



VILLE DE  
**BOULOGNE-  
BILLANCOURT**

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE**  
**Année 2025**

**Cocher la case correspondant à votre situation :**

- Première demande  
 Renouvellement d'une demande

**Objet de la demande de subvention (cocher la ou les cases correspondantes) :**

- Subvention de fonctionnement  
 Subvention pour projet  
 Subvention d'investissement

**NOM DE L'ASSOCIATION : .....**

## REMARQUES IMPORTANTES

1. Seules peuvent obtenir une subvention les associations déclarées conformément à la loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 et ayant souscrit au Contrat d'Engagement Républicain (Cf. page 15).
2. Il est rappelé que conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code général des collectivités toute association bénéficiant d'une subvention des pouvoirs publics peut être soumise à un contrôle de l'utilisation des fonds mis à sa disposition par les représentants de la Collectivité qui l'a accordée. ce contrôle pourra s'effectuer sur pièces et sur place. L'article L. 1611-4 du code général des collectivités territoriales est complété par un alinéa ainsi rédigé (article 84 de la LOI n°2009-526 du 12 mai 2009) :  
« Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné. »
3. Il est impératif de remplir complètement cet imprimé et d'y joindre toutes justifications et éléments d'informations utiles pour permettre au Conseil municipal de statuer en toute connaissance de cause. **Voir liste des pièces à fournir en page 14.**

### **Information sur le règlement général sur la protection des données :**

*La Ville de Boulogne-Billancourt, représentée par son Maire en exercice, dont le siège est l'Hôtel de Ville sis 26 avenue André Morizet, traite vos données à caractère personnel dans le cadre de l'exécution de ses missions d'intérêt public, à des fins de gestion des subventions accordées aux associations. Les données demandées dans ce document sont nécessaires à la réalisation du service sollicité, à défaut, vous ne pourrez pas en bénéficier.*

Ces données sont conservées 3 ans aux fins de satisfaction des contrôles de la Chambre Régionale des Comptes, puis pendant dix ans dans nos Archives (Durée d'utilité administrative), avant suppression. Vous êtes susceptibles de recevoir des communications de la Ville (vœux du Maire, invitations etc.), auxquelles vous pouvez vous opposer à tout moment. Vous pouvez sous certaines conditions accéder à vos données, les rectifier, demander leur suppression, vous opposer ou limiter leur traitement. Pour exercer ces droits ou pour toute question sur vos données, vous pouvez contacter notre délégué à la protection des données (DPO) à l'adresse suivante : Hôtel de Ville – Direction des Affaires juridiques, des Assemblées et Maison du droit – Délégué à la Protection des Données (DPO) – 26 avenue André Morizet – 92 100 Boulogne-Billancourt ou à [donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:donneespersonnelles@mairie-boulogne-billancourt.fr)

Vous pouvez, si vous estimez après nous avoir contactés et qu'un délai d'un mois se soit écoulé, que vos droits « Informatique et Libertés » n'ont pas été respectés, adresser une réclamation auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).

## Comment faire la demande ?

---

1. **Le dossier peut être transmis, soit :**

- a. **En Version papier : en deux exemplaires** de cet imprimé, dûment remplis et signés, adressés au service du Courrier de la mairie (26 avenue André Morizet).
- b. **En version dématérialisée : en un exemplaire** de cet imprimé à l'adresse mail suivante : [Subvention2025@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:Subvention2025@mairie-boulogne-billancourt.fr)

**!/Merci de respecter l'ordre des pages, de ne pas en retirer du dossier et de compléter tous les champs qui vous concernent.**

2. **Rappel :** Pour recevoir une subvention, votre association doit obligatoirement disposer d'un numéro **SIRET** (ainsi que d'un numéro de récépissé en préfecture). Pour l'obtenir, vous devez en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. **Cette démarche est gratuite.**
3. Votre demande ne pourra être prise en compte que si **l'attestation sur l'honneur (page 15) est complétée et signée par le représentant légal de l'association, ou son mandataire.**
4. Chaque rubrique de l'imprimé devra être soigneusement et précisément complétée. **Les pages et/ou les paragraphes qui ne vous concernent pas devront être barrés.**  
**Les imprimés incomplètement remplis seront irrecevables et renvoyés à l'association.**
5. **Chaque demande devra être accompagnée de toutes les pièces constitutives du dossier (page 14), en deux exemplaires,** permettant au Conseil municipal d'apprécier exactement les activités de l'association.  
**Dans le cas où une pièce ne pourrait être transmise, merci d'en expliquer la raison.**
6. Les associations sollicitant une subvention supérieure à 23 000 € doivent fournir leurs **comptes détaillés et certifiés par un Commissaire aux comptes** (bilan détaillé, compte de résultat détaillé et annexe) **avec le rapport général et le rapport spécial du Commissaire aux comptes (dans le cas où celui-ci produit un rapport spécial),** et compléter le questionnaire en **pages 16 et 17.**
7. **Le respect de ces prescriptions est impératif, à défaut les dossiers ne pourront être instruits et présentés au Conseil municipal.**

---

**DOSSIER À RETOURNER EN DOUBLE EXEMPLAIRE AU PLUS TARD**

**LE 28 JUIN 2024**

**AU SERVICE COURRIER – HÔTEL DE VILLE  
26, AVENUE ANDRÉ MORIZET  
92104 BOULOGNE-BILLANCOURT CEDEX**

**OU SOUS FORMAT DEMATERIALISE A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :**

**[Subvention2025@mairie-boulogne-billancourt.fr](mailto:Subvention2025@mairie-boulogne-billancourt.fr)**

---

## FICHE 1 – PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

---

• **Identification de l'association :**

Nom : .....

Sigle : .....

Objet (*Tel qu'il résulte des statuts*) : .....

.....

.....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Adresse courrier (*si différente du siège*) : .....

Code postal : ..... Commune : .....

☎ : ..... Courriel : .....

Site Internet : .....

L'association est-elle (cocher la case) :

Locale

Départementale

Régionale

Nationale

Quartier principal d'intervention :

Parchamp – Albert Kahn  Silly – Gallieni  Billancourt – Rives de Seine  République – Point du Jour

Centre-Ville  Prince -Marmottan

L'association est-elle affiliée à une union, une fédération ou un réseau ?

Non,

Oui, lesquelles (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) ?

.....

.....

L'association est-elle liée avec d'autres structures, associatives ou commerciales ?

Non,

Oui, indiquer leur identité et adresse (*un organigramme peut être joint pour décrire ces relations*) ?

.....

.....

Votre association a-t-elle des adhérents « personnes morales » :

Non

Oui, lesquelles ?

.....

.....

• **Renseignements administratifs et juridiques :**

Numéro de SIRET (*obligatoire*) : .....

Code NAF (APE) : .....

N° RNA (Répertoire National des Associations) : .....

À défaut, date et n° du récépissé de déclaration en préfecture : .....

Date de publication de la création au "Journal Officiel" : .....

Date de dernière modification des statuts : .....

Date et n° d'agrément ou de reconnaissance d'utilité publique (*le cas échéant*) : .....

.....

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ?  Non

Oui

• Liste à jour du bureau :

	Président	Trésorier	Secrétaire
Nom			
Prénom			
Adresse			
☎			
Courriel			

Nombre de personnes composant le bureau : ..... (Transmettre la liste)

Nombre de personnes composant le Conseil d'administration : ..... (Transmettre la liste)

• Vie statutaire de l'association :

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'Administration	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière réunion				

• Comptabilité tenue par : Trésorier Comptable

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal : .....Commune : .....

☎ : .....

Courriel : .....

• Coordonnées de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom : .....Prénom : .....

Adresse : .....

Code postal.....Commune.....

☎ : .....

Courriel : .....

• Présence d'un élu municipal de la ville de Boulogne-Billancourt dans les instances dirigeantes de l'association (Conseil d'Administration et/ou bureau)<sup>1</sup> :

Non

Oui,

1/Nom .....Prénom : .....

Fonction associative (président, trésorier, secrétaire...) : .....

2/Nom .....Prénom : .....

Fonction associative (président, trésorier, secrétaire...) : .....

3/Nom .....Prénom : .....

Fonction associative (président, trésorier, secrétaire...) : .....

<sup>1</sup> La liste des élus est disponible sur le site internet de la Ville ou sur l'application mobile 92100.

## FICHE 2 – FONCTIONNEMENT DE LA STRUCTURE

	• Nombre d'adhérents (à la date de la demande)		• Nombre de bénéficiaires (si différents des adhérents)	
	Boulonnais	Non-Boulonnais	Boulonnais	Non-Boulonnais
Enfants de 0 à 3 ans				
Enfants de 4 à 12 ans				
Jeunes de 13 à 18 ans				
Adultes				
Seniors (60 ans et +)				
Familles				
Autres				

Dont ..... hommes et ..... femmes

• Cotisations :

	2022				2023				2024			
	Boulonnais		Non Boulonnais		Boulonnais		Non Boulonnais		Boulonnais		Non Boulonnais	
	Nombre	Montant (*)	Nombre	Montant (*)	Nombre	Montant (*)	Nombre	Montant (*)	Nombre	Montant (*)	Nombre	Montant (*)
Enfants de 0 à 3 ans												
Enfants de 3 à 12 ans												
Jeunes de 12 à 18 ans												
Adultes												
Seniors (60 ans et +)												
Familles												
Autres												

(\*) par adhérent

• Renseignements concernant les ressources humaines **au dernier exercice clos** :

	Nombre de personnes	E.T.P.T(*)	Montant des charges de personnel <i>Salaires bruts + charges patronales</i>
Bénévoles (**)			
Autres (à préciser)			
Salariés temps plein			
Salariés temps partiel			
<b>TOTAL</b>			

(\*) *Équivalent temps plein travaillé : Effectif physique pondéré par la quotité de travail. Ex : 1 salarié travaillant à 80% sur toute l'année représente 0,8 poste E.T.P.T., 1 salarié en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8 \* 3/12 E.T.P.T.*

(\*\*) *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.*

Nature des contrats des salariés :

Nombre de CDI : .....

Nombre de CDD : .....

Autres (à préciser : parcours emploi compétence<sup>2</sup>, apprentissage, emplois civiques, ...) :

.....  
 .....

• **Pour les Associations Sportives**

Nombre de licenciés	Meilleur Niveau de pratique	Nombre d'équipes engagées en compétition fédérale (sports collectifs)	Nombre d'entraîneurs diplômés (Brevets d'État, BPJEPS...)

• **Pour les Associations Culturelles**

Nombre de spectacles : .....

Nombre de représentations : .....

Nombre de spectateurs par spectacle :

Moins de 10     Entre 10 et 50     Entre 50 et 100     Plus de 100

<sup>2</sup>"Parcours emploi compétence" : anciens contrats aidés.

- Subventions obtenues et/ou sollicitées auprès des différents financeurs (en euros) :

Ce tableau doit être le reflet des subventions perçues et correspondre à la présentation du tableau synthétique des comptes page 10 du présent dossier.

Organismes	Obtenues au titre de 2022	Obtenues au titre de 2023	2024		Demandées au titre de 2025
			Demandées	Obtenues	
État					
Région					
Département					
Ville de Boulogne Billancourt					
Autres Communes <i>(préciser)</i>					
CAF					
Autres <i>(préciser)</i>					
<b>TOTAL</b>					



• **Autres avantages accordés par la ville de Boulogne-Billancourt :**

En 2023, l'association a-t-elle bénéficié pour ses activités d'aides en nature de la Ville ?

Oui  Non

**Mise à disposition de :**

**Locaux**  Non  Oui, à préciser :

	Adresse	Conditions d'occupation	
		Si pas de Loyer (0 €)	Loyer (Montant)
<b>Sur créneaux horaires</b>  <i>Pour chaque local, indiquer le nombre d'heures d'utilisation/ semaine (2019)</i>			
<b>À usage exclusive</b>			

**Autres :**  Non  Oui, à préciser :

<b>Matériel, cars, ...</b>			
<b>Électricité, gaz, téléphone, ...</b>			

**ACTIVITÉS DE L'ASSOCIATION**

Activités : Payantes:  Gratuites:

*Dans le cas d'activités payantes, vous indiquerez dans un document annexe les tarifs en fonction des différentes activités ou catégories de publics (tarifs 2024 ou 2023/2024 et prévisions 2025 ou 2024/2025) ainsi que les règlements et les conditions imposées aux bénéficiaires des activités offertes.*

**Bilan des actions réalisées au cours du dernier exercice :** *Une présentation synthétique des activités est demandée ci-dessous (Ne pas renvoyer seulement aux documents joints).*

• *Activités pérennes :*

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

• *Actions significatives de l'année en cours (préciser, s'il y a lieu, les activités nouvelles) :*

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

• *Utilisation de la subvention communale allouée l'année précédente :*

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

• *Principales activités projetées pour l'année à venir :*

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

**PRÉSENTATION SYNTHÉTIQUE DES COMPTES DE 2023 A 2025**Seulement pour les associations sollicitant une demande de **subvention inférieure à 23 000 €**

Date de clôture des comptes : .....

**Montant en € (ne pas indiquer les centimes d'euros) :**

	<b>2023 Ou 2023/2024</b>	<b>Prévisionnel 2024 Ou 2024/2025</b>	<b>Budget 2025</b>
<b>I – PRODUITS</b>			
70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	€	€	€
74 – Subvention d'exploitation (à détailler)	€	€	€
	€	€	€
	€	€	€
75 – Cotisations	€	€	€
75 – Autres produits de gestion courante	€	€	€
76 – Produits financiers	€	€	€
77 – Produits exceptionnels	€	€	€
<b>TOTAL</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>
<b>II – CHARGES</b>			
60 – Achats	€	€	€
61 – Services extérieurs (locations, assurances, entretien,...)	€	€	€
62 – Autres services extérieurs (honoraires, communication, télécom, services bancaires,...)	€	€	€
63 – Impôts et taxes	€	€	€
64 – Charges de personnel	€	€	€
65 – Autres charges de gestion courante	€	€	€
66 – Charges financières	€	€	€
67 – Charges exceptionnelles	€	€	€
68 – Dotation aux amortissements / aux provisions	€	€	€
<b>TOTAL</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>
<b>RÉSULTAT (Produits - Charges)</b>	<b>€</b>	<b>€</b>	<b>€</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (*)</b>			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	€	€	€
<i>Dont secours en nature</i>			
<i>Dont mise à disposition gratuite de biens et prestations</i>	€	€	€
<i>Dont personnel bénévole</i>	€	€	€
87 – Contributions volontaires en nature	€	€	€
<i>Dont bénévolat</i>			
<i>Dont prestations en nature</i>	€	€	€
<i>Dont dons en nature</i>	€	€	€

**(\*) : Ne pas comptabiliser les contributions volontaires en nature directement en charges et en produits.**

**Montant de la trésorerie en €** (ne pas indiquer les centimes d'euros) :

(Comptes courants, comptes d'épargne, comptes livrets...)

- à la clôture du dernier exercice : .....

- à la date de la demande : ..... au (préciser date) .....

**JUSTIFICATION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION**

**• Subvention de fonctionnement général :**

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

Et/ou,

**• Subvention exceptionnelle pour action ou projet (description du projet) :**

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

**MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE POUR L'ANNEE 2025 (HORS INVESTISSEMENT)**

.....  
.....

## FICHE 3 – SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

**Description de l'investissement** (s'il s'agit de travaux, nature des travaux prévus ; s'il s'agit de matériel, désignation du matériel dont l'acquisition est envisagée) :

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

**Date prévue de réalisation de l'investissement :**

.....

**Plan de financement de l'investissement :**

BESOINS		RESSOURCES	
<b>Acquisition de matériels :</b>		<b>Autofinancement :</b>	
	€		€
	€		€
	€		€
<b>Travaux :</b>		<b>Subventions :</b>	
	€	Europe	€
	€	État	€
	€	Région	€
	€	Département	€
	€	Communes (préciser) :	€
	€		€
	€		€
<b>Autres :</b>		<b>Emprunts</b>	€
	€	<b>Autres :</b>	
	€		€
	€		€
<b>TOTAL</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL</b>	<b>€</b>

**MONTANT DE LA SUBVENTION D'INVESTISSEMENT SOLLICITÉE POUR L'ANNEE 2025**

.....

**NB :** dans le cadre du contrôle par la Ville de l'emploi des fonds publics, l'association s'engage à faciliter l'accès à toutes pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile dans le cadre de ce contrôle.

**Si la subvention s'élève à plus de 23 000 €, le versement sera conditionné par la signature d'une convention.**

**L'association sera notamment amenée à communiquer à la fin de l'opération un compte d'emploi de la subvention d'investissement perçue.**

**CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**À RETOURNER EN DOUBLE EXEMPLAIRE AU PLUS TARD LE 28 JUIN 2024**

Si l'exercice comptable coïncide avec l'année scolaire (2023/2024)	Si l'exercice comptable coïncide avec l'année civile (2023)
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lettre de motivation,</li> <li><input type="checkbox"/> Bilan détaillé, compte de résultat détaillé et <b>annexe complète</b> associée pour l'exercice 2023/2024 (et rappel exercice N-1), <u>approuvés et certifiés par le représentant légal</u> (transmis au plus tard le <u>30 septembre 2024</u>),</li> <li><input type="checkbox"/> Le rapport d'activité et le rapport financier du trésorier 2023/2024 (transmis au plus tard le <u>30 septembre 2024</u>),</li> <li><input type="checkbox"/> Le budget (ou le compte de résultat prévisionnel) de l'exercice 2024/2025,</li> <li><input type="checkbox"/> Le projet d'activité 2024/2025,</li> <li><input type="checkbox"/> Les procès-verbaux de l'assemblée générale et des conseils d'administration de 2022/2023 et 2023/2024,</li> <li><input type="checkbox"/> La situation de trésorerie <u>à la date de la demande de subvention</u> (Comptes courants, comptes d'épargne, comptes livrets),</li> <li><input type="checkbox"/> Le montant des cotisations et les tarifs pratiqués en 2023/2024 et en 2024/2025 en cas d'activités payantes,</li> <li><input type="checkbox"/> L'intégralité des pièces demandées dans la <u>convention d'objectifs</u> signée avec la Ville pour les associations concernées,</li> <li><input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire (RIB), <b>à produire chaque année</b>,</li> <li><input type="checkbox"/> Les statuts certifiés conformes par le Président, le récépissé de la déclaration à la Préfecture et la copie de la publication au Journal Officiel <b>(uniquement en cas de modification ou dans le cadre d'une première demande)</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Lettre de motivation,</li> <li><input type="checkbox"/> Bilan détaillé, compte de résultat détaillé et <b>annexe complète</b> associée pour l'exercice 2023 (et rappel exercice N-1), <u>approuvés et certifiés par le représentant légal</u>,</li> <li><input type="checkbox"/> Le rapport d'activité et le rapport financier du trésorier pour l'exercice 2023,</li> <li><input type="checkbox"/> Le compte de résultat prévisionnel 2024,</li> <li><input type="checkbox"/> Le projet d'activité 2024,</li> <li><input type="checkbox"/> Le budget de l'exercice 2025,</li> <li><input type="checkbox"/> Le projet d'activité 2025,</li> <li><input type="checkbox"/> Les procès-verbaux de l'assemblée générale et des conseils d'administration de 2023 et 2024,</li> <li><input type="checkbox"/> La situation de trésorerie <u>à la date de la demande de subvention</u> (Comptes courants, comptes d'épargne, comptes livrets),</li> <li><input type="checkbox"/> Le montant des cotisations et les tarifs pratiqués en 2023 et en 2024 en cas d'activités payantes,</li> <li><input type="checkbox"/> L'intégralité des pièces demandées dans la <u>convention d'objectifs</u> signée avec la Ville pour les associations concernées,</li> <li><input type="checkbox"/> Un relevé d'identité bancaire (RIB), <b>à produire chaque année</b>,</li> <li><input type="checkbox"/> Les statuts certifiés conformes par le Président, le récépissé de la déclaration à la Préfecture et la copie de la publication au Journal Officiel <b>(uniquement en cas de modification ou dans le cadre d'une première demande)</b>.</li> </ul>

**RAPPEL :**

*Les comptes annuels comprennent le bilan, le compte de résultat et l'annexe qui forment un tout indissociable. Ils sont établis conformément au Plan Comptable Général adapté aux associations (règlement du 16/2/99 du Comité de la Réglementation Comptable).*

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

**Je soussigné(e)**

, représentant légal de l'association

- certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations et paiements de cotisations sociales et fiscales auxquelles elle est soumise,
- déclare 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.
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- déclare que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte d'engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, le Mouvement associatif et les Collectivités territoriales, ainsi que les déclinaisons de cette charte,
- m'engage à affecter les fonds conformément aux orientations et usages décrits au sein du présent dossier de subvention et à fournir à la ville de Boulogne-Billancourt tous les documents complémentaires qui lui seront utiles, étant précisé l'interdiction du reversement de la subvention à d'autres structures,
- atteste que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) :
  - inférieur ou égal à 750 000 €
  - supérieur à 750 000 €<sup>3</sup>

**Fait à**

, le

**Le (la) Président(e)**

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

**SIGNATURE OBLIGATOIRE**

**CACHET DE L'ASSOCIATION**

---

**DOSSIER À RETOURNER EN DOUBLE EXEMPLAIRE AU PLUS TARD  
LE 28 JUIN 2024  
AU SERVICE COURRIER – HOTEL DE VILLE  
26, AVENUE ANDRE MORIZET  
92104 BOULOGNE-BILLANCOURT CEDEX  
OU SOUS FORMAT DEMATERIALISE A L'ADRESSE MAIL SUIVANTE :**

<sup>3</sup> Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement (UE) N° 360/012 de la Commission du 25 avril 2012, modifié par le règlement (UE) 2020/1474 de la commission du 13 octobre 2020 (prolongeant sa période d'application jusqu'au 31 décembre 2023), qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de 3 exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifique aux services d'intérêt économique général), modifié par le règlement UE 2023/2832 du 13 décembre 2023 portant le plafond des aides à 750 000 € sur 3 exercices et ce jusqu'au 31 décembre 2030.

Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

## QUESTIONNAIRE SPÉCIFIQUE

### AUX DEMANDES DE SUBVENTION SUPÉRIEURES À 23 000 EUROS

**ANNÉE 2025**

**Nom de l'association :**

#### I - CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC LA VILLE DE BOULOGNE-BILLANCOURT

Date de passation de la convention d'objectifs : .....

L'association s'engage à fournir la totalité des pièces requises dans la convention d'objectifs signée avec la ville de Boulogne-Billancourt.

#### II - ORGANES DÉLIBÉRANTS

- Transmettre la liste exhaustive des membres du Conseil d'Administration et du Bureau avec indication de leur situation professionnelle.
- Fréquence des réunions de Bureau et du Conseil d'administration :  
.....  
.....
- Nom du directeur de l'association (le cas échéant) : .....

#### III - CONTRÔLE COMPTABLE

**Nom et adresse du commissaire aux comptes : (ce dernier devant être différent de l'expert-comptable)**  
.....  
.....

**Date de désignation d'un commissaire aux comptes :**  
.....

**Date d'approbation des comptes du dernier exercice clos par l'assemblée générale :**  
.....



**IV - PERSONNEL**

•Fournir pour l'exercice écoulé (2023) ou l'exercice qui s'achève (2023/2024) :

➤ **Les 5 rémunérations brutes annuelles les plus élevées :**

Rémunérations brutes annuelles <i>(non nominatives et sans préciser les fonctions)</i>	Durée du travail en équivalent temps plein travaillé(*)
1	
2	
3	
4	
5	

(\*) *Équivalent temps plein travaillé : Effectif physique pondéré par la quotité de travail. Ex : 1 salarié travaillant à 80% sur toute l'année représente 0,8 poste E.T.P.T., 1 salarié en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8 \* 3/12 E.T.P.T.*

➤ **Un état du personnel rémunéré dans l'année**, avec indication de la période d'emploi, du type de contrat (CDI, CDD...), de la fonction occupée, de la durée du travail en E.T.P.T., des heures supplémentaires éventuelles.

**V - AVANTAGES EN NATURE ACCORDÉS PAR LA VILLE**

•Indiquer ci-dessous **tout changement ayant eu lieu courant 2024** concernant les locaux ou autres avantages mis à disposition :

Non,       Oui :

➤ **Locaux :**

.....

.....

.....

.....

➤ **Autres avantages :**

.....

.....

.....

.....