



ANNEE 2025

**DEMANDE DE SUBVENTION
D'AIDE AUX PROJETS / ACTIONS**

(hors associations sportives)

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :

Le 16 Janvier 2025

Mairie de Villejuif
Direction de la Citoyenneté et Vie des Quartiers
6 rue Georges Lebigot 94800 Villejuif
01 86 93 31 40
vie-associative@villejuif.fr

INFORMATIONS PRATIQUES : DEMANDE DE SUBVENTION D'AIDE AUX PROJETS / ACTIONS 2025

La mairie de Villejuif soutient le mouvement associatif, via l'attribution de subventions. Celles-ci sont :

- **facultatifs**, c'est-à-dire soumises à l'unique appréciation de la Ville,
- **précaires**, car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante,
- **conditionnelles**, car elles doivent obéir à certaines conditions.

Les subventions d'aides aux projets / actions contribuent à couvrir des dépenses liées à un projet / une action spécifique.

Composition du dossier de demande de subvention

A NOTER : Ne seront pris en compte que les dossiers complets.

Merci de nous adresser les documents suivants :

- ☐ le dossier de demande de subvention d'aide au projet dûment rempli
- ☐ un exemplaire des statuts en vigueur (sauf si déjà fournis)
- ☐ une copie du Certificat d'Inscription au Répertoire des Entreprises (SIRENE) (sauf si déjà fournie)
- ☐ un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture (sauf si déjà fourni)
- ☐ un exemplaire de l'avis d'insertion au journal officiel (sauf si déjà fourni)
- ☐ un RIB (sauf si déjà fourni ou modification)

- ☐ une copie de la police d'assurance responsabilité civile de l'association
- ☐ le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- ☐ le procès-verbal du dernier CA (facultatif)
- ☐ la liste des membres du bureau (et du CA)
- ☐ le dernier rapport d'activités
- ☐ le compte de résultats 2023 *
- ☐ le bilan financier de l'association 2023 *
- ☐ le budget prévisionnel du projet *
- ☐ le budget prévisionnel de l'association 2024 *

** modèle au format excel disponible sur demande*

Ce dossier complet est à retourner :

par courrier à Service vie associative- Hôtel de Ville, Esplanade Pierre-Yves Cosnier, 94807 Villejuif
Cedex

ou par courriel à l'adresse suivante : vie-associative@villejuif.fr

Pour vous aider à remplir ce dossier, n'hésitez pas à nous contacter au 01 86 93 31 40

VOTRE ASSOCIATION

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

NOM :

(Complet de l'association conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle :

Année de création :

N°Siret :

Les associations qui bénéficient de subventions versées par les collectivités publiques doivent être enregistrées au fichier SIREN (décret n°73-314 du 14 Mars 1973).¹ Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé auprès de l'INSEE par mail : sirene-associations@insee.fr

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION :

Adresse (siège social) :

Code postal :

Ville :

NOM et Prénom du / de la représentant.e :

Téléphone **Courriel :**

Site Internet et réseaux sociaux :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique : ☐ Oui ☐ Non

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

LES ADHERENT-E-S ET LE PERSONNEL

Nombre d'adhérents actuel :

Dont combien de villejuifois :

Dont combien de :

Femmes :		Hommes :	
Enfants (- 16 ans) :		Jeunes (16/25 ans) :	
Adultes (entre 25 et 65 ans) :		Séniors (+ de 65 ans) :	

Votre association compte-t-elle parmi ses adhérents des personnes morales :

☐ Non ☐ Oui, lesquelles :

Nombre de salarié-e-s :

Montant de la cotisation annuelle : €

SUBVENTIONS VILLE OBTENUES :

En 2023 (par exemple : En 2023, vous avez obtenu XX euros de la ville de Villejuif)

.....

En 2024 :

.....

VOTRE PROJET - VOTRE ACTION

MERCI DE REMPLIR CETTE FICHE DE MANIERE PRECISE.

N'hésitez pas à y joindre tout document permettant d'éclairer la présentation de votre projet / action.

☐ Nouveau projet / nouvelle action

☐ Renouvellement d'un projet /une action (joindre le bilan de l'action précédente)

VOTRE ASSOCIATION

Objectifs de l'association (article 2 des statuts) :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique : ☐ Oui ☐ Non

INTITULE DE L'ACTION :

Objectifs du projet / de l'action (de préférence des verbes d'action ; les objectifs doivent être précis, mesurables, réalistes et définis dans le temps) :

1 /

2 /

3 /

Descriptif du projet / de l'action :

QUI ?

Public cible (*caractéristiques sociales, nombre, etc.*) :

Moyens humains, financier, logistiques (*décrire les moyens sur lequel repose votre projet*) :

Partenaires (*association, services municipaux, institutions, etc.*):

OU ?

Lieu de réalisation de votre projet :

Rayonnement de votre projet :

- ☐ Villejuif
- ☐ Centre-ville ☐ Quartier Sud ☐ Quartier Est ☐ Quartier Nord ☐ Quartier Ouest
- ☐ T12 (ex Val de Bièvre) ☐ Val de marne
- ☐ IDF ☐ National

Quels critères avez-vous définis pour évaluer la réussite du projet (fréquentation, public touché, etc.) :

1 /

2 /

3 /

Calendrier du projet (*préparation, mise en œuvre, bilan...*)

DATE (2025)	ETAPES DU PROJET

DEMANDE DE SUBVENTION AIDE AUX PROJETS / ACTIONS - 2025

Monsieur le Maire,

je soussigné-e :

président-e de l'association :

sollicite la municipalité pour une subvention d'aide au projet d'un montant de : €

Motivation de la demande :

Cette subvention représentera % du budget du projet / de l'action.

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur la présente demande.

Je m'engage d'une part, à utiliser l'aide financière allouée, conformément à sa destination prévisionnelle, et d'autre part de fournir un justificatif d'utilisation de cette aide.

A : le :

Signature :

Cachet :

2024 – Bilan financier de l'association

Le bilan financier doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : Pour être équilibré, faire apparaître le déficit ou l'excédent de l'année budgétaire.
- **Signé** : par le/la responsable légal-e, en original, avec la mention « certifié exact ».

DEPENSES (en euros)		MONTANT	RECETTES (en euros)		MONTANT
	Report à nouveau (Déficit 2023)			Report à nouveau (Excédent 2023)	
60	Achats		70	Ventes et prestations de services	
	Fournitures administratives			Vente de marchandises	
	Prestations de services			Produits des activités annexes	
	Achats matières premières (eau, électricité) et fournitures (téléphone, matériel de bureau)		74	Subventions obtenues	
	Autres fournitures			ETAT (préciser les services)	
61	Services extérieurs			Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location mobilière			Région	
	Location immobilière			Département	
	Assurances			Ville de Villejuif	
62	Autres services extérieurs			Autre collectivité locale	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Fonds d'action sociale	
	Publicité, publication			Organismes sociaux	
	Déplacements, missions			Fonds européens	
	Services bancaires			CNASEA (emplois aidés)	
63	Impôts et taxes		75	Autres produits de gestion courante	
64	Frais de personnel			Cotisations	
	Salaires bruts			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		76	Produits financiers	
	Autres				
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
	Déficit à reporter au budget prévisionnel 2025			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2025	

Budget du projet / de l'action

Le budget prévisionnel doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : Le budget doit être équilibré, le déficit ou l'excédent de l'année budgétaire doivent apparaître.
- **Signé** : par le/la responsable légal-e, en original, avec la mention « certifié exact ».

DEPENSES (en euros)		MONTANT	RECETTES (en euros)		MONTANT
	Report à nouveau (Déficit 2023)			Report à nouveau (Excédent 2023)	
60	Achats		70	Ventes et prestations de services	
	Fournitures administratives			Vente de marchandises	
	Prestations de services			Produits des activités annexes	
	Achats matières premières (eau, électricité) et fournitures (téléphone, matériel de bureau)		74	Subventions obtenues	
	Autres fournitures			ETAT (préciser les services)	
61	Services extérieurs			Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location mobilière			Région	
	Location immobilière			Département	
	Assurances			Ville de Villejuif	
	Frais colloques séminaires conférences			Autre collectivité locale	
62	Autres services extérieurs			Fonds d'action sociale	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Organismes sociaux	
	Publicité, publication			Fonds européens	
	Déplacements, missions			CNASEA (emplois aidés)	
	Services bancaires				
63	Impôts et taxes		75	Autres produits de gestion courante	
64	Frais de personnel			Cotisations	
	Salaires bruts			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		76	Produits financiers	
	Autres				
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
	Déficit à reporter au budget prévisionnel 2025			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2025	

2025 – Budget financier prévisionnel de l'association

Le bilan provisoire doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : Le budget doit être équilibré, le déficit ou l'excédent de l'année budgétaire doivent apparaître.
- **Signé** : par le/la responsable légal-e, en original, avec la mention « certifié exact ».

DEPENSES (en euros)		MONTANT	RECETTES (en euros)		MONTANT
	Report à nouveau (Déficit 2024)			Report à nouveau (Excédent 2024)	
60	Achats		70	Ventes et prestations de services	
	Fournitures administratives			Vente de marchandises	
	Prestations de services			Produits des activités annexes	
	Achats matières premières (eau, électricité) et fournitures (téléphone, matériel de bureau)		74	Subventions obtenues	
	Autres fournitures			ETAT (préciser les services)	
61	Services extérieurs			Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location mobilière			Région	
	Location immobilière			Département	
	Assurances			Ville de Villejuif	
	Frais colloques séminaires conférences			Autre collectivité locale	
62	Autres services extérieurs			Fonds d'action sociale	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Organismes sociaux	
	Publicité, publication			Fonds européens	
	Déplacements, missions			CNASEA (emplois aidés)	
	Services bancaires		75	Autres produits de gestion courante	
63	Impôts et taxes			Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires bruts		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres			TOTAL Recettes	
	TOTAL Dépenses			Excédent à reporter au budget prévisionnel	
	Déficit à reporter au budget prévisionnel				

Fait à
Le,

Signature du/de la responsable légal-e
(précédée de la mention « certifié exact »)

ANNEXE

LE CIRCUIT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Etape 1 : Envoi de la demande de subvention

Le dossier de demande de subvention associatif pour l'année 2024 est envoyé à toutes les associations enregistrées auprès du service vie associative et politique de la ville de Villejuif. La date limite de retour des documents dûment remplis est indiquée dans le mail ainsi que sur la page de présentation de l'appel à projet.

Aucun dossier ne sera examiné, une fois la date de dépôt passée. Le dossier est à retourner à l'adresse suivante : vie-associative@villejuif.fr, un accusé réception vous sera retourné.

Etape 2 : Première évaluation de la demande de subvention

Pour une prise en compte de votre dossier, **il est impératif de joindre : la demande de subvention dûment complétée, la fiche INSEE de l'association ainsi qu'un RIB.**

Dans un premier temps, les équipes de la vie associative procèdent à un examen technique et financier de votre demande. Dans un second temps, la direction thématique concernée par votre projet examine l'orientation et la mise en œuvre de ce dernier.

Etape 3 : Instruction de la demande lors de la Commission Paritaire Consultative

Par soucis de transparence de la vie associative, la Ville de Villejuif a mis en place un système de Commission Paritaire Consultative composée d'élu.e.s, et d'associations de la ville. Ces commissions se réunissent trois fois par an pour évaluer et délibérer sur l'attribution de **la subvention de projets** de plus de 600 euros, et ne relevant pas du domaine de la politique de la ville ou de la solidarité. Son avis est consultatif, mais transmis aux élu.es du Conseil municipal.

Etape 4 : Validation de l'attribution de la subvention

C'est au Conseil Municipal que revient la tâche de délibérer définitivement l'attribution des demandes de subvention. La délibération est ensuite envoyée à la Préfecture pour vérification et enregistrement. Dans un délai de 8 semaines, l'association reçoit normalement le versement de la subvention.

Un courrier est envoyé aux associations pour confirmer ou pour justifier le refus de la demande de subvention.

Etape 5 : Envoi d'un bilan par l'organisme

Un compte rendu financier doit être déposé auprès de la collectivité qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.



BILAN SUBVENTION D'AIDE AUX PROJETS / ACTIONS 2024

(hors associations sportives)

Ce bilan vous est demandé pour les projets/ actions ayant bénéficié d'une subvention municipale en 2024. Le bilan doit être transmis au service de la vie associative dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée

Pour toute difficulté dans la réalisation de ce bilan ou demande de report, nous vous invitons à contacter le service de la vie associative.

Mairie de Villejuif
Direction de la Citoyenneté et Vie des Quartiers
6 rue Georges Lebigot 94800 Villejuif
01 86 93 31 40
vie-associative@villejuif.fr

VOTRE ASSOCIATION

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

NOM :

(Complet de l'association conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle :

Année de création :

N°Siret :

Les associations qui bénéficient de subventions versées par les collectivités publiques doivent être enregistrées au fichier SIREN (décret n°73-314 du 14 Mars 1973).¹ Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé auprès de l'INSEE par mail : sirene-associations@insee.fr

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION :

Adresse (siège social) :

Code postal :

Ville :

NOM et Prénom du / de la représentant.e :

Téléphone **Courriel :**

Site Internet et réseaux sociaux :

L'association est-elle reconnue d'utilité publique : ☐ Oui ☐ Non

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association :

SUBVENTIONS VILLE OBTENUES :

En 2024 :

.....

BILAN QUALITATIF DE VOTRE PROJET - VOTRE ACTION

N'hésitez pas à y joindre tout document permettant d'éclairer la présentation de votre projet / action.

INTITULE DE L'ACTION subventionnée en 2024 :

Rappel des objectifs du projet / de l'action :

1 /

2 /

3 /

Descriptif du projet / de l'action réalisée :

Dates et lieux de réalisation de l'action :

Public cible/ public touché :

Partenaires :

Les objectifs ont-ils été atteints au regard de l'action réalisée :

Critères définis pour évaluer la réussite du projet (fréquentation, public touché, etc.) :

Bilan financier du projet / de l'action

Exercice du au.....							
DEPENSES (en euros)		Prévision	Réalisation	RECETTES (en euros)		Prévision	Réalisation
	Report à nouveau (Déficit 2023)				Report à nouveau (Excédent 2023)		
60	Achats			70	Ventes et prestations de services		
	Fournitures administratives				Vente de marchandises		
	Prestations de services				Produits des activités annexes		
	Achats matières premières (eau, électricité) et fournitures (téléphone, matériel de bureau)			74	Subventions obtenues		
Autres fournitures			ETAT (préciser les services) Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville				
61	Services extérieurs				Région		
	Location mobilière				Département		
	Location immobilière			Ville de Villejuif			
	Assurances			Autre collectivité locale			
	Frais colloques séminaires conférences			Fonds d'action sociale			
62	Autres services extérieurs			Organismes sociaux			
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Fonds européens			
	Publicité, publication			CNASEA (emplois aidés)			
	Déplacements, missions			75	Autres produits de gestion courante		
	Services bancaires				Cotisations		
63	Impôts et taxes			Collectes, dons			
	64	Frais de personnel			76	Produits financiers	
Salaires bruts							
Charges sociales de l'employeur				TOTAL Recettes			
Autres							
TOTAL Dépenses					Excédent à reporter au budget prévisionnel 2025		
	Déficit à reporter au budget prévisionnel 2025						

Le bilan doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien faire apparaître les différentes dépenses et recettes
- **Équilibré** : Le budget doit être équilibré, le déficit ou l'excédent de l'année budgétaire doivent apparaître.
- **Signé** : par le/la responsable légal-e, en original, avec la mention « certifié exact »

BILAN DE SUBVENTION AIDE AUX PROJETS / ACTIONS - 2024

Monsieur le Maire,

je soussigné-e :

président-e de l'association :

Je certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent bilan

A :

le :

Signature :

Cachet :

ANNEXE

LE CIRCUIT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Etape 1 : Envoi de la demande de subvention

Le dossier de demande de subvention associatif pour l'année 2025 est envoyé à toutes les associations enregistrées auprès du service vie associative et politique de la ville de Villejuif. La date limite de retour des documents dûment remplis est indiquée dans le mail ainsi que sur la page de présentation de l'appel à projet. **Aucun dossier ne sera examiné, une fois la date de dépôt passée.** Le dossier est à retourner à l'adresse suivante : vie-associative@villejuif.fr, un accusé réception vous sera retourné.

Etape 2 : Première évaluation de la demande de subvention

Pour une prise en compte de votre dossier, **il est impératif de joindre : la demande de subvention dûment complétée, la fiche INSEE de l'association ainsi qu'un RIB.**

Dans un premier temps, les équipes de la vie associative procèdent à un examen technique et financier de votre demande. Dans un second temps, la direction thématique concernée par votre projet examine l'orientation et la mise en œuvre de ce dernier.

Etape 3 : Instruction de la demande lors de la Commission Paritaire Consultative

Par soucis de transparence de la vie associative, la Ville de Villejuif a mis en place un système de Commission Paritaire Consultative composée d'élus.e.s, et d'associations de la ville. Ces commissions se réunissent trois fois par an pour évaluer et délibérer sur l'attribution de **la subvention de projets** de plus de 600 euros, et ne relevant pas du domaine de la politique de la ville ou de la solidarité. Son avis est consultatif, mais transmis aux élus.es du Conseil municipal.

Etape 4 : Validation de l'attribution de la subvention

C'est au Conseil Municipal que revient la tâche de délibérer définitivement l'attribution des demandes de subvention. La délibération est ensuite envoyée à la Préfecture pour vérification et enregistrement. Dans un délai de 8 semaines, l'association reçoit normalement le versement de la subvention.

Un courrier est envoyé aux associations pour confirmer ou pour justifier le refus de la demande de subvention.

Etape 5 : Envoi d'un bilan par l'organisme

Un compte rendu financier doit être déposé auprès de la collectivité qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.