre						
Salle principale						
Salle de danse						
Salle rez-de-chaussée 1						
Salle rez-de-chaussée 2						
Maison St Vincent						
Rez-de-chaussée						
1er étage						
2eme étage						
Salle du Petit Trianon						
Annexe						
Locaux école de musique						
Maison de la famille et des associations						

8-2 Locaux (ou équipements) occupés à titre ponctuel :

Salle occupées	Mise à disposition à titre *(Cocher)*		Nombre d'heures d'occupation annuelles
	Gratuit	Onéreux	
Gymnase Alain Mimoun			
Grande salle			
Salle polyvalente			
Salle de tennis de table			

Salle du dojo			
Salle multi-activités (escalade…)			
Salle de réunion			
Complexe du Jeu de Paume			
Grande salle			
Salle d'agrès			
Salle de danse			
Salle de réunion			
Autres équipements sportifs			
Terrains de football Michel Wargnier			
Terrains de tennis			
Jardin d'arc - JJ De Voitin			
Piste d'athétisme			
Maison de Fulpmes			
Salle Daniel-Francis			
Salle Victor			
Le local			
Autres salles			
Groupes scolaires			
Ecole Jean Rostand			
Ecole Marie Curie			
Ecole Thomas Pesquet			
Locaux avenue du Mail			
Salle de danse			
Autres salles			
Accueil de loisirs "La Cigale"			
Espace Michel Petrucciani			
Maison du Prieuré			
Maison du Village			
Théâtre			
Salle principale			
Salle de danse			
Salle rez-de-chaussée 1			
Salle rez-de-chaussée 2			
Maison St Vincent			
Rez-de-chaussée			
1er étage			
2eme étage			
Salle du Petit Trianon			
Locaux école de musique			
Maison de la famille et des associations			
Annexe			

8-3 Personnel mis à disposition par la Ville : _____

8-4 Matériel (tables, chaises, téléphone…): _____

8-5 Reprographie/communication : _____

9. PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour un renouvellement, joindre obligatoirement :

Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**

La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association **si elle a été modifiée**

Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du numéro de SIRET

Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un

Le **rapport d'activité** du dernier exercice

Le procès-verbal de la **dernière assemblée générale**

Tout autre document permettant de justifier la demande de subvention (devis, fiche projet …)

L'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association

Pour une première demande, également :

Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire

Copie de la **déclaration en Préfecture** de l'association

Copie de la **parution au Journal Officiel**

La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, …)

Merci de tenir à la disposition des services de la Ville, tous les documents officiels liés à l'activité de votre association, en vertu de l'article L1611-4 du Code général des Collectivités territoriales.

10. DECLARATION SUR L'HONNEUR

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

Je soussigné(e), (nom et prénom) : .....

représentant(e) légal(e) de l'association : _____

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier ;
- demande une subvention de : _____€
- engage l'association à transmettre, en cas d'attribution d'une subvention, le rapport d'activité 2015, les comptes rendus financiers de l'association et tout autre document permettant de justifier l'emploi de la subvention allouée par la Ville ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
IBAN			**BIC**

Fait, le .....

Signature

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.*

Pour tout renseignement, contacter :
Direction de la Vie Associative et Sportive et de la Jeunesse, Monsieur Fabien VETZEL par mail à subvention@villepreux.fr