

Le Vendredi 30 janvier 2026

NOTICE :

Ce dossier permet de connaître votre association. Vous pouvez joindre tout document utile pour la compréhension de l'activité de l'association.

I: Présentation de l'association

II : Fonctionnement de l'association

Cette fiche apporte des précisions sur le mode de fonctionnement de votre association, sa composition, ses moyens etc. Elle est indispensable pour évaluer les besoins de l'association.

Valorisation des salles : un tableau comprenant le coût des salles vous permet de calculer la valeur de la mise à disposition gratuite des salles municipales. Ce chiffre est à indiquer dans votre compte de résultats et budget prévisionnel en dépense et recette.

Contrat d'objectif : cette rubrique est à compléter pour toute association recevant une subvention supérieure à 23 000 euros.

III : Compte de résultat de l'année précédente

Cette fiche présente votre compte de résultat (année précédente). C'est un modèle simplifié. Il est possible d'envoyer les propres documents de l'association (par exemple documents fournis à l'Assemblée générale annuelle).

IV: Présentation du projet

Cette fiche permet de présenter le projet pour lequel vous sollicitez une subvention. Fiche à dupliquer autant de fois que de projets présentés.

V : Budget prévisionnel du projet

Cette fiche est nécessaire afin de pouvoir étudier financièrement votre projet. Fiche à dupliquer autant de fois que de projets présentés.

VI : Budget prévisionnel de l'association

Le budget prévisionnel doit obligatoirement faire apparaître le montant de la subvention demandée à la commune.

VII: Attestation sur l'honneur

Cette fiche atteste que l'association est en règle. Elle est obligatoirement complétée et signée.

VIII Attestation de demande de subvention

Cette fiche formalise la demande officielle du représentant légal de l'association. Elle est obligatoirement complétée et signée.

I PIÈCES JUSTIFICATIVES À PRODUIRE IMPÉRATIVEMENT

1-Lors d'une première demande :

- le récépissé de déclaration de l'association à la Sous-Préfecture et l'inscription au Journal officiel
- les statuts de l'association à jour et signés
- l'extrait de publication au Journal Officiel

2 - Pour toute demande :

- le présent dossier dûment complété
- le procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président
- la composition à jour du Conseil d'administration avec nom et fonction des membres
- le compte de résultat signé par le président et le trésorier
- le budget prévisionnel signé par le président et le trésorier
- la copie de l'attestation d'assurance
- l'original d'un relevé d'identité bancaire ou postal

3 –En cas de changement de statuts :

- le récépissé de déclaration de modification statutaire à la Préfecture ou sous-Préfecture, y compris en cas de changement des membres du bureau
- l'extrait de publication au Journal Officiel
- les nouveaux statuts

4 - Si l'association emploie du personnel salarié:

- l'attestation sur l'honneur indiquant que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF
- le tableau des effectifs du personnel salarié, les niveaux de rémunération et l'attestation annuelle des salaires fournie par l'URSSAF

STATUTS DE L'ASSOCIATION

ASSOCIATION LOI 1901	Oui	Non
Date de dépôt en Préfecture :		
Date et n° d'enregistrement en Préfecture :		
Date de parution au Journal Officiel :		

COMPAGNIE D'ASSURANCE DU DEMANDEUR :

Nom et Adresse :

N° de contrat type (responsabilité civile ou autre) précisez :

ADHÉRENTS DE L'ASSOCIATION :

NOMBRE TOTAL			
ANNEE PRECEDENTE :		ANNEE EN COURS :	
	Catégories	Hommes	Femmes
	Jeunes – 18 ans		
	Séniors + 65 ans		
	Personnes porteuses de handicap		
DONT ADHERENTS ETIOLLAIS			
ANNÉE PRÉCEDENTE		ANNÉE EN COURS	

ADHERENTS COMMUNES GRAND PARIS SUD

VILLE	ANNÉE PRÉCEDENTE	ANNÉE EN COURS

ADHERENTS COMMUNES HORS GRAND PARIS SUD

MONTANT DES COTISATIONS : €/an x adhérents = Recettes prévues €

L'association applique-t-elle un tarif différent pour les non étiollais : oui non

MONTANT DES COTISATIONS DES ADHERENTS EXTERIEURS : €/an = Recettes prévues €

II FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

PERSONNEL DE L'ASSOCIATION :

Nombre de personnes employées :

Contrats à durée indéterminée : Nombre d'heures par an :

Autres contrats : Nombre d'heures par an :
(à préciser)

NOMBRE DE BENEVOLES :

COMPTEZ-VOUS PARMIS les MEMBRES du BUREAU ou du CONSEIL D'ADMINISTRATION des ELUS du CONSEIL MUNICIPAL :

Oui Non

Si oui, indiquer leur nom et leur fonction au sein de l'association :

CONTRAT D'OBJECTIF

Convention ou contrat d'objectif en cours avec la commune d'Étiolles Oui Non

Si oui, préciser l'objet de la convention ou du contrat :

Date d'effet Durée

Montant de l'aide perçue ou de la valorisation dans le cadre de cette convention ou contrat :

SOUTIEN DE L'AGGLOMERATION GRAND PARIS SUD

Subvention Grand Paris Sud Oui Non

Si oui, préciser le montant accordé :

En cas d'autres aides, indiquer lesquelles :

UTILISATION DES SALLES COMMUNALES

La commune a décidé de soutenir financièrement les associations en mettant gracieusement à leur disposition les locaux communaux.

La mise à disposition est consentie à titre gracieux, néanmoins la contrepartie monétaire de cet avantage **doit être valorisée et comptabilisée dans les écritures comptables.**

Les tableaux joints vous permettront de calculer le coût de cet avantage. L'occupation des salles est calculée sur 34 semaines, qui correspondent à l'année scolaire. En cas d'usage occasionnel, l'indiquer dans la dernière colonne.

ANNEE 2025/2026 (34 semaines)			
SALLE	JOUR	HORAIRES	NB D'HEURES

COÛT DES SALLES

SALLE	Coût horaire *	Nb d'heures/par semaine	Pour 34 semaines	Occupation occasionnelle *
MDA : salle de danse	1.80			
MDA, salle théâtre	1.85			
MDA Multi Activités	1.905			
Salle de sport	2.30			
Bibliothèque	1.50			
Gymnase	9.05			
Prieuré, RDC	0.30			

*Coût comprenant : fluides, ménage, maintenance, assurance, entretien bâtiment.

*Occupation occasionnelle : utilisation temporaire, hors convention, vacances scolaires.....

III COMPTE DE RESULTAT DE L'ASSOCIATION L'ANNÉE PRÉCÉDENTE (2025)

DEPENSES	MONTANTS	RECETTES	MONTANTS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Etudes et de prestations de services	_____ €	Marchandises	_____ €
Matières et fourniture (alimentation..)	Prestations de services	_____ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	Produits des activités annexes	_____ €
Fournitures administratives	_____ €		_____ €
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 - Subventions	
Autres fournitures	_____ €	Etat (à détailler)	_____ €
			_____ €
61 - Services extérieurs			_____ €
Sous-traitance générale	_____ €	Région	_____ €
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Entretien et réparation	_____ €		_____ €
Assurances	_____ €		_____ €
Documentation	_____ €		_____ €
Divers	_____ €		_____ €
Formations	_____ €		_____ €
		Commune(s)	_____ €
62 - Autres services extérieurs			_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		_____ €
Publicité, publications	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €		_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €		_____ €
Services bancaires	_____ €		_____ €
Divers	_____ €		_____ €
		Fonds européens	_____ €
63 - Impôts et taxes		Autres (précisez)	_____ €
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €		_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €		_____ €
		75 - Autres produits de gestion courante	_____ €
64 - Charges de personnel		Cotisations	_____ €
Rémunération du personnel	_____ €	Autres	_____ €
Charges sociales	_____ €		_____ €
Autres charges de personnel	_____ €	76 - Produits financiers	_____ €
			_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €	77 - Produits exceptionnels	_____ €
		Sur opérations de gestion	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	Sur exercices antérieurs	_____ €
			_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €	78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
			_____ €
TOTAL DES DEPENSES	_____ €	TOTAL DES RECETTES	_____ €
86 - Mise à disposition gratuite des biens et prestations		87 - Mise à disposition gratuite des biens et prestation	
TOTAL DES DEPENSES€	TOTAL DES RECETTES€
Résultats de l'année après reprise des excédents antérieurs	_____ €		_____ €

NB : Si le compte de résultat est négatif, expliquer pourquoi et décrivez la manière dont vous allez revenir à l'équilibre si vous n'utilisez pas de réserve :

Le Président :

Le Trésorier

Certifié exact, le :

IV BILAN DU PROJET FINANCE EN 2025

Dupliquer cette fiche si vous avez plusieurs bilans de projets à présenter

Compte rendu financier :

INTITULE	DEPENSES		INTITULE	RECETTES	
	Montant prévu	Réalisé		Montant prévu	Réalisé
TOTAL			TOTAL		

Expliquer les écarts :

Compte rendu de l'action :

Expliquer comment le projet s'est déroulé (a répondu aux attentes, a atteint les objectifs, a été différents en raison de..., sera reconduit ou non...)

V BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	_____ €	Marchandises	_____ €
Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation...°	_____ €	Prestations de services	_____ €
Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	Produits des activités annexes	_____ €
Fournitures administratives	_____ €		_____ €
Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures	_____ €	Etat (à détailler)	_____ €
		DDASS	_____ €
61 - Services extérieurs		Politique de la Ville	
Sous-traitance générale	_____ €	Emploi et solidarité	
Locations mobilières et immobilières	_____ €	Jeunesse et Sport	_____ €
Entretien et réparation	_____ €	Autre : _____	_____ €
Assurances	_____ €	Région	_____ €
Documentation	_____ €	Département (à détailler)	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
Formations	_____ €	_____	_____ €
		Commune(s)	
62 - Autres services extérieurs		_____	_____ €
Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité, publications	_____ €	Organismes sociaux (à détailler)	_____ €
Déplacements, missions et réceptions	_____ €	_____	_____ €
Frais postaux et télécommunication	_____ €	_____	_____ €
Services bancaires	_____ €	_____	_____ €
Divers	_____ €	_____	_____ €
		Fonds européens	
63 - Impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	Autres (précisez)	_____ €
Autre impôts et taxes	_____ €	_____	_____ €
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	_____ €
Rémunération du personnel	_____ €	Cotisations	_____ €
Charges sociales	_____ €	Autres	_____ €
Autres charges de personnel	_____ €		
		76 - Produits financiers	_____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €		
		77 - Produits exceptionnels	_____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €	Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	_____ €
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements	_____ €		
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €
	_____ €	RESERVE consolidée des années antérieures	_____ €

Le Président :

Le Trésorier

Certifié exact, le :

VI PROJET

Dupliquer cette fiche si vous avez plusieurs actions ou projets à présenter

NOM DU PROJET :

RESPONSABLE DU PROJET

DESCRIPTIF :

Objectif

Présentation (*un document annexe plus complet peut être apporté afin de mieux exposer le projet*)

Lieux et dates

Public visé (nombre et typologie)

Intégration du projet dans l'animation locale

Partenariat, précisez les partenaires et les modalités de collaboration

COMMUNICATION AUTOUR DU PROJET (*Expliquer comment le projet sera porté à la connaissance des étioillais*)

VIII ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e)

Agissant en qualité de président/trésorier de l'association.....

Je certifie sur l'honneur que toutes les informations comprises dans le présent dossier sont exactes,

'ai pris connaissance de l'article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne à la commune un pouvoir de contrôle sur notre association.

Je certifie sur l'honneur que l'association est en règle vis à vis de l'administration fiscale et de l'URSSAF.

Je sollicite au titre de l'année 2026 auprès de la mairie d'Étiolles une subvention globale d'un montant

deEuros

Certifié exact le

(Noms, signature du signataire et tampon)

RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Coller ici obligatoirement
le RIB ou le RIP