

# ASSOCIATION

## ANNEE 2025

### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### FONCTIONNEMENT

PREMIERE DEMANDE

RENOUELEMENT D'UNE DEMANDE

Nom de votre Association :

| Types de subvention | Subvention année N-2 :<br>2023 | Subvention année N-1 :<br>2024 | Montant demandé en<br>2025 |
|---------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| Fonctionnement      |                                |                                |                            |

#### CADRE RESERVE AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Date d'arrivée du dossier :  mail  dépôt CVL

Dossier complet :  OUI  NON

Pièce(s)manquante(s) :

Demande de précision/complément/document par mail le :

Dossier complet le :  Envoi A.R.

# 1. Présentation de votre association

## Identification de l'association

Nom de votre association : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

## Numéro SIRET/SIREN : .....

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET ou SIREN qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).  
.....

## Identification des responsables de l'association (Membres du Bureau)

| Nom – Prénom | Fonction | Adresse | Profession | Téléphone |
|--------------|----------|---------|------------|-----------|
|              |          |         |            |           |
|              |          |         |            |           |
|              |          |         |            |           |

Date de la dernière Assemblée Générale : .....  Ordinaire  Extraordinaire

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention (si différent du responsable)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Renseignements administratifs et juridiques :

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) : .....

| Type d'agrément | attribué par | en date du |
|-----------------|--------------|------------|
|                 |              |            |

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Date de publication au Journal Officiel : .....

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

## 2. Ressources de votre association

### 1-Renseignements concernant les ressources humaines

| LICENCIES/ ADHERENTS          | Fleury-Mérogis | Extérieurs | Total |
|-------------------------------|----------------|------------|-------|
| Total Femmes                  |                |            |       |
| Total Hommes                  |                |            |       |
| Total enfants et adolescents  |                |            |       |
| Total adultes                 |                |            |       |
| <b>ENFANTS jusqu'à 11 ans</b> |                |            |       |
| Femmes                        |                |            |       |
| Hommes                        |                |            |       |
| <b>ADOS de 12 à 18 ans</b>    |                |            |       |
| Femmes                        |                |            |       |
| Hommes                        |                |            |       |
| <b>ADULTES de 18 à 60 ans</b> |                |            |       |
| Femmes                        |                |            |       |
| Hommes                        |                |            |       |
| <b>ADULTES PLUS DE 60 ANS</b> |                |            |       |
| Femmes                        |                |            |       |
| Hommes                        |                |            |       |

### 2-Renseignements concernant les ressources financières

Montant de la cotisation annuelle : .....

Montant de votre budget annuel : .....

### 3-Renseignements concernant les prestations en nature

**Disposer vous de locaux ?**  oui  non

Si oui nom du propriétaire : .....

Adresse : .....

Nombre de m<sup>2</sup> ..... Valeur locative ..... Affectation .....

Si mis à disposition de la Ville, date de la convention : .....

Prise en charge de l'entretien des locaux (par l'association)  oui  non

Prise en charge des coûts d'exploitation des locaux (Eaux, Chauffage, Electricité) (par l'association)  oui  non

#### **Matériels ou avantages en nature dont vous bénéficiez (Aides indirectes)**

Prêt de salles municipales : Complexe Jacques Anquetil, Salle Gavroche, Salle Wiener, Salle Intergénérationnelle

Préciser la régularité : toutes les semaines, deux fois par mois....

Matériel (Vidéoprojecteur, micros, ampli, barnums, tables, chaises...), Matériel informatique, demande reprographie, ...

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Budget prévisionnel de l'association

Combien votre association va dépenser cette année ?

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, précisez les dates de début et de fin d'exercice

Exercice 2024

Date de début : ..... Date de fin : .....

| <b>CHARGES</b><br>(dépenses)   | <b>MONTANT</b><br>Ne pas indiquer les centimes d'euros | <b>PRODUITS</b><br>(recettes)                           | <b>MONTANT</b><br>Ne pas indiquer les centimes d'euros |
|--|--|---|--|
| <b>Achat</b>   |  | <b>Vente</b>  |  |
| Prestation de services   |  | Vente de marchandises                                   |  |
| Fournitures d'animation  |  | Prestation de services                                  |  |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement  |  | Produits des activités                                  |  |
| Equipement et gros matériels   |  |   |  |
| Eau, Electricité, Chauffage  |  |   |  |
| Autres fournitures   |  |   |  |
| <b>Services extérieurs</b>   |  | <b>Subventions demandées</b>                            |  |
| Locations  |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s))                     |  |
| Entretien et réparation  |  | Région(s):  |  |
| Assurance  |  | Département(s):   |  |
| Documentation  |  | Ville de Fleury-Mérogis<br>subvention de fonctionnement |  |
| Divers :<br>- Frais bancaires<br>- Restauration  |  | Ville de Fleury-Mérogis<br>Autres subventions           |  |
|  |  | Communauté d'Agglomération                              |  |
| <b>Autres services extérieurs</b>  |  | Autres communes :                                       |  |
| Publicité, publication, communication  |  | CAF   |  |
| Déplacements, missions   |  | Autres Organismes sociaux                               |  |
| Frais postaux et de télécommunications   |  | Fonds européens   |  |
|  |  | Fondation   |  |
|  |  | CNASEA (emplois aidés)                                  |  |
| <b>Impôts et taxes</b>   |  | Dons, Legs  |  |
|  |  | Autres recettes (précisez)                              |  |
|  |  |   |  |
| <b>Charges de personnel</b>  |  | <b>Autres produits de gestion courante</b>              |  |
| Rémunération des personnels fixes  |  | Cotisations   |  |
| Rémunération des personnels intermittents, vacataires  |  |   |  |
| Charges sociales   |  |   |  |
| <b>Autres charges</b>  |  |   |  |
|  |  |   |  |
| <b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>   |  | <b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>                 |  |
| <b>LE BUDGET DOIT ETRE A L'EQUILIBRE : le total des charges prévisionnelles doit être égal au total des produits prévisionnels</b> |  |   |  |



## 5. Attestation sur l'honneur

**Cette fiche 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(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, 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 ;
- demande une subvention 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 : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

| Code Banque / Etablissement | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|-----------------------------|--------------|------------------|---------------|
|                             |              |                  |               |

Fait, le ..... à .....

**Signature**

## 6. Pièces à joindre à votre dossier

(Décret -Lois du 30 octobre 1935)  
(Lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

| Pièces à joindre                                      | 1ère demande       | Renouvellement  |
|---|--------------------|-----------------|
| Statuts signés  | X                  | Si modification |
| Récépissé de dépôt Préfecture                         | X                  | Si modification |
| Composition du CA, en précisant les membres du bureau | X                  | Si modification |
| RIB de l'association                                  | X                  | X               |
| Assurance   | X                  | X               |
| Bilan moral   | X                  | X               |
| Rapport d'activités (le dernier en date)              | X                  | X               |
| Bilan financier de l'année N-1                        | (Si existant)<br>X | X               |
| PV de l'AG (N-1)                                      | X                  | X               |

### Pour une première demande :

- Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- Le récépissé de la Préfecture de déclaration de création de l'association
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile pour votre association
- Le dernier bilan moral
- Le dernier rapport annuel d'activité
- Le compte rendu financier de l'année
- Le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale (AG) de l'année écoulée (N-1)
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

### Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- Le récépissé Préfecture de déclaration de modification de l'association en cas de changement de dirigeants ou de modification des statuts (nom, objet, siège social, adresse de gestion, ...)
- La composition du bureau (noms et fonctions) et du conseil d'administration (CA) si elle a changé (joindre le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- L'attestation d'assurance Responsabilité civile pour votre association
- Le dernier bilan moral
- Le dernier rapport annuel d'activité
- Le compte rendu financier de l'année
- Le Procès-verbal (PV) de l'assemblée générale (AG) de l'année écoulée (N-1)

**Annexe 1 :  
Participation de l'association aux événements organisés par la ville de Fleury-Mérogis**

| <b>Evénements</b>  | <b>Projet de l'association sur l'événement</b><br>(actions éventuelles mises en place, ...) | <b>Budget engagé par l'Association</b> | <b>Publics touchés</b><br>(Nombre, enfants, ados, adultes, seniors, ...) |
|--|---|--|--|
| <b>Fête de la ville</b><br>2024  |   |  |  |
| <b>Forum des associations</b><br>2024  |   |  |  |
| <b>Autre événement :</b><br>(animation été, Noël solidaire, interventions autour d'une programmation de la ville, d'un projet mené par la municipalité : projet dans le cadre de l'égalité Hommes/ Femmes, Octobre Rose, Semaine bleue, etc...) :<br>..... |   |  |  |
| <b>Autre événement :</b><br>.....  |   |  |  |
| <b>Autre événement :</b><br>.....  |   |  |  |
| <b>Autre événement :</b><br>.....  |   |  |  |



## Annexe 2 : Bilan financier de l'association

Exercice 2024

Date de début : ..... Date de fin : .....

| <b>CHARGES</b>  | <b>MONTANT</b><br>Ne pas indiquer les centimes d'euros | <b>PRODUITS</b>                                      | <b>MONTANT</b><br>Ne pas indiquer les centimes d'euros |
|---|--|--|--|
| <b>Achat</b>  |  | <b>Vente</b>   |  |
| Prestation de services                                |  | Vente de marchandises                                |  |
| Fournitures d'animation                               |  | Prestation de services                               |  |
| Fourniture d'entretien et de petit équipement         |  | Produits des activités                               |  |
| Equipement et gros matériels                          |  |  |  |
| Eau, Electricité, Chauffage                           |  |  |  |
| Autres fournitures                                    |  |  |  |
| <b>Services extérieurs</b>                            |  | <b>Subventions demandées</b>                         |  |
| Locations   |  | Etat: (précisez le(s) ministère(s))                  |  |
| Entretien et réparation                               |  | Région(s):   |  |
| Assurance   |  | Département(s):                                      |  |
| Documentation   |  | Ville de Fleury-Mérogis subvention de fonctionnement |  |
| Divers :<br>- Frais bancaires<br>- Restauration       |  |  |  |
|   |  | Ville de Fleury-Mérogis<br>Autres subventions        |  |
| <b>Autres services extérieurs</b>                     |  | Communauté d'Agglomération                           |  |
| Publicité, publication, communication                 |  | Autres communes :                                    |  |
| Déplacements, missions                                |  | CAF  |  |
| Frais postaux et de télécommunications                |  | Autres Organismes sociaux                            |  |
|   |  | Fonds européens                                      |  |
|   |  | Fondation  |  |
| <b>Impôts et taxes</b>                                |  | CNASEA (emplois aidés)                               |  |
|   |  | Autres recettes (précisez)                           |  |
|   |  | Dons, Legs   |  |
| <b>Charges de personnel</b>                           |  | <b>Autres produits de gestion courante</b>           |  |
| Rémunération des personnels fixes                     |  | Cotisations  |  |
| Rémunération des personnels intermittents, vacataires |  |  |  |
| Charges sociales                                      |  |  |  |
| <b>Autres charges</b>                                 |  |  |  |
|   |  |  |  |
| <b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>              |  | <b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>              |  |