

ANNÉE 2026

**DEMANDE DE SUBVENTION
D'AIDE AUX PROJETS / ACTIONS**
(hors associations sportives)

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :

Le 31 mai 2026

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

* Information obligatoire

INFORMATIONS PRATIQUES : DEMANDE DE SUBVENTION D'AIDE AUX PROJETS / ACTIONS 2026

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

- **facultatives**, 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.

Le bénéficiaire s'engage à faire apparaître de manière visible le logo de la Ville de Villejuif sur l'ensemble des supports de communication relatifs à l'actions financée (affiches, flyers, supports numériques, réseaux sociaux, communiqués de presse, etc.).

Composition du dossier de demande de subvention

À NOTER : Ne seront pris en compte que les dossiers complets et dont les informations obligatoires demandées renseignés.

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 fourni)
- 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)

- 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) (sauf si déjà fourni)
- le dernier rapport d'activités
- le dernier compte de résultats (1)
- le bilan de et des actions financées par la Ville en 2025

(1) modèle au format Excel disponible sur demande

* Information obligatoire

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

*** information obligatoire**

Nom – Dénomination* :
(conformément au libellé utilisé dans les statuts)

Sigle de l'association* : Année de création* :

Site Web* : Réseaux sociaux* :

Numéro Siret* :

ou

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture* :
(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

Adresse du siège social* :

Code postal* : Commune* :

Représentant-e légal-e
(personne désignée par les statuts)

Nom* : Prénom* :

Fonction* :

Code postal* : Commune* :

Téléphone :

Portable* :

Courriel* :

Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention
(si différente du représentant légal)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association* :
.....

Objectifs de l'association (4 lignes maximum) * :
.....
.....
.....
.....

* Information obligatoire

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 * :

Oui Non Si oui, lesquelles :

Nombre de salarié-e-s * :

Montant de la cotisation annuelle * :€

SUBVENTIONS VILLE OBTENUES

En 2024 * (2) :
.....

En 2025 * (2) :
.....

Subvention indirecte de la Ville en 2025 :

Salle *
Régulière Oui Non Nom de la salle :

Ponctuelle, combien de mises à disposition en 2025 :

Local permanent *
Fonction bureau Oui Non Nom du local :

Fonction stockage Oui Non Nom du local :

Car * Oui Non

Bus * Oui Non

Voiture * Oui Non

Si oui, combien de mises à disposition en 2025 :

Mise à disposition d'un équipement pour un événement en 2025 * Oui Non

Nom de l'équipement * :

Nom de l'évènement * :

Date * :

(2) Par exemple : En 2024, vous avez obtenu XX euros de la ville de Villejuif

* Information obligatoire

Projet/Action – Objet de la demande

Merci de remplir les informations suivantes de manière détaillée
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 demande est-elle déposée au titre de la Politique de la Ville ? * OUI NON

Intitulé * :

Décrivez-nous, concrètement quel est votre projet / action. Par exemple, cours de danse orientale, sorties culturelles, jardinage, etc. (7 lignes maximum) * :

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs qualitatifs du projet /de l'action (lien social, expression artistique, mieux être, sensibilisation, etc. de préférence des verbes d'action) * :

.....

.....

.....

Marqueurs d'objectifs atteint : (fréquence, assiduité, capacité à collaborer, poursuite du lien social en dehors des ateliers, changement des pratiques, mieux-être, etc.) * :

.....

.....

Bénéficiaires* (caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.) :

.....

.....

.....

Nombre souhaité de bénéficiaire par tranche d'âges*

Enfants : Jeunes : Adultes : Séniors :

Nombre de femme / homme* : Nombre d'habitants de QPV* :

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

.....

.....

.....

* Information obligatoire

Partenaires opérationnels*

(co-animation avec une autre association, fourniture de produits, de services)

.....

Partenaires* Comment vous allez trouver votre public orienteur ?

(partenaires qui orientent leurs publics vers votre projet)

.....

Partenaires logistiques *

(partenaires qui mettent à disposition un espace pour votre projet, un moyen de transport, etc)

.....

Partenaires financiers *

(à inscrire également dans le budget)

.....

Territoires

Lieu de réalisation de votre projet* :

.....

Listez les quartiers concernés* :

.....

Est-ce que votre projet est essaimé également sur d'autres territoires *?

OUI

NON

Si oui, lesquels :

.....

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

DATE (2026)	ETAPES DU PROJET

* Information obligatoire

DEMANDE DE SUBVENTION AIDE AUX PROJETS / ACTIONS 2026*

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

Le bénéficiaire s'engage à faire apparaître de manière visible le logo de la Ville de Villejuif sur l'ensemble des supports de communication relatifs à l'action financée (affiches, flyers, supports numériques, réseaux sociaux, communiqués de presse, etc.).

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.

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

A :

Signature :

Le :

Cachet :

Motivation de la demande :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* Information obligatoire

2025 – Bilan financier de l'association*

Le bilan financier doit être :

- **Détaillé** : vous devez 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 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)				
	Autres fournitures		74	Subventions obtenues	
61	Services extérieurs			ETAT (préciser les services)	
	Location mobilière			Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location immobilière			Région	
	Assurances			Département	
	Frais colloques séminaires conférences			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	
	Cotisations sociales de l'employeur				
	Autres		76	Produits financiers	
	TOTAL Dépenses			TOTAL Recettes	
	Déficit à reporter au budget prévisionnel 2026			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2026	

Fait à
Le,/...../.....

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

* Information obligatoire

Budget du projet / de l'action*

Le budget prévisionnel doit être :

- **Détaillé** : vous devez faire apparaître les différentes dépenses et recettes
 - **Le budget doit être équilibré.**
- **Signé** : par le/la responsable légal (e), en original, avec la mention « certifié exact ».

DEPENSES (en euros)		MONTANT	RECETTES (en euros)		MONTANT
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 Dépenses			TOTAL Recettes		

Fait à
Le,/...../.....

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

* Information obligatoire

2026 – 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 2025)			Report à nouveau (Excédent 2025)	
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)				
	Autres fournitures		74	Subventions obtenues	
61	Services extérieurs			ETAT (préciser les services)	
	Location mobilière			Préfecture - Politique de la ville - Contrat de ville	
	Location immobilière			Région	
	Assurances			Département	
	Frais colloques séminaires conférences			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			Excédent à reporter au budget prévisionnel	

Fait à
Le,/...../.....

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

* Information obligatoire

ANNEXE

LE CIRCUIT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Étape 1 : Envoi de la demande de subvention

Le dossier de demande de subvention associatif pour l'année 2026 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 mail suivante : vie-associative@villejuif.fr, un accusé réception vous sera retourné.

Étape 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.

Étape 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'élue(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(e)s du Conseil municipal.

Étape 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 en contrôle de légalité et enregistrement. Dans un délai plus ou moins de 8 semaines, l'association reçoit normalement le versement de la subvention.

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

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

Un compte rendu qualitatif et financier doit être déposé auprès de la collectivité qui a versé la subvention avant de déposer une autre demande ou six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, le cas échéant.

* Information obligatoire