



Commune de Boutigny-sur-Essonne

Dossier de demande de subvention communale¹

Année 2025

1a - INFORMATIONS GENERALES

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Année de création :

N° de SIRET (obligatoire) :

Déclaration en préfecture n° :

Date de publication au Journal Officiel :

Affiliation :

Agrément (*détailler la nature et l'organisme*) :

Contact

NOM, Prénom :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

ADHERENTS

		Nombre	Montant cotisation (en €)
BOTIGNACOIS	Jeunes (-18 ans)		
	Adultes		
EXTERIEURS	Jeunes (-18 ans)		
	Adultes		
TOTAL			

ENCADREMENT TECHNIQUE

Noms et prénoms des éducateurs/enseignants	Diplômes	Salariés ? (cocher la case)
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

1b - PARTICIPATION A LA VIE LOCALE

Votre association s'est-elle inscrite dans l'une des actions suivantes ? (*Cocher les cases correspondantes*)

☐ Forum des associations

☐

Autres (*à détailler*) :

☐ Téléthon

¹ Consulter l'annexe 3, pages 11 et 12, pour obtenir des informations complémentaires sur le renseignement des différents chapitres.

1c - MOYENS COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX UTILISES PAR L'ASSOCIATION

L'association utilise-t-elle des moyens communaux ou intercommunaux ? (Cocher les cases correspondantes)

- | | |
|--|-------------|
| ☐ Salles ou locaux (à détailler) : | Fréquence : |
| ☐ Équipements sportifs (à détailler) : | Fréquence : |
| ☐ Matériels (à détailler) : | Fréquence : |
| ☐ Moyens de communication (à détailler) : | Fréquence : |
| ☐ Autres (véhicules, ...) : | Fréquence : |

1d - PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- ☐ Présent dossier de demande de subvention 2025 complet
- ☐ Statuts de l'association à jour (à joindre uniquement en cas de modification)
- ☐ Procès-verbal de la dernière assemblée générale
- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B.) à coller en dernière page du présent dossier
- ☐ Photocopie des diplômes des éducateurs/enseignants
- ☐ Liste des membres du comité directeur/du bureau (tableau en annexe 1, page 10)
- ☐ Informations sur l'association pour le site Internet de la commune (formulaire en annexe 2, page 11)

1e - LIBRE EXPRESSION

Propositions, commentaires, points à améliorer, attentes, ...

2a – BILAN FINANCIER POUR L'EXERCICE 2024²

Exercice budgétaire : ☐ Année civile (*janvier à décembre*) ☐ Année scolaire (*septembre à août*)

Trésorerie initiale en début d'exercice :

Caisse :	Banque :	Compte sur livret :
----------	----------	---------------------

DEPENSES (<i>à détailler</i>)	Montant	RECETTES (<i>à détailler</i>)	Montant
FONCTIONNEMENT (<i>fournitures, frais postaux, com., achats, ...</i>)		SUBVENTIONS (<i>État, Région, Département, Commune, Jeunesse et sports, ...</i>)	
ASSURANCE		COTISATIONS/ADHESIONS	
FRAIS DE PERSONNEL		MECENAT, SPONSORING, DON, AIDES	
DEPENSES MANIFESTATIONS		RECETTES MANIFESTATIONS	
FRAIS DE DEPLACEMENT			
DEPENSES DIVERSES		RECETTES DIVERSES	
TOTAL		TOTAL	

Trésorerie finale en fin d'exercice :

Caisse :	Banque :	Compte sur livret :
----------	----------	---------------------

² Dans la mesure où l'association dispose d'un bilan financier déjà formaté, celui-ci peut être fourni en annexe au dossier. Dans ce cas, seuls les totaux généraux par famille de dépenses et de recettes sont à reporter dans le tableau ci-dessus.

[illegible][illegible]

2c – MANIFESTATIONS PONCTUELLES REALISEES SUR L'ANNEE 2024	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	
34	
35	
36	
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	
46	
47	
48	
49	
50	
51	
52	
53	
54	
55	
56	
57	
58	
59	
60	
61	
62	
63	
64	
65	
66	
67	
68	
69	
70	
71	
72	
73	
74	
75	
76	
77	
78	
79	
80	
81	
82	
83	
84	
85	
86	
87	
88	
89	
90	
91	
92	
93	
94	
95	
96	
97	
98	
99	
100	

[illegible]

3a – BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE 2025³

Exercice budgétaire : ☐ Année civile (janvier à décembre) ☐ Année scolaire (septembre à août)

DEPENSES (à détailler)	Montant	RECETTES (à détailler)	Montant
FONCTIONNEMENT (fournitures, frais postaux, com., achats, ...)		SUBVENTIONS (État, Région, Département, Commune, Jeunesse et sports, ...)	
ASSURANCE		COTISATIONS/ADHESIONS	
FRAIS DE PERSONNEL		MECENAT, SPONSORING, DON, AIDES	
DEPENSES MANIFESTATIONS		RECETTES MANIFESTATIONS	
FRAIS DE DEPLACEMENT			
DEPENSES DIVERSES		RECETTES DIVERSES	
TOTAL		TOTAL	

³ Dans la mesure où l'association dispose d'un budget prévisionnel déjà formaté, celui-ci peut être fourni en annexe au dossier. Dans ce cas, seuls les totaux généraux par famille de dépenses et de recettes sont à reporter dans le tableau ci-dessus.

[illegible][illegible]

3c – MANIFESTATIONS PONCTUELLES PREVUES POUR L'ANNEE 2025

[illegible]

4a – PROJET/INVESTISSEMENT EXCEPTIONNEL OU NOUVEAU POUR L'ANNEE 2025
DESCRIPTION⁴

Projet n°

Intitulé :

Référent

NOM, Prénom :

Fonction :

E-mail :

Téléphone :

OBJECTIF	CONTENU
Publics ciblés et nombre de participants	Tarifs appliqués
Lieu	
Date	Durée
Informations complémentaires	

Nb : A l'issue de la manifestation, une synthèse et quelques photos seront envoyées à la commune.

⁴ Il est impératif de présenter un seul projet/investissement exceptionnel ou nouveau à la fois. Si l'association souhaite en présenter plusieurs, elle devra le faire sur des copies de cette feuille et elle renseignera obligatoirement le champ « **Projet n°** » (haut de page) dans l'ordre de priorité.

4b – PROJET/INVESTISSEMENT EXCEPTIONNEL OU NOUVEAU POUR L'ANNEE 2025
BUDGET PREVISIONNEL⁵

Projet n°

DEPENSES (à détailler)	Montant	RECETTES (à détailler)	Montant
FONCTIONNEMENT (<i>fournitures, frais postaux, com., achats, ...</i>)		SUBVENTIONS	
ASSURANCE		BILLETERIE/BUVETTE	
FRAIS DE PERSONNEL		MECENAT, SPONSORING, DON, AIDES	
DEPENSES DIVERSES		RECETTES DIVERSES	
TOTAL		TOTAL	

Nb : Il sera demandé en fin de saison, les justificatifs des sommes réellement engagées au regard des subventions pour projets/investissements exceptionnels ou nouveaux, versées par la commune.

⁵ Il est impératif de présenter un seul projet/investissement exceptionnel ou nouveau à la fois. Si l'association souhaite en présenter plusieurs, elle devra le faire sur des copies de cette feuille et elle renseignera obligatoirement le champ « **Projet n°** » (haut de page) dans l'ordre de priorité.

5 - ATTESTATION

Je soussigné(e)

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

- ✓ certifie sur l'honneur, l'exactitude des renseignements mentionnés dans le présent dossier,
- ✓ engage l'association à utiliser les aides financières conformément à leur destination prévisionnelle,
- ✓ soumet l'association aux contrôles des financeurs publics,
- ✓ engage l'association à respecter la charte de la citoyenneté de la commune de Boutigny-sur-Essonne,
- ✓ demande une subvention de : € , au titre du fonctionnement de l'association
- ✓ demande une subvention de : € , au titre du(des) projet(s)/investissement(s) exceptionnel(s) ou nouveau(x)
- ✓ précise que ces subventions, si elles sont accordées, devront être versées sur le compte bancaire ou postal dont les coordonnées sont les suivantes :

Coller le R.I.B. ici

Cachet de l'association :

Le (la) Président(e)
(date et signature)

Le (la) Trésorier(e)
(date et signature)

ANNEXE 1 – MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR / DU BUREAU

BUREAU	NOM, PRENOM	ADRESSE	E-mail	Téléphone
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Trésorier(e)				
Trésorier(e) adjoint(e)				
Secrétaire				
Secrétaire adjoint(e)				
Autres membres actifs <i>(facultatif)</i>				

ANNEXE 2 – INFORMATIONS POUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE

L'association souhaite-t-elle voir apparaître des informations la concernant sur le site Internet de la commune ?

Oui ☐

Non ☐

Si oui, merci de vérifier les informations présentes sur le site ((www.boutignysuressonne.fr, rubrique « Vie associative » puis « Associations ») et envoyer un mail contenant les éventuelles modifications à apporter (mmarinho@boutignysuressonne.fr).

ANNEXE 3 – NOTICE EXPLICATIVE A L'ATTENTION DES REDACTEURS

Cette annexe apporte des compléments d'information afin de guider les rédacteurs.

1a – INFORMATIONS GENERALES

- Fournir toutes les informations concernant l'association et le contact en relation avec la municipalité et compléter les différents tableaux.
- Fournir **impérativement** le numéro de SIRET de l'association
- **Bien faire la distinction entre botignacois et extérieurs** dans le tableau des adhérents.

1b – PARTICIPATION A LA VIE LOCALE

- Il est très important de remplir ce paragraphe qui permet de mesurer l'implication de l'association dans la vie communale.

1c - MOYENS COMMUNAUX ET INTERCOMMUNAUX UTILISES PAR L'ASSOCIATION

- Lister les installations, les équipements, les moyens de communication (site Internet, panneau lumineux, affichage public, ...), les matériels, ... utilisés par l'association et qui sont mis à disposition par la commune ou par l'intercommunalité à titre gracieux.

1d - PIECES A FOURNIR OBLIGATOIREMENT

- **Bien s'assurer de la complétude du dossier avant de le faire parvenir à la Mairie.** Un dossier incomplet pourrait faire l'objet d'un rejet de la part de la commission instructrice.

1e - LIBRE EXPRESSION

- Zone de libre rédaction pour nous faire part de vos propositions, commentaires, points positifs ou négatifs, ...

2a – BILAN FINANCIER EXERCICE ANNEE N-1

- Si l'association dispose d'un bilan financier déjà formaté, celui-ci peut être fourni en annexe du dossier de demande de subvention. Dans ce cas, **il faut toutefois reporter les totaux généraux dans le tableau.**

2b et 2c – ACTIVITES RECURRENTES et MANIFESTATIONS PONCTUELLES REALISEES SUR L'ANNEE N-1

- Renseigner l'ensemble des activités que l'association a réalisé durant l'année N-1, quelles soient récurrentes (cours, sorties, ...) ou ponctuelles (manifestations, compétitions, ...).

3a – BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE POUR L'ANNEE N

- Idem 2a pour l'année N.

3b et 3c – ACTIVITES RECURRENTES et MANIFESTATIONS PREVUES POUR L'ANNEE N

- Idem 2b et 2c pour l'année N.

4a et 4b – PROJET/INVESTISSEMENT EXCEPTIONNEL OU NOUVEAU POUR L'ANNEE N - DESCRIPTION ET BUDGET PREVISIONNEL

- C'est à partir des informations reportées dans ces fiches que la commission instructrice alloue à l'association, la subvention pour ses projets/investissements exceptionnels ou nouveaux qu'il ne faut pas confondre avec les activités récurrentes et les manifestations ponctuelles décrites aux paragraphes 2 et 3 et qui revêtent quant à elles, un caractère répétitif chaque année.
- Il est impératif de présenter un seul projet/investissement exceptionnel ou nouveau à la fois. Si l'association souhaite en présenter plusieurs, elle devra le faire sur des copies de cette feuille et elle renseignera obligatoirement le champ « **Projet n°** » (haut de page) dans l'ordre de priorité.
- A noter qu'il sera demandé en fin de saison, les justificatifs des sommes engagées au regard des subventions pour projets/investissement exceptionnels ou nouveau versées par la commune.

5 - ATTESTATION

- L'association s'engage au travers de son représentant légal à respecter l'ensemble des conditions énumérées. A défaut, la commission instructrice pourrait rejeter le dossier.
- Bien indiquer les subventions demandées en faisant la différence entre celle attendue au titre du fonctionnement normal de l'association et celle attendue pour le(s) projet(s) ou investissement(s) exceptionnel(s) ou nouveau(x). A défaut, la commission instructrice pourrait estimer que l'association n'attend pas de subvention particulière et qu'elle s'autofinance pour l'ensemble de ses actions.
- Ne pas oublier de coller un R.I.B. afin que le virement puisse se faire dans les délais.
- Il est impératif que le dossier de demande de subvention soit signé par le(la) Président(e) et le(la) Trésorier(e).

ANNEXE 1 – MEMBRES DU COMITE DIRECTEUR / DU BUREAU

- Renseigner le tableau. Les informations doivent être en cohérence avec le compte-rendu de la dernière assemblée générale demandée dans la liste des pièces à fournir obligatoirement (paragraphe 1d).

ANNEXE 2 – INFORMATIONS POUR LE SITE INTERNET DE LA COMMUNE

- Il est très important d'indiquer si l'association souhaite **oui** ou **non** que les informations la concernant soient visibles sur le site Internet communal. A défaut d'indication, aucune information ne sera publiée.
- Vérifier également que le site Internet communal (www.boutignysuressonne.fr, rubriques « Vie associative » puis « Associations ») ne nécessite pas de modifications. Dans le cas contraire, il faudra envoyer les éventuelles modifications par mail (mmarinho@boutignysuressonne.fr).

CAS DES ASSOCIATIONS NE SOLLICITANT PAS DE SUBVENTION

Les associations ne sollicitant pas de subvention, doivent toutefois :

- Renseigner les chapitres généraux 1a, 1b et 1c.
- Fournir tous les éléments demandés au chapitre 1d, y-compris les annexes 1 et 2 et hormis le RIB.
- Renseigner les chapitres 2b, 3b et 3c concernant les activités sur la période écoulée et pour la période future.
- Renseigner éventuellement le chapitre 4b pour les projets/investissements exceptionnels ou nouveaux.
- Renseigner et signer les attestations au chapitre 5.

**POUR TOUTES INFORMATIONS OU RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES,
VOUS POUVEZ CONTACTER CHRISTOPHE KERGRAIS, CONSEILLER MUNICIPAL DELEGUE
A LA VIE ASSOCIATIVE ET AU BENEVOLAT**

mmarinho@boutignysuressonne.fr