



ANNEE 2024

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

(hors associations sportives)

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :

Le 2 mai 2024

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

2024

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 2022 (par exemple : En 2022, vous avez obtenu XX euros de la ville de Villejuif)

.....

En 2023 :

.....

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 (2024)	ETAPES DU PROJET

DEMANDE DE SUBVENTION AIDE AUX PROJETS / ACTIONS - 2024

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 :

2023 – 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 2022)			Report à nouveau (Excédent 2022)	
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	
				Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires bruts		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
Déficit à reporter au budget prévisionnel 2024			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2024		

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 2022)			Report à nouveau (Excédent 2022)	
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	
				Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires bruts		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
Déficit à reporter au budget prévisionnel 2024			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2024		

2024 – 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 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	
				Cotisations	
64	Frais de personnel			Collectes, dons	
	Salaires bruts		76	Produits financiers	
	Charges sociales de l'employeur				
	Autres				
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
Déficit à reporter au budget prévisionnel			Excédent 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.