

A RETOURNER AVANT LE 15 JUIN 2025

- Par courrier ou dépôt à :
Maison des associations – 4ter, rue Saint Denis – 93110 ROSNY SOUS BOIS
- Ou par mail à :
associations@rosnysousbois.fr

Date de réception :

ATTENTION : TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITE

MERCI DE VOUS REPORTER A LA GRILLE PAGE 2 POUR SAVOIR QUELLES FICHES COMPLETER

NOM DE L'ASSOCIATION :

ABREVIATION :

MONTANT DE SUBVENTION SOUHAITE :

Votre demande est une :

- première demande renouvellement

Elle est à destination de votre :

- fonctionnement global projets(s)/action(s) reconduites

Votre secteur d'intervention principal est :

<input type="checkbox"/> Administration Générale	<input type="checkbox"/> Affaires Militaires
<input type="checkbox"/> Animation	<input type="checkbox"/> Relations Internationales
<input type="checkbox"/> Prévention	<input type="checkbox"/> Enfance
<input type="checkbox"/> Culture	<input type="checkbox"/> Sport
<input type="checkbox"/> Vie des quartiers	<input type="checkbox"/> Santé
<input type="checkbox"/> Affaires Sociales	<input type="checkbox"/> Economie
<input type="checkbox"/> Environnement – Développement Durable	<input type="checkbox"/> Logement
<input type="checkbox"/> Autres :	<input type="checkbox"/> Handicap

La Maison des associations est ouverte du mardi au jeudi de 9h à 12h et de 13h30 à 18h et le vendredi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30

N'hésitez pas à nous contacter pour vous aider à compléter ce dossier.

Tél : 01 49 35 38 95

Mail : associations@rosnysousbois.fr

PIÈCES À JOINDRE.Pour toute demande :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association et le récépissé de déclaration en Préfecture inhérent
- Le récépissé de déclaration en Préfecture de la création de l'association.
- Un relevé d'identité bancaire de l'association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.
- Le bilan et compte de résultat du dernier exercice approuvé en assemblée générale
- Le Procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président et le secrétaire de séance
- Le plus récent rapport d'activité approuvé.

!! \ tout dossier incomplet sera retourné et non étudié

FICHES A COMPLETER EN FONCTION DE VOTRE TYPE D'ASSOCIATION ET DE VOTRE DEMANDE

Pour toute association et quel que soit le type de demande	Fiche 1	Identification de l'association
	Fiche 2	Renseignements d'ordre administratif et juridique
	Fiche 3	Présentation de l'association
	Fiche 4	Composition du bureau et du Conseil d'administration
	Fiche 5	Les aides en nature mises à disposition par la Ville
Si votre association a un ou des salariés	Fiche 6	L'association a des salariés
Si vous êtes une association sportive	Fiche 7	Je suis une association sportive
L'association sollicite une subvention de fonctionnement	Fiche 8	Objet de la demande
Vous n'avez pas de salarié et votre demande est inférieure à 1 500 €	Fiche 9A	Données financières
	Fiche 9B	Bilan et compte de résultats de l'exercice clos
Vous sollicitez une subvention supérieur à 1 500 € ou vous avez des salariés	Fiche 10	Budget prévisionnel de l'association !! \ Annexer le compte de résultat et le bilan de votre dernier exercice clos
Attestation sur l'honneur	Fiche 11	Signature de la demande de subvention de fonctionnement
Vous demandez une subvention pour un projet ou une action ponctuelle	Fiche 12A	Description du projet / action
	Fiche 12B	Budget du projet / action
	Fiche 12C	Attestation de demande de subvention pour un projet / action

Responsable du traitement : Maison des associations de la ville de Rosny-sous-Bois. Ce consentement permettra un traitement informatisé des données destiné à la communication avec vous durant la mandature. Les destinataires des données sont : les agents de la Maison des associations de la ville de Rosny-sous-Bois.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à dpd@rosnysousbois.fr

La durée de conservation de ces données sera de 15 ans (1)

(1) Définir une durée dans le temps consiste à fixer les règles de conservation des données auxquelles nous allons nous soumettre. La mention peut être, selon les besoins, du type :

- La durée de conservation de ces données sera de 15 ans
- Les données seront supprimées 6 ans après constatation d'un dossier inactif.

Fiche 2 : Renseignements d'ordre administratif et juridique

Objet de votre association :

Date de la dernière assemblée générale :

Date du dernier renouvellement de bureau et/ou du conseil d'administration :

Des élus municipaux siègent-ils au sein de votre bureau et/ou conseil d'administration ?

oui, lesquels ? non

Est-ce prévu dans les statuts de l'association ?

oui non

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
.....
.....
.....
.....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

A quel réseau, union ou fédération (autre que sportive), l'association est-elle affiliée ?
(Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui, lesquelles? non

Fiche 3 : Présentation de l'associationVos adhérents :

Nombre total : Dont Rosnéens : dont non Rosnéens :

Typologie : Nombre d'hommes :
 Nombre de femmes :
 Personnes de moins de 18 ans :
 Personnes de plus de 60 ans :
 Personnes en situation de handicap :

Vos ressources :

Montant des adhésions / droits d'entrée / cotisations (précisez) :

Le calcul des tarifs est-il réalisé suivant :

- une grille tarifaire (*) : oui non
 - un quotient familial : oui non

(*) joindre un exemplaire

Nombre de bénévoles :

Vos activités :

Votre association participe-t-elle aux manifestations municipales ?

oui non

Lesquelles :

Votre association organise-t-elle des manifestations sur la Ville ?

oui non

Si oui, sont-elles payantes ? (précisez lesquelles et les tarifs appliqués)

Nombre moyen de participants par manifestation :

Votre association organise-t-elle des manifestations sur d'autres villes ?

oui non

Nombre d'ateliers/cours organisés par semaine ou à l'année :

Nombre moyen de participants :

L'association mène-t-elle des actions :

dans les quartiers prioritaires (autre que dans les centres socioculturels)	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
auprès du jeune public (précisez la tranche d'âge)	<input type="checkbox"/> oui, tranche d'âge :	<input type="checkbox"/> non
dans les centres socioculturels	<input type="checkbox"/> oui, lequel :	<input type="checkbox"/> non

Fiche 4 : Composition du bureau et du Conseil d'administration

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Qualité : Nom :

Adresse :

..... N° de Tél :

Fiche 5 : Les aides en nature de la Ville

Lors de l'année précédente, avez-vous bénéficié de mise à disposition gratuite de :

Salle / équipement partagé (e) : Oui Non

Si oui, indiquez lesquelles :

Salle ponctuelle Oui Non

Matériel Oui Non

Matériel de régie Oui Non

Fluides (ex : EDF) Oui Non

Mise à disposition de locaux /bâtiment de façon exclusive
 Oui Non

Avez-vous signé une convention de mise à disposition annuelle ?

Date de la dernière convention signée ?

Quels sont les créneaux qui vont sont mis à disposition ?

Fiche 6 : L'association a un ou des salariés

Merci de compléter ce tableau :

Poste occupé et missions correspondantes	Type de contrat (CDI, CDD, autres)	Nombre d'heures / semaine	Equivalent ETP	Coût total du poste à l'année	Aides à l'emploi (autre que Ville) et montant dont bénéficie l'association pour cet emploi	Coût restant à la charge de l'association

Fiche 7 : Je suis une association sportive

Votre association est-elle agréée ou affiliée à une fédération ?:

oui non

La ou lesquelles ?

L'association dispose-t-elle d'encadrants diplômés ?

oui non

Quel est le montant des reversements à la fédération des licences ?

Meilleures performances sportives lors de la dernière saison :

- Collectives :
- Individuelles :

Fiche 8 : Objet de la demande

Quel sont les objectifs de l'association ?

Quelles actions sont mises en place et développées par l'association pour atteindre ces objectifs ? (Actions mise en place, cours, etc...) :

Quel est le public visé par ces actions ?

Où se déroulent vos actions / activités ? :

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) de salarié sur l'année à venir?

oui non

Si oui, combien (en ETPT) :

Comment l'association va-t-elle évaluer son activité / ses actions ? : (indicateurs de réussite)

Fiche 9A : Informations financières

Budget prévisionnel de l'association quand la demande de subvention est inférieure à 1 500 € et que l'association n'a pas de salarié

Année 20... du .../... au .../...

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60. ACHATS		70. REMUNERATION DES SERVICES	
Alimentation		Ventes de produits finis (ex : buvette)	
Fournitures et petit équipement		Ventes de marchandises	
61. SERVICES EXTERIEURS		Prestations de service (ex : entrées payantes)	
Location		74. SUBVENTIONS	
Entretien et réparation		Ville de Rosny-sous-Bois	
Assurance		Autres villes	
Documentation		Etat	
Autres		Région	
62. AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Département	
Honoraires		Autres	
Publicité		Fond Européen	
Déplacements / missions / réceptions		Aides privées	
Frais postaux et téléphonie			
Services bancaires		75. AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTES	
Autres		Cotisations	
65. AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		Dons	
Adhésion		Autres	
Autres		76. PRODUITS FINANCIERS	
66. CHARGES FINANCIERES		77. PRODUITS EXCEPTIONNELS	
67. CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68. DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		78. REPRISE SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86. EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87. CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Montant de la subvention sollicitée :

Fiche 9B : documents budgétaires

Bilan et compte de résultats de l'exercice clos (indiquer l'année) :

Compte de résultats simplifié

CHARGES		PRODUITS	
60. achats		70. Produits d'activités	
61 et 62. Services extérieurs		75. Cotisations et dons	
64. Frais de personnel		74. Subventions	
63. 65. 68. Autres charges d'exploitation			
66. Charges financières		76. Produits financiers	
67. Charges exceptionnelles		77. Produits exceptionnels	
TOTAL		TOTAL	
86. Emplois des contributions volontaires en nature		87. Evaluation des contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

Bilan simplifié

Actifs		Passif	
Les immobilisations		Fonds associatifs	
		Réserve en instance d'affectation (ce que j'ai en banque et en caisse en début d'exercice)	
Les créances (ce que l'on me doit)		Résultat de l'exercice	
Stocks		Provisions pour risques et charges	
		Fonds dédiés (subventions ou paiement déjà effectués mais pour l'exercice à venir)	
Banques Caisse (Ce que j'ai en fin d'exercice)		Dettes : Emprunts Dettes de fonctionnement	
TOTAL		TOTAL	

/ ! \ pour qu'un bilan soit correct, l'actif et le passif doivent être égaux.

Si votre association ne présente pas de bilan, merci de bien vouloir compléter les soldes suivants :

Solde en début d'exercice :

- Banque (s) :
- Caisse :

Solde en fin d'exercice :

- Banque (s) :
- Caisse :

Fiche 10 : Budget prévisionnel de l'association

Exercice 20..... date de début : date de fin :

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
60-Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations		Prestation des services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit entretien			
Autres fournitures			
61- Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation(1)	
Sous traitance générale		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s) :	
62- Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et horaires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
63- Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales		75- Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76- Produits financiers	
66- Charges financières		77- Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78- Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79- Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (2)

86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de €

- (1) L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
- (2) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais « au pied » du compte de résultat.

Fiche 11 : Attestation

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .

représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de : _____ € au titre de l'année ou exercice 20....
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> **Joindre un RIB**

Fait, le

à

Signature

"Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

(*) IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois qui suivent l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Les fiches suivantes sont à compléter
uniquement dans le cadre d'une
demande de subvention exceptionnelle
pour un projet ou une action.

(en plus des fiches 1 à 5)

Fiche 12 A. Description du projet / action

Intitulé :

Objectifs de l'action :

Description du projet / action :

Public ciblé :

Zone géographique :

Partenariat envisagé :

Demande de mise à disposition de matériel auprès de la Mairie :

Oui

Non

Si oui, préciser les besoins :

Fiche 12B : Budget du projet

Année ou exercice 20

CHARGES	MONTANT(2) en euros	PRODUITS	MONTANT(2) en euros
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60-Achat		70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures		74- Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61- Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s) :	
Documentation		-	
62- Autres services extérieurs		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et horaires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63- Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions affectés	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courantes	
66-Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76- Produits financiers	
68- Dotations aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78- Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de €,
l'objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Fiche 12C : Attestation

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .

représentant(e) légal(e) de l'association

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
 - inférieur ou égal à 500 000 €
 - supérieur à 500 000 €
- demander une subvention de : _____ € au titre de l'année ou exercice 20....
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

=> **Joindre un RIB**

Fait, le

à

Signature

8 "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

9 Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

10 Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.