



ANNEE 2027

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

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS :

Le 29 novembre 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

**Merci d'utiliser ce formulaire de demande de subvention.
Il a été mis à jour avec des informations dont nous avons besoin.**

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 2027

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.

L'association bénéficiaire d'une subvention 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.).

Composition du dossier de demande de subvention

A NOTER : Ne seront pris en compte que les dossiers complets et dont les informations obligatoires demandées, marquées avec un astérisque*, sont renseignées.

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 *
- ☐ le bilan de et des actions financées par la Ville en 2026

*** modèle au format excel disponible sur demande**

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 * :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture *

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 * :

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 merci de répondre à TOUTES les questions

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 2025 ^{*}(par exemple : En 2025, vous avez obtenu XX euros de la ville de Villejuif)

.....

En 2026 ^{*}:

.....

La commune de Villejuif met à disposition des associations des locaux conformément aux dispositions de l'article L.2144-3 du code générale des collectivités territoriales.
Ces mises à disposition constituent une subvention en nature accordée par la commune.

Contributions en nature de la Ville en 2026^{*} :

Salle^{*}

Régulière ☐ Oui ☐ Non Quelle salle ?
Ponctuelle, combien de mises à disposition en 2026

Local permanent, si oui, quelle adresse^{*}

Fonction bureau ☐ Oui ☐ Non
Fonction stockage ☐ Oui ☐ Non

Véhicule, si oui, combien de mises à disposition en 2026^{*}

Mise à disposition d'un équipement pour un événement en 2026^{*}

☐ Oui ☐ Non
Quel équipement ?
Quel évènement ?
Quelle date ?

Communication (impressions) en 2026^{*}

☐ Oui ☐ Non
Combien format flyer (A5) ?
Combien format affiche (A3) ?

Mise à disposition de matériel (grilles, tables, chaises, barnums, barrières, etc) en 2026^{*}

☐ Oui ☐ Non
Quel matériel ?
Quel évènement ?
Quelle date ?

VOTRE PROJET - VOTRE ACTION

MERCI DE REMPLIR CETTE FICHE DE MANIERE DETAILLEE.

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 tels que mentionnés dans les statuts de l'association* :

Remplir TOUTES les parties sans oublier de mettre l'intitulé de l'action

INTITULE DE L'ACTION *:

Votre projet concerne-t-il les habitants d'un Quartier Politique de la Ville ? * OUI ☐ NON ☐

Descriptif du projet / de l'action (7 lignes maximum) *:

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

Objectifs quantitatifs ? * (les objectifs doivent être précis, mesurables, réalistes et définis dans le temps)

N° de personnes bénéficiaires (dont n° hommes, femmes, enfants, habitants de QPV)

N° d'ateliers, dates, etc.

Indicateurs* qui permettent de comprendre si l'on a atteint ses objectifs (fréquence, assiduité, capacité à collaborer, poursuite du lien social en dehors des ateliers, changement des pratiques, mieux-être, etc) :

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

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

Merci de noter ci-dessous uniquement les partenaires avérés, avec qui vous avez un accord

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

Partenaires opérationnels* (*co-animation avec une autre asso, fourniture de produits, de services*)

Partenaires prescripteurs* (*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*)

Lieu de réalisation de votre projet* :

Dans quel(s) quartier(s)* ?

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

Si oui, lesquels ?

*Motivation de la demande** :

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

DATE (2027)	ETAPES DU PROJET

DEMANDE DE SUBVENTION AIDE AUX PROJETS / ACTIONS - 2027

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.

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 :

2026 – 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 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)		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	
	Cotisations sociales de l'employeur				
	Autres			TOTAL Recettes	
	TOTAL Dépenses			Excédent à reporter au budget prévisionnel 2027	
	Déficit à reporter au budget prévisionnel 2027				

Budget du projet / de l'action*

Le budget prévisionnel doit être :

- **Détaillé** : vous devez bien 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				
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	

2027 – 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 2026)			Report à nouveau (Excédent 2026)	
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		76	Collectes, dons	
	Charges sociales de l'employeur			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 »)

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 2027 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, si pas fournis auparavant ou si modifiés.** Dans un premier temps, les équipes de la vie associative procèdent à un examen technique et financier de votre demande. Dans un second temps, votre demande est envoyée à la direction concernée par la thématique du projet. La direction concernée examine le dossier et rend un avis.

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 une Commission Paritaire Consultative composée d'élus.e.s, et d'associations de la ville. Ces commissions se réunissent deux 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.e.s 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 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'association

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.