



Pôle Vie associative
Espace Waldeck-Rousseau
79500 MELLE
Tél. : 05.49.27.56.96
Email : culture-sport@ville-melle.fr

A retourner entre le 1^{er} mars et le 30 octobre 2021

- ✓ **Par courrier à Monsieur le Maire** : Hôtel de Ville
– Quartier Mairie – 79500 Melle
- ✓ **Par mail** : culture-sport@ville-melle.fr

DEMANDE DE SUBVENTION PONCTUELLE

NOM DE L'ASSOCIATION :

SAISON (Année scolaire) **ou** **ANNÉE (Année civile)**

.....

.....

Identification de la personne chargée de la demande de subvention

NOM : Prénom Fonction

Téléphone : Portable Courriel :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR (à faire signer au représentant légal)

Je soussigné (e), (nom et prénom).....
Représentant (e) légal(e) de l'association, en qualité de Président (e) / Autre :
.....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de € auprès de la Ville de Melle ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association RIB joint au présent dossier

Fait, à
Le

Signature

Présentation du dossier de demande de subvention

melle

Ce dossier est un formulaire pour toutes les associations désireuses d'obtenir une aide financière de la ville pour un projet ponctuel.

Une demande complémentaire peut être faite pour le financement des activités annuelles de l'association, c'est alors un autre formulaire disponible sur le site Internet qui doit être utilisé.

Ce dossier se compose de cinq parties distinctes :

- Fiche 1 : Identification de l'association et budget de fonctionnement
- Fiche 2 : Action ou projet spécifique : descriptif et éléments budgétaires
- Fiche 3 : Vie statutaire
- Fiche 4 : Éléments budgétaires
- Fiche 5 : Compte-rendu et bilan financier (à renvoyer une fois l'action réalisée)

Pièces à joindre à ce dossier

Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.

**AGRAFER OBLIGATOIREMENT
UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE
MÊME SI LE COMPTE EST INCHANGÉ**

	1ère demande	Renouvellement	Pour le service
Statuts de l'association	Oui	Oui si modification	
Copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture	Oui	Oui si modification des statuts	
Copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel	Oui	Non	
Liste des dirigeants et récépissé de déclaration en Préfecture	Oui Oui	Oui Récépissé si changement	
Compte-rendu de la dernière AG, dernier rapport d'activité et derniers comptes financiers validés	Oui	Oui	
Budget prévisionnel de l'année et budget prévisionnel spécifique pour les demandes exceptionnelles	Oui	Oui	
RIB	Oui	Oui	
N°Siret	Oui	Oui	
Dossier municipal de demande de subvention	Oui	Oui	

Pour les demandes de subvention ponctuelle formulées par une association ayant fait une demande de subvention à la commune l'année en cours ou précédente, fournir les pièces « Renouvellement ».

Traitement des demandes de subvention

Les dossiers de demande de subvention sont reçus par le pôle Vie associative qui vérifie s'ils sont complets. Lorsque les dossiers sont complets, il les transmet aux agents et élus thématiques concernés.

Ces demandes de subventions seront étudiées en Commissions municipales entre mars et octobre et présentées au fur et à mesure de leur examen en Conseil municipal.

En cas de questions ou de difficultés pour remplir ce dossier ((différence entre subvention ponctuelle ou aux activités annuelles ? Elaboration du budget ?), ou d'augmentation importante du montant de la demande, nous vous invitons à venir rencontrer les techniciens ou les élus référents au domaine d'activité de votre association.

Contactez le pôle Vie associative au 05 49 27 56 96

Quelles sont les modalités d'obtention d'une subvention ?

Les élus municipaux considèrent que la vivacité associative de la commune est un réel atout à plusieurs titres.

Ils souhaitent soutenir les associations à la fois pour des activités et des projets qui répondent à des attentes des habitants de Melle et qui améliorent la qualité de vie dans la commune mais en prenant aussi en compte le fait que l'action collective est un espace d'épanouissement personnel et d'émancipation.

Des activités d'intérêt général au service des Mellois

L'association doit mener des actions d'intérêt général et doit être ouverte à tous. Elle ne doit pas défendre d'intérêts particuliers et ne pas se borner à défendre les intérêts de ses membres. Son action doit avoir un lien et un bénéfice direct pour les habitants de la commune.

Une aide financière nécessaire

La subvention n'est pas la manifestation de la reconnaissance de la commune à l'égard de l'association.

Une subvention municipale sert à rendre une action possible. Elle est donc attribuée au regard du besoin financier de l'association.

Une association qui a les ressources pour mener ses projets ne pourra pas bénéficier de subvention numéraire.

Cette capacité d'auto-financement sera notamment appréciée au regard du fonds de roulement de l'association.

La mise à disposition de locaux représente aussi une subvention en nature, que les associations doivent valoriser dans leurs rapports d'activités et/ou leurs comptes financiers.

Un fonctionnement associatif qui participe de la formation de la personne

Ce qui distingue une association d'une entreprise privée, c'est notamment l'action collective, la place laissée aux initiatives des adhérents, la promotion du bénévolat, l'acquisition de nouvelles compétences, le renforcement du lien social.

Il est donc demandé aux dirigeants associatifs de valoriser cet aspect de leurs activités dans le dossier de demande de subvention, notamment lorsqu'elles accueillent un public jeune.

Un fonctionnement démocratique

Seules les associations ayant un fonctionnement démocratiques peuvent prétendre à une subvention municipale.

Cela est apprécié au regard de la transparence de la gestion de l'association, du respect des statuts associatifs, de la bonne répartition des responsabilités entre dirigeants et salariés et de la possibilité donnée aux adhérents de s'impliquer dans la vie de l'association.

La qualité de l'emploi

Pour les associations employeuses, une attention sera portée à l'accompagnement des salariés dans leur formation et évolution professionnelle ainsi qu'au respect de leurs conditions de travail.

Un dossier complet

Pour apprécier tous ces éléments, le dossier de demande de subvention déposé en mairie devra être complet.

Les dossiers incomplets ne seront simplement pas étudiés ni présentés en commission.

Les services municipaux sont à votre disposition pour vous aider à le constituer si nécessaire.

Fiche 1 : Identification de l'association

ALLEZ DIRECTEMENT A LA FICHE N°2 SI VOUS AVEZ FAIT UNE DEMANDE DE SUBVENTION « ACTIVITÉS ANNUELLES »

Identification de l'association

Nom de l'association Sigle usuel

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Numéro de SIRET * Numéro de récépissé en Préfecture :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro de récépissé en Préfecture qui constitue un identifiant (numéro à 9 chiffres) dans les relations avec l'administration et d'un numéro de SIRET.

Pour obtenir ce numéro de Siret, les associations doivent en faire la demande à la direction de l'INSEE de Metz (information détaillée sur www.service-public.fr). Cette démarche est gratuite.

Situation juridique

Association déclarée à la Préfecture dele :

Date de publication au Journal Officiel :

Reconnue d'utilité publique Oui Non

Agrément Oui Non Ministère ayant accordé l'agrément

Affiliation à une fédération Oui Non

Si oui, laquelle ?

Avez-vous une licence d'entrepreneur de spectacles et, si oui, de quelle(s) catégorie(s)?.....

Personnel salarié de l'association

Fonction	Type de contrat	Nombre d'heure /mois	Convention collective

Fiche 2 : Action spécifique ou exceptionnelle

OBJET DE L'ASSOCIATION

Merci de bien vouloir recopier ici l'article des statuts consacré à l'objet de l'association

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MANIFESTATIONS OU EVENEMENTS PROJETES

Manifestation / Evénement	Date / Lieu	Nombre estimatif de personnes présentes
Titre	Date	Public :
	Bénévoles mobilisés :
Gratuité <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Lieu :	Salarié·es de l'association mobilisé·es :
Tarifs :	Rayonnement
		<input type="checkbox"/> Quartier
<input type="checkbox"/> Cette manifestation est réservée aux membres de l'association		<input type="checkbox"/> Ville
		<input type="checkbox"/> autres : à préciser

Description de l'action

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Communication

Site internet et/réseau sociaux de l'association :

-
-
-

Merci de joindre à ce dossier tous les documents à destination du public qui font la promotion des activités de pratique proposées par l'association (flyers, affiches, articles de presse,...).

Quel but poursuivez-vous avec cette action ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce qui vous fera dire que votre projet/votre année auront été réussis ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Qu'est-ce que votre association met en place pour favoriser l'implication bénévole de ses adhérents ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quels moyens mettez-vous en œuvre pour développer la diversité de vos publics ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vous pouvez préciser ici, si vous le souhaitez des éléments qui vous paraissent importants pour appuyer votre demande de subvention

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

Si vous êtes concernés, merci de justifier l'augmentation de la subvention demandée

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

Budget prévisionnel de l'action

Si vous disposez déjà d'un budget sous une autre présentation, il suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES (Dépenses)		Résultat de l'édition précédente	Prévisionnel	PRODUITS (Recettes)		Résultat de l'édition précédente	Prévisionnel
60 - Achats	Total			70 - Ventes	Total		
Matériel et équipement				Produits finis, marchandises (buvettes,...)			
Achats de fournitures				Prestation de services (billetterie, lotos)			
61 - Services extérieurs	Total			74 - Subventions	Total		
Locations et charges locatives				Etat (précisez les ministères sollicités)			
Entretiens et réparations				-			
Assurances				-			
Documentation				Fond parlementaire			
62 - Autres services extérieurs	Total			Département (Conseil Général)			
Hébergement, déplacement, missions				Région (Conseil Régional)			
Formation				Communautés de Communes :			
Frais de déplacement				-			
Publicité, affiches,...				-			
Frais bancaires et postaux, télécommunication				Communes :			
Divers (publicité)				- Melle			
64 - Charges de personnel	Total			-			
Rémunérations				-			
Charges sociales				Organismes sociaux (CAF,...)			
Autres charges (visites médicales,)				Agence de services et de paiement (ex CNASEA)			
65 - Autres charges	Total			Autres subventions dont aides privées :			
Droits d'auteur (SACEM, SACD, CNV...)				-			
Affiliations, frais d'engagement				-			
Licences				-			
Amendes				-			
66 - Charges financières (emprunts)	Total			75 - Autres produits	Total		
67 - Charges exceptionnelles	Total			Cotisations			
				Autre (précisez)			
				76 - Produits financiers (épargne)	Total		
RESULTAT DE L'EXERCICE (Excédent)							
TOTAL CHARGES				RESULTAT DE L'EXERCICE (Déficit)			
				TOTAL PRODUITS			
Contributions volontaires N-1							
Mises à disposition gratuites dont ville de Melle				Mises à disposition gratuites dont ville de Melle			
Personnel bénévole				Personnel bénévole			
TOTAL GENERAL DES CHARGES				TOTAL GENERAL DES PRODUITS			

Fiche 3 : Vie statutaire

Ne pas remplir si ces informations figurent dans le rapport d'activités ou si vous avez fait une demande de subventions pour les activités annuelles.

Éléments sur la vie statutaire

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'administration	Assemblée générale	Assemblée générale extraordinaire
Date de la dernière réunion				
Lieu de la dernière réunion				
Nombre de participants				

Liste à jour des membres du bureau

Fonction au sein du bureau	NOM – Prénom	Adresse	Téléphone et courriel

Depuis la précédente demande de subvention formulée par l'association,

- les statuts sont inchangés oui : non :
- les membres du Bureau sont inchangés oui : non :

En cas de changement, merci de produire le récépissé de déclaration en Préfecture et, pour les statuts, la version actualisée.

Fiche 4 : Eléments budgétaires

Ne pas remplir si ces informations figurent dans le rapport d'activités ou si vous avez fait une demande de subventions pour les activités annuelles.

Mise à dispositions gratuites de biens ou de prestations

Les locaux mis à disposition ponctuellement, pour des activités régulières ou à l'année sont une forme de soutien à l'association.

Il devient obligatoire de le valoriser dans les comptes associatifs.

Vous pouvez vous adresser au Pôle Vie associative pour obtenir la valorisation de vos usages des bâtiments communaux.

Merci de l'annexer à vos documents annuels, rapport d'assemblée générale par exemple et d'intégrer le montant de cette valorisation à vos comptes financiers.

Soutien aux manifestations

Qui ? (Ville de Melle, Centre socio, autre commune, particulier..)	Nom de la manifestation	Intervention des Services techniques (précisez pourquoi)	Matériel prêté	Salles ou équipements mis à disposition	Valorisation (si montant connu)

COMPTES FINANCIERS

Merci d'annexer au présent dossier de demande de subvention :

- **Le compte de résultat du dernier exercice / le budget prévisionnel de l'année**

Un tableau Compte de résultat et Budget prévisionnel est proposé en annexe. Si vous disposez de ces documents, même présentés sous une forme différente, joignez-les sans compléter le tableau proposé.

- **Le bilan comptable à la fin du dernier exercice**
- **Capacité d'autofinancement de l'association**

Trésorerie sur votre compte courant à la clôture de l'exercice précédent :	Montant cumulé de l'épargne (livret, comptes autre que compte courant, ...)	Montant en caisse	Éventuelles provisions

Si vous rencontrez une difficulté pour formaliser vos comptes, sollicitez le Pôle Vie associative pour être accompagnés.

Si vous disposez d'un budget sous une autre présentation, il suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

COMPTE DE RESULTAT ET BUDGET PREVISIONNEL de l'année

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin de l'exercice :

Date de début :/...../.....

Date de fin :/...../.....

CHARGES (Dépenses)		Résultat N	Prévisionnel N+1
60 - Achats	Total		
Matériel et équipement			
Achats de fournitures			
61 - Services extérieurs	Total		
Locations et charges locatives			
Entretiens et réparations			
Assurances			
Documentation			

62 - Autres services extérieurs	Total		
Hébergement, déplacement, missions			
Formation			
Frais de déplacement			
Publicité, affiches,...			
Frais bancaires et postaux, télécommunication			
Divers (publicité)			
64 - Charges de personnel	Total		
Rémunérations			
Charges sociales			
Autres charges (visites médicales,)			

65 - Autres charges	Total		
Droits d'auteur (SACEM, SACD, CNV...)			
Affiliations, frais d'engagement			
Licences			
Amendes			

66 - Charges financières (emprunts)	Total		
--	--------------	--	--

67 - Charges exceptionnelles	Total		
-------------------------------------	--------------	--	--

RESULTAT DE L'EXERCICE (Excédent)		
TOTAL DES CHARGES		

PRODUITS (Recettes)		Résultat N	Prévisionnel N+1
70 - Ventes	Total		
Produits finis, marchandises (buvettes,...)			
Prestation de services (billetterie, lotos)			
74 - Subventions	Total		
<i>Etat (précisez les ministères sollicités)</i>			
-			
-			
Fond parlementaire (députée)			
Département (Conseil Départemental)			
Région (Conseil Régional)			
<i>Communautés de Communes :</i>			
-			
-			
<i>Communes :</i>			
- Melle			
-			
-			
Organismes sociaux (CAF,...)			
Agence de services et de paiement (ex CNASEA)			
<i>Autres subventions dont aides privées :</i>			
-			
-			
-			

75 - Autres produits	Total		
Cotisations			
Autre (précisez)			
76 - Produits financiers (épargne)	Total		

RESULTAT DE L'EXERCICE (Déficit)		
TOTAL DES PRODUITS		

Contributions volontaires

Mises à disposition gratuites		
<i>dont ville de Melle</i>		
Personnel bénévole		
TOTAL GENERAL DES CHARGES		

Mises à disposition gratuites		
<i>dont ville de Melle</i>		
Personnel bénévole		
TOTAL GENERAL PRODUITS		

Nombre de personnes bénéficiaires (par type de public si possible)

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

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

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

Commentaire ou complément d'informations

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

Compte-rendu financier de l'action

Si vous disposez déjà d'un bilan financier sous une autre présentation, il suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES (Dépenses)		Résultat	Prévisionnel
60 - Achats	Total		

Matériel et équipement :

Achats de fournitures :

61 - Services extérieurs	Total		
Locations et charges locatives :			
Entretiens et réparations :			
Assurances :			
Documentation :			

62 - Autres services extérieurs	Total		
Hébergement , déplacement, missions			
Formation			
Frais de déplacement			
Publicité, affiches,...			
Frais bancaires et postaux, télécommunication			
Divers (publicité)			

64 - Charges de personnel	Total		
Rémunérations			
Charges sociales			
Autres charges (visites médicales,)			

65 - Autres charges	Total		
Droits d'auteur (SACEM, SACD, CNV...)			
Affiliations, frais d'engagement			
Licences			
Amendes			

66 - Charges financières (emprunts)	Total		
--	--------------	--	--

67 - Charges exceptionnelles	Total		
-------------------------------------	--------------	--	--

RESULTAT DE L'EXERCICE (Excédent)			
TOTAL GENERAL DES CHARGES			

PRODUITS (Recettes)		Résultat	Prévisionnel
70 - Ventes	Total		

Produits finis, marchandises (buvettes,...)

Prestation de services (billetterie, lotos)

74 - Subventions	Total		
<i>Etat (précisez les ministères sollicités)</i>			
-			
-			
Fond parlementaire			
Département (Conseil Général)			
Région (Conseil Régional)			
<i>Communautés de Communes :</i>			
-			
-			
<i>Communes :</i>			
- Melle			
-			
-			
-			
Organismes sociaux (CAF,...)			
Agence de services et de paiement (ex CNASEA)			
<i>Autres subventions dont aides privées :</i>			
-			
-			
-			

75 - Autres produits	Total		
Cotisations			
Autre (précisez)			

76 - Produits financiers (épargne)	Total		
---	--------------	--	--

RESULTAT DE L'EXERCICE (Déficit)			
TOTAL GENERAL PRODUITS			

Contributions volontaires

Mises à disposition gratuites dont ville de Melle			
TOTAL GENERAL DES CHARGES			

Mises à disposition gratuites dont ville de Melle			
TOTAL GENERAL DES PRODUITS			