



**ANNEE 2026**

**DEMANDE DE SUBVENTION  
DE FONCTIONNEMENT**  
*(hors associations sportives)*

**DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :**

**Le 31 mai 2026**

ATTENTION

Peuvent déposer une demande de subvention de fonctionnement uniquement les associations qui remplissent les critères ci-dessous :

1. Création depuis plus d'un an
2. Siège social basé à Villejuif

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](mailto:vie-associative@villejuif.fr)

# INFORMATIONS PRATIQUES : DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2026

La mairie de Villejuif soutient le mouvement associatif, via 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.

## 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 dernier compte de résultats
- le dernier bilan financier de l'association
- le budget prévisionnel de l'association 2026

*\* 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](mailto: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 DE L'ASSOCIATION :

.....  
(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).<sup>1</sup> Si vous ne possédez pas de numéro, celui-ci doit être demandé auprès de l'INSEE par mail : [sirene-associations@insee.fr](mailto:sirene-associations@insee.fr)

### COORDONNEES DE L'ASSOCIATION :

Adresse (siège social) \* : .....

Code postal \* : .....

Ville : .....

NOM et Prénom du / de la représentant.e \* : .....

NOM et Prénom du / de la personne en charge du dossier de demande de subvention \* : .....

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 :

#### SUBVENTIONS VILLE OBTENUES :

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 : ..... €

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

.....

En 2025 :

.....

**Contributions en nature de la Ville en 2025 :**

Salle

Régulière  Oui  Non

Ponctuelle, combien de mises à disposition

Local permanent, si oui, quel quelle adresse

Bureau  Oui  Non

Stockage  Oui  Non

Ressources, si oui, lesquelles

Car, bus ou voiture, si oui, combien de mises à disposition

Événement(s), si oui, lequel(s)

# VOTRE PROJET ASSOCIATIF

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

1 /

2 /

3 /

**Vos projets pour l'année 2026 :**

1 /

2 /

3 /

## QUI ?

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

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

## OU ?

**Lieux 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



# 2025 – 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
	<b>Report à nouveau</b> (Déficit 2023)			<b>Report à nouveau</b> (Excédent 2023)	
<b>60</b>	<b>Achats</b>		<b>70</b>	<b>Ventes et prestations de services</b>	
	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		<b>74</b>	<b>Subventions obtenues</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>			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	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			Autre collectivité locale	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Fonds d'action sociale	
	Publicité, publication		Organismes sociaux		
	Déplacements, missions		Fonds européens		
	Services bancaires		CNASEA (emplois aidés)		
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64</b>	<b>Frais de personnel</b>			Cotisations	
	Salaires bruts		Collectes, dons		
	Charges sociales de l'employeur		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
	Autres				
		<b>TOTAL Dépenses</b>			<b>TOTAL Recettes</b>
	<b>Déficit à reporter</b> au budget prévisionnel 2025			<b>Excédent à reporter</b> au budget prévisionnel 2025	

# 2026 – Budget financier prévisionnel de l'association

## 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
	<b>Report à nouveau (Déficit 2023)</b>			<b>Report à nouveau (Excédent 2023)</b>	
<b>60</b>	<b>Achats</b>		<b>70</b>	<b>Ventes et prestations de services</b>	
	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		<b>74</b>	<b>Subventions obtenues</b>	
<b>61</b>	<b>Services extérieurs</b>			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	
<b>62</b>	<b>Autres services extérieurs</b>			Autre collectivité locale	
	Rémunérations intermédiaires et honoraires			Fonds d'action sociale	
	Publicité, publication			Organismes sociaux	
	Déplacements, missions			Fonds européens	
	Services bancaires			CNASEA (emplois aidés)	
<b>63</b>	<b>Impôts et taxes</b>		<b>75</b>	<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64</b>	<b>Frais de personnel</b>			Cotisations	
	Salaires bruts			Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur		<b>76</b>	<b>Produits financiers</b>	
	Autres				
	<b>TOTAL Dépenses</b>			<b>TOTAL Recettes</b>	
	<b>Déficit à reporter au budget prévisionnel 2025</b>			<b>Excédent à reporter au budget prévisionnel 2025</b>	

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](mailto: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.