

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2027

NOM DE L'ASSOCIATION (*libellé complet et sigle, en lettres majuscules*) :

Cocher la ou les cases correspondant à votre situation :

Première demande

Fonctionnement global

Renouvellement de demande

Projet(s) / action (s)

***DOSSIER COMPLET, SIGNÉ ET ACCOMPAGNÉ DES PIÈCES DEMANDÉES À
RETOURNER IMPÉRATIVEMENT AVANT LE :***

15 SEPTEMBRE 2026

À :

**MAISON DES ASSOCIATIONS
SERVICE DE LA VIE ASSOCIATIVE
7, PLACE DU PETIT MARTROY - 95300 PONTOISE**

OU

✉ mda@ville-pontoise.fr

***TOUT DOSSIER IMCOMPLET OU MAL REMPLI SERA SYSTÉMATIQUEMENT
RETOURNÉ POUR COMPLÉMENT D'INFORMATION.
SANS RETOUR SOUS 8 JOURS, VOTRE DOSSIER NE POURRA ÊTRE PRIS EN
CONSIDÉRATION.***

CADRE RÉSERVÉ À LA VILLE

Dossier arrivé le :

Montant 2027 demandé par l'association :

Sommaire

- Informations pratiques pages 1 à 3
- Présentation de l'association fiche n°1, pages 4 à 7 :
 - 1) Identification de l'association,
 - 2) Identification du représentant légal de l'association,
 - 3) Identification de la personne en charge du dossier de subvention,
 - 4) Renseignements d'ordre administratif et juridique,
 - 5) L'association dispose-t-elle d'un agrément administratif,
 - 6) L'association est-elle affiliée à une fédération ou une union,
 - 7) Éléments sur la vie statutaire de l'association,
 - 8) Liste des membres du Conseil d'administration et du bureau,
 - 9) Informations complémentaires à renseigner par les associations sportives,
 - 10) Renseignements concernant les ressources humaines.
- Compte rendu de l'activité annuelle de l'exercice précédent fiche n°2.
- Description de l'activité et/ou de l'action spécifique projetée fiche n°3.
- Déclaration et attestation de financements publics fiche n°4.
- Liste des éducateurs sportifs, annexe A. Document à compléter par les associations sportives.
- Liste des équipes inscrites en championnat officiel, annexe B. Document à compléter par les associations sportives.
- Contrat d'engagement républicain. Document à compléter et signer par le ou la Président(e) de l'association, annexe C.
- Compte de résultat du dernier exercice clôturé, annexe 1.
- Bilan financier à la clôture du dernier exercice connu, annexe 2.
- Budget prévisionnel pour l'exercice à venir, annexe 3, équilibré soit charges = produits.
- Document d'aide : plan comptable associatif expliqué, recettes et dépenses.

Informations pratiques :

Vous sollicitez une subvention pour soutenir :

- Le fonctionnement général de votre association,
- Un projet spécifique.

Vous trouverez dans ce dossier, inspiré du modèle CERFA n° 12156*05 et établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics, tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention auprès de la Ville de Pontoise. Toutefois, ce dossier ne concerne pas le financement d'un investissement.

Le versement d'une subvention est subordonné à une demande préalable. L'obtention d'une subvention est un acte discrétionnaire d'une collectivité.

LE DÉLAI DE REMISE DES DOSSIERS DEVRA ÊTRE RESPECTÉ

Toutes les rubriques du dossier de demande de subvention doivent être renseignées, quand bien même ces informations figureraient dans les annexes.

Le dossier doit être adressé, complété et accompagné de toutes les pièces justificatives à :

Par courrier ou déposé à :

Maison des Associations
Service de la Vie Associative
7, place du Petit Martroy
95300 Pontoise

Par mail à l'adresse suivante : mda@ville-pontoise.fr

Comment se présente le dossier à remplir ?

- **Fiche n° 1 : Présentation de l'association**
Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.
- **Fiche n° 2 : Compte-rendu de l'activité annuelle – exercice précédent**
- **Fiche n° 3 : Description de l'activité et/ou de l'action spécifique projetée**
Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention et qui s'inscrit(vent) dans le fonctionnement annuel de l'association. Vous devez remplir une fiche par action.
- **Fiche n° 4 : Déclaration sur l'honneur et Attestation de financements publics**
La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **Annexe 1 : Compte de résultat de l'exercice 2025 (si exercice comptable en année civile) ou compte de résultat de l'exercice 2025/2026 (si exercice comptable en année scolaire).**
- **Annexe 2 : Bilan financier de l'association exercice 2025 ou exercice 2025/2026.**
- **Annexe 3 : Budget prévisionnel de l'association exercice 2027 (si exercice en année civile) ou 2026/2027 (si exercice en année scolaire), équilibré SOIT total des charges ÉGAL au total des produits**

Quelles sont les pièces à joindre au dossier ?

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, ¹
- Le récépissé de déclaration en préfecture et la publication au Journal Officiel, ¹
- Liste des éducateurs sportifs, ² (annexe A)
- Liste des équipes inscrites en championnat officiel ² (annexe B),
- Le compte de résultat du dernier exercice connu, ² (annexe 1)
- Situation des comptes de l'association à la clôture comptable du dernier exercice connu, ² (annexe 2)
- Les relevés de compte bancaire et placement (livret A, livret bleu, etc.) à la clôture de l'exercice ²
- Le budget prévisionnel pour l'année suivante, ² (annexe 3), équilibré soit charges = produits
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association, ²
- Le rapport d'activités et le compte-rendu de la dernière assemblée générale, ²
- Le rapport complet du commissaire au compte pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153.000 € de dons ou de subventions, ²
- Grille annuelle des tarifs appliqués pour les activités de l'association, ²
- Contrat d'engagement républicain dûment daté et signé par le (la) Président (e) de l'association ²
- Règlement d'attribution des subventions communales aux associations dûment daté et signé par le (la) Président (e) de l'association ²

¹ Documents à fournir si modification depuis la dernière demande de subvention ou pour toute nouvelle demande

² Documents obligatoires pour l'instruction du dossier, à défaut celui-ci ne pourra être instruit.

Comment est instruit le dossier ?

- Etape 1 : Réception du dossier par le service de la Vie Associative, vérification des éléments inclus dans le dossier, enregistrement et 1^{ère} instruction,
- Etape 2 : Instruction par le service référent de l'association,
- Etape 3 : Avis et proposition,
- Etape 4 : Décision et attribution,
- Etape 5 : Versement de la subvention,
- Etape 6 : Contrôle.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre à votre service référent ou au service de la Vie Associative un compte-rendu financier complet.

Dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de l'association ainsi que son rapport d'activité.

Toute association recevant une subvention égale ou supérieure à 23.000 € devra faire l'objet d'une convention signée avec la Ville.

Quelles sont les conditions pour prétendre à une subvention ?

- Voir Règlement d'attribution des subventions communales aux associations en annexe.

Fiche n° 1 : Présentation de l'association

1) IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'Association (*nom statutaire en toutes lettres*)

.....

Sigle usuel de l'association

Numéro SIRET : / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /

ce code est obtenu gratuitement auprès de l'INSEE <https://www.insee.fr/>

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : / W / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ / ___ /

répertoire national des Associations, le RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture

Adresse du siège social (*déclarée en Préfecture*) :

Code postal : Ville :

Téléphone : Télécopie:

Courriel :@.....

Adresse de correspondance si différente du siège sociale :

Code postal : Commune :

2) IDENTIFICATION DU REPRÉSENTANT LÉGAL DE L'ASSOCIATION :

(Le Président ou la Présidente)

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel :@..... Tél :

3) IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

(si différente du représentant légal). Tout courrier de la Ville sera adressé au Président de l'association, à l'adresse du siège social.

Nom : Prénom :

Courriel :@..... Tél :

Fonction au sein de l'association :

Autres informations pertinentes relatives à l'association que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

4) RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE

Date de déclaration en préfecture le : / ___ / ___ / ___ / à :

Date de publication au Journal Officiel le : / ___ / ___ / ___ /

Objet de l'association :

.....

.....

.....

5) **L'ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN AGRÉMENT ADMINISTRATIF ?**

(Cocher la case)

Non

Oui

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

.....

Attribué par :

.....

En date du :

.....

6) **L'ASSOCIATION EST-ELLE AFFILIÉE À UNE FÉDÉRATION OU UNE UNION D'ASSOCIATIONS ?** *(Cocher la case.)*

Non

Oui

Si oui, précisez laquelle :

Coordonnées :

L'association bénéficie-t-elle d'un label ?

(Cocher la case.)

Non

Oui

Si oui, précisez-le(s)quel(s) :

Organisme ayant délivré le(s) label(s) :

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

(Cocher la case.)

Non

Oui

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ⁽¹⁾

(Cocher la case.)

Non

Oui

⁽¹⁾ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de concours, conformément au décret 2006-335 du 21 mars 2006

7) **ÉLÉMENTS SUR LA VIE STATUTAIRE**

Réunions statutaires	Bureau / Comité directeur	Assemblée Générale	Assemblée générale extraordinaire
Date de la dernière réunion			
Nombre total de réunions sur l'exercice			

8) LISTE À JOUR DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU

	Nom / Prénom	Adresse complète	Courriel	Téléphone
Président (e)				
Vice-président (e)				
Trésorier (e)				
Secrétaire				
Autre membre				
Autre membre				
Autre membre				

9) ASSOCIATION - INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

L'association intègre-t-elle des personnes en situation de handicap ?

(Cocher la case.)

Non Oui

Pour quelle(s)activité(s) :

L'association sportive est-elle affiliée à la Fédération Sportive Handisport ?

(Cocher la case.)

Non Oui

L'association sportive est-elle engagée au niveau ?

Départemental *(Cocher la case.)*

Jeunes Non Oui

Séniors Non Oui

Régional *(Cocher la case.)*

Jeunes Non Oui

Séniors Non Oui

National *(Cocher la case.)*

Jeunes Non Oui

Séniors Non Oui

10) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombre d'adhérents de l'association (à jour de leur cotisation statutaire) :

Du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026* (**inscription en année scolaire**)

Du 1^{er} janvier 2025 au 31 décembre 2025* (**inscription en année civile**) :

* Date de clôture de l'exercice comptable

RÉPARTITION DES ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION				
pour l'année 2025 (inscription en année civile) ou 2025/2026 (inscription en année scolaire)				
	-18 ans	+ 18 ans	+ 60 ans	TOTAL
Pontoisiens				
Non Pontoisiens				
TOTAL				

Estimation quantitative du public touché par les activités de l'association (**hors adhérents**) sur les événements et manifestations :

Si possible, Pontoisiens : Val d'Oisiens : Autres :

Montant de l'adhésion annuelle

Montant des cotisations annuelles par catégories (ex : enfant, adulte, Seniors) (La cotisation correspond au montant versé par l'adhérent pour participer à une ou des activités de l'association) : Joindre la grille tarifaire annuelle	
Catégories des cotisations (enfants, adultes, séniors...)	Montant des cotisations par activité

Moyens humains de l'association à la date de clôture de l'exercice :	
Nombre de bénévoles : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (ex. : service civique)</i>	
Nombre total de salariés :	
Nombre d'emplois aidés :	
Nombre de salariés en Equivalent Temps plein (ETP) : ¹	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :	
Cumul des 3 salaires annuels bruts les plus élevés * : <i>*Pour les associations cumulant un budget annuel supérieur ou égal à 150 000 € et un montant total de subventions publiques supérieur ou égal à 50 000 € (art.20 loi du 23 mars 2006 relative au volontariat associatif).</i>	

¹ Calcul ETP : Un temps plein équivaut à 35h hebdomadaires soit 1820h/an, dont nombre ETP = nombre d'heures annuelles travaillées tous salariés confondus / 1820.

Un salarié dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETP.

Un salarié en CDD de 3 mois et travaillant à 80% correspond à (0,8 x 3 mois) /12 soit 0,2 ETP

Montant des avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant

Nom : Montant des avantages :

Nom : Montant des avantages :

Montant des défraiements versés aux bénévoles membres de l'association :

Fiche n° 2 : Compte-rendu de l'activité annuelle – exercice précédent

Les objectifs de l'activité (et action(s) spécifiques) ont-ils été atteints ?

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté l'activité (et action(s)).

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

Quels ont été les dates et lieux de réalisation de(s) l'action(s) ?

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

À quel(s) évènement(s) organisé(s) par la Ville de Pontoise avez-vous participé ?

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

Subvention accordée en 2026 : €

L'association participe-t-elle aux temps d'activités du midi ?

(Cocher la case.)

OUI NON

Si oui, indiquer le montant perçu pour l'année scolaire 2025/2026 : €

L'association participe-t-elle aux plans mercredi des Centres de Loisirs ?

(Cocher la case.)

OUI NON

Si oui, indiquer le montant perçu pour l'année scolaire 2025/2026 : €

Fiche n° 3 : Description de l'activité et/ou de l'action spécifique projetée

Remplir une fiche par action.
Merci de faire une présentation claire et synthétique.

Personne chargée de l'action :

Nom :Prénom :

Téléphone :Courriel :@.....

Présentation de l'action :

Nouvelle action :

Renouvellement d'une action :

Contenu et objectifs de l'action :

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

Public ciblé :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes touchées :

Lieux de réalisation :

.....
.....

Partenariat(s) envisagé(s) :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....
.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

Fiche n° 4 : Déclaration et attestation de financements publics

Je soussigné(e), (nom, prénom et fonction),
Représentant(e) légal(e) de l'association,

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, merci de joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures : celle d représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.¹

Déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations administratives ², comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants),
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics,
- 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) ³.

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- Demande une subvention de :€ **au titre de l'année 2027,**

- Demande de subvention à d'autres financeurs :

De € à (collectivité, etc..)

De € à (collectivité, etc..)

De € à (collectivité, etc..)

- Que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association,

Fait à Pontoise, le

Signature du (de la) Président (e)

¹ 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.

² Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations Préfecture ou Sous-préfecture

³ Conformément à la circulaire du 1^{er} ministre du 29/09/2015, à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) n°360/2012 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 18/12/2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION

A la clôture du dernier exercice connu - Annexe 2

Comptes arrêtés à la date du : ___/___/____

Résultat de l'exercice du ___/___/____ au ___/___/____

Solde créditeur (+) différence comptable entre les charges et les produits, **les produits étant supérieurs aux charges** =

Ou

Solde débiteur (-) différence comptable entre les charges et les produits, **les charges étant supérieures aux produits** =

Trésorerie à la date de clôture de l'exercice au ___/___/____ *

Compte courant de banque :

Compte de placement, livret A etc. :

Caisse (liquidités) :

Trésorerie à la date de dépôt du dossier de demande de subvention *

Compte courant de banque :

Compte de placement, livret A etc. :

Caisse (liquidités) :

** Les relevés des comptes bancaires et placements à la clôture de l'exercice et les derniers relevés à la date de dépôt sont à joindre **obligatoirement** au dossier de demande de subvention.*

Charges à payer indiquer le montant des dettes de l'association à la clôture de l'exercice, dettes de l'année N qui seront payées sur l'exercice suivant N+1 (provisions) :

Produits à recevoir indiquer le montant des produits acquis année N mais non encore encaissés ou facturés à la date de clôture d'exercice. Ces sommes sont à comptabiliser obligatoirement sur l'exercice N (provisions) :

Certifié exact, le ___/___/____

Le (la) Président (e),