



Associations

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ATTENTION

LES DOSSIERS SONT A REMPLIR DE PREFERENCE SUR ORDINATEUR

SEULS LES DOSSIERS COMPLETS ET TRANSMIS AU PLUS TARD LE SERONT
ACCEPTÉS. EN VERSION PAPIER OU PAR MAIL

MERCI DE RESPECTER LES MODALITÉS DE TRANSMISSION DU DOSSIER ET JOINDRE L'ENSEMBLE
DES PIÈCES NÉCESSAIRES À L'INSTRUCTION DE CE DERNIER. SE RÉFÉRER À LA NOTICE.

Nom de l'association

VEUILLEZ COCHER LA CASE CORRESPONDANT À VOTRE SITUATION

- ☐ Pour une première demande
- ☐ Pour le renouvellement d'une demande

☐ Subvention de fonctionnement demandée d'un montant de €

VOUS TROUVEREZ DANS CE DOSSIER TOUT CE DONT VOUS AVEZ BESOIN POUR ÉTABLIR VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION

- La demande de subvention
- Une notice explicative (P2-3)
- La liste des pièces à joindre obligatoirement au dossier (P4)
- L'attestation sur l'honneur (P16)

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier reçu le

Dossier complet

Dossier incomplet

Informations pratiques

Le dossier de demande subvention est à remplir de préférence sur ordinateur et à transmettre **complet au plus tard le** :

- par mail à
- ou adresser votre version imprimée à l'accueil du centre culturel, aux horaires d'ouverture
- Vos interlocuteurs en cas de besoin :

Le présent dossier est destiné à toutes les associations souhaitant faire une demande de subvention à la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association.

La subvention municipale numéraire a pour objet de soutenir financièrement une association dont le projet est d'intérêt général et local.

Sont éligibles aux subventions municipales les associations :

- dites loi 1901,
- dont le siège social est domicilié à Méru ou l'activité principale est basée à Méru et ayant un impact réel pour la Ville,
- dont le dossier sera complet,
- pour les associations nationales, seule l'activité locale sera prise en compte.

Ne peuvent être subventionnées les associations à but politique ou religieux.

Une subvention est discrétionnaire, facultative, précaire et conditionnée au strict respect législatif :

• **LOI n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire (extraits)**

"Art. 9-1.-Constituent des subventions, au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés de la gestion d'un service public industriel et commercial, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme de droit privé bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes de droit privé bénéficiaires.

Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent."

Dans une volonté de transparence dans la gestion des finances publiques, la municipalité s'engage à effectuer un examen individuel de chaque dossier.

Elle tiendra compte notamment de :

- la qualité du projet associatif et de l'intérêt pour les Méruviens,
- la valorisation des subventions en nature existantes (mise à disposition de locaux et de matériels),
- le rayonnement de l'association sur le territoire,
- la participation active de l'association à l'animation de la Ville.

Informations pratiques

COMMENT SE PRESENTE LE DOSSIER À REMPLIR ?

Il est composé de 5 parties :

↪ Fiches n° 1.1, 1.2, 1.2bis, 1.3, 1.4 1.5 et 1.6 - PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION ET DE VOTRE ACTIVITE

Pour recevoir une subvention, vous devez impérativement disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs.

Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande en ligne www.lecompteasso.associations.gouv.fr. Cette démarche est gratuite.

Fiche sport 1.2bis, à remplir uniquement par les associations sportives.

La fiche 1.6 permet de présenter de manière précise mais synthétique l'activité globale de votre association en formulant des objectifs réalistes et des activités concrètes prévues pour l'année à venir, vous avez la possibilité de joindre, en annexe, des documents supplémentaires pour la description de votre projet ou de vos activités si le champ n'est pas suffisant à votre rédaction.

↪ Fiches n°2.1, 2.1bis et – BUDGET PREVISIONNEL ET BUDGET PREVISIONNEL SIMPLIFIE

Le budget prévisionnel de votre activité, doit lui aussi, être au plus près de la réalité et être équilibré.

↪ Fiche n° 3 - ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

↪ Fiches n° 4 et 4bis– COMPTE DE RESULTAT ET COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

Documents comptables de l'année N-1 de votre association (Année civile ou scolaire).

↪ ANNEXES FACULTATIVES À JOINDRE AU DOSSIER

Vous avez la possibilité de joindre à votre demande de subvention, tous documents qui permettraient de préciser votre projet associatif : devis, supports de communication (affiches, flyers, plaquettes de présentation, programmes...), articles de presse, photos, témoignages...

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier

LES DOSSIERS INCOMPLETS NE SERONT PAS TRAITÉS.

DOCUMENTS A FOURNIR		
PREMIERE DEMANDE	Les derniers statuts signés	
	Le récépissé de déclaration en préfecture	
	Dernière déclaration de la liste des dirigeants	
	Un Relevé d'Identité Bancaire – RIB	
	Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.	
	Le procès verbal de la dernière assemblée générale comprenant les rapports - moral et financier - approuvés	
	Les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et le rapport du commissaire aux comptes <u>le cas échéant</u>	
	L'attestation d'assurance responsabilité civile	
	La fiche INSEE	
RENOUVELLEMENT	Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale	
	Le récépissé de déclaration de modification en cas de changement de statuts, de dirigeants etc.	
	Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire.	
	Un Relevé d'Identité Bancaire – RIB	
	Le procès verbal de la dernière assemblée générale comprenant les rapports - moral et financier - approuvés	
	Les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant	
	L'attestation d'assurance responsabilité civile	

Attestation sur l'honneur

1

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) Nom _____ Prénom _____ représentant(e) légal(e) de l'association,
certifie que

- l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants)
- les informations du présent formulaire sont exactes et sincères, notamment celles relatives aux demandes de subventions
- Ces mêmes informations sont déposées auprès d'autres financeurs publics
- l'approbation du budget a été validée par les instances statutaires
- 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)¹
 - ☐ Inférieur ou égal à 500 000 €
 - ☐ Supérieur à 500 000 €
- l'association approuve et s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain (en annexe de ce dossier) conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République

Demande une subvention

☐ de fonctionnement à hauteur de _____ €

Fait à _____ le _____

Signature du représentant légal

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

1 Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 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.

2 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.

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. 1894 du code civil

Présentation de votre association

1.1

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

NOM DE VOTRE ASSOCIATION :

SIGLE :

OBJET (TEL QUE MENTIONNE DANS LES STATUTS) :

DATE DE PUBLICATION DE CREATION AU JOURNAL OFFICIEL:

NUMÉRO SIRET:

NUMÉRO RNA (Voir récépissé de déclaration) :

ADRESSE DU SIEGE SOCIAL :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

SITE INTERNET :

ADRESSE DE GESTION (si différente) :

CODE POSTAL :

COMMUNE :

TELEPHONE :

EMAIL :

RAYONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

- ☐ Communal
- ☐ Départemental
- ☐ Régional
- ☐ National
- ☐ International, précisez

VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'AGREMENTS ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels ?

Type d'agrément	N°	attribué par	Date
Type d'agrément	N°	attribué par	Date
Type d'agrément	N°	attribué par	Date

DATE DE LA DERNIERE ASSEMBLEE GENERALE :

VOTRE ASSOCIATION A-T-ELLE L'AGREMENT UTILITE PUBLIQUE DELIVRE PAR LE MINISTERE DE L'INTERIEUR ?

oui ☐ non

Date de publication au Journal Officiel

VOTRE ASSOCIATION A-T-ELLE RECOURS A UN EXPERT-COMPTABLE ?

oui ☐ non

Si oui, nom de l'expert-comptable

Présentation de votre association (Suite)

1.1

VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES ? oui ☐ non

Si oui, nom du commissaire aux comptes

UNION OU FEDERATION A LAQUELLE EST AFFILIEE VOTRE ASSOCIATION (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

2. COMPOSITION DE L'ASSOCIATION

VOTRE ASSOCIATION A-T-ELLE DES ADHERENTS PERSONNES MORALES ☐ oui non

Lesquels (collectivités, entreprises, associations ...) ?

PRESIDENT

Nom Prénom

Email

Téléphone

VICE PRESIDENT

Nom Prénom

Email

Téléphone

TRESORIER

Nom Prénom

Email

Téléphone

SECRETAIRE

Nom Prénom

Email

Téléphone

PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom Prénom

Email

Téléphone

NOMBRE D'ADHERENTS DE L'ASSOCIATION (à jour de la cotisation statutaire à ce jour) **MONTANT DES COTISATIONS/ADHESIONS**

REPARTITION	MERUVIENS	N'ON MERUVIENS	AUTRES
HOMMES (+18 ANS)			
FEMMES (+18ANS)			
FILLE (-18 ans)			
GARÇON (-18 ans)			
TOTAL			
		TOTAL GLOBAL	

Associations sportives uniquement

1.2

Sport en compétition

Sport en loisir

Handisport

Dont (Pour l'année en cours)

Hommes

Femmes

Méruviens

Autres

CC Sablons

NOMBRE D'ADHERENTS ET DE LICENCIES

	Année écoulée	Année en cours
NOMBRE DE LICENCIES		

% Hommes

% Femmes

% Méruviens

Autres

	NOMBRE DE LICENCIES
< 2 ans	
3-5 ans	
6-9 ans	
10-15ans	
16-25 ans	
26-40 ans	
41-60 ans	
> 60 ans	
Total	

POUR LES CLUBS OMNISPORTS, INDIQUER LE NOMBRE DE SECTIONS

SPORTS COLLECTIFS

CATEGORIE/AGE	NOMBRE D'ÉQUIPE	DEPARTEMENTAL	REGIONAL	NATIONAL	INTERNATIONAL

SPORTS INDIVIDUELS

CATEGORIE/AGE	NOMBRE DE SPORTIFS	DEPARTEMENTAL	REGIONAL	NATIONAL	INTERNATIONAL

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Présentation de votre association

(Suite)

1.3

3. RESSOURCES HUMAINES (Année)

	SALARIES EN CDI	SALARIES EN CDD	BENEVOLES	VOLONTAIRES EN SERVICE CIVIQUE	TOTAL
Nombre de personnes					
Dont salariés à temps plein					
Dont salariés à temps partiel					
Dont emploi aidé					

PREVOYEZ-VOUS DES EMBAUCHES POUR L'ANNEE A VENIR ? oui ☐ non

Si oui, dans quels délais et pour quel type de poste

4. PARTICIPATION À LA VIE LOCALE

AVEZ-VOUS DES PARTENARIATS AVEC LES ASSOCIATIONS DE LA COMMUNE (nom des associations, nature du partenariat, durée...)

PARTICIPEZ-VOUS AU FORUM DES ASSOCIATIONS ?

☐ OUI ☐ NON

PARTICIPEZ-VOUS A D'AUTRES EVENEMENTS ORGANISES PAR LA VILLE

☐ OUI ☐ NON

SI OUI LESQUELS ?

1.4

1. CONVENTION ET MISE A DISPOSITION

TYPE DE CONVENTION	NOMBRE DE CONVENTIONS
☐ Convention pluriannuelle d'objectifs	
☐ Convention de financement/partenariat	
☐ Mise à disposition de locaux	
☐ Autre, précisez	

[illegible]

Présentation de votre association (Suite)

1.5

2. LES MISES A DISPOSITION DE MATERIEL

AVEZ-VOUS BENEFICE DE PRÊT DE MATERIEL PAR LA VILLE CETTE ANNEE ? OUI NON

SI OUI, QUEL TYPE DE MATERIEL ?

BARNUMS TABLES CHAISES SONORISATION BARRIERES DE SECURITE
GRILLES D'EXPOSITION AUTRES

A QUELLE FREQUENCE ? 1 FOIS 2 à 5 FOIS PLUS DE 5 FOIS

3. FORMATIONS ET RENDEZ-VOUS ASSOCIATIFS

SOUHAITEZ VOUS PARTICIPER A UNE FORMATION ? OUI ☐ NON ☐

SI OUI ? LAQUELLE ?

4. COMMUNICATION

AVEZ-VOUS EU RECOURS AU SERVICE COMMUNICATION DE LA VILLE ?

☐ OUI ☐ NON

SI OUI? DANS QUEL CADRE ?

- ☐ Reprographie/impression ☐ Soutien à la conception de supports
☐ Diffusion d'infos via les outils de communication de la ville
(site internet, réseaux sociaux, journal etc.) ☐ Autre

AVEZ-VOUS EU RECOURS AU SERVICE VIE ASSOCIATIVE DE LA VILLE ?

☐ OUI ☐ NON

QUELS SONT LES FAITS MARQUANTS DE VOTRE ANNEE D'ACTIVITE ECOULEE ?

Budget prévisionnel de l'association

*Pour les association dont le budget hors contributions volontaires est supérieur à 10 000 € (Cochez la bonne case)

2

Année civile - Du 01/01/ Au 31/12/
Année scolaire - Du / / Au / /

CHARGES	MONTANT EN €
60- ACHATS	
Report déficit	
Eau, gaz, électricité	
Alimentation	
Prestations de services	
Petit matériel et équipement	
Fournitures administratives	
Autres fournitures	
61- SERVICES EXTERNES	
Loyers et charges locatives	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
Frais de formation des dirigeants	
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	
Rémunérations interm./honoraires	
Publicité, publications	
Déplacements liés aux activités	
Missions et réceptions	
Frais postaux	
Télécommunication	
Autres (cotisations versées)	
Services bancaires	
63- IMPOTS ET TAXES	
64- CHARGES DE PERSONNEL	
Salaires et traitements	
Charges sociales	
Autres charges (Médecine du travail...)	
65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	
Cotisations	
Licences	
66- CHARGES FINANCIÈRES	
67- CHARGES EXCEPTIONNELLES	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	
TOTAL CHARGES	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES*			
86-EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE		87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

PRODUITS	MONTANT EN €
70- PRESTATIONS ET VENTES	
Report excédent	
Ventes de produits et prestations de services	
Participation des usagers	
74- SUBVENTION D'EXPLOITATION	
ETAT	
POLITIQUE DE LA VILLE : CONTRAT DE VILLE + CITE EDUCATIVE + QUARTIERS D'ETE + VVV	
AGENCE NATIONALE DU SPORT	
DRAC	
Autre	
REGION (S)	
CR Hauts-de-France	
AGENCE REGIONALE DE SANTE	
Autre	
AGGLOMERATION (S)	
CA Les Sablons	
Autre	
DEPARTEMENT(S)	
Conseil départemental d'Oise	
Autre	
COMMUNE(S)	
Méru subv. de fonctionnement	
Méru subv. action (FIA)	
Méru politique de la Ville : CDV/CE	
Autres communes	
Fonds européens	
Poste FONJEP	
Agence de service et de paiement (emplois aidés)	
Organismes sociaux (CAF...)	
Bailleurs	
Subventions privés/Fondations	
Autres subventions	
75- PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Adhésions et Cotisations	
Licences	
Dons	
76- PRODUITS FINANCIERS	
77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	
78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
TOTAL PRODUITS	

Compte de résultat de l'association

*Pour les association dont le budget hors contributions volontaires est supérieur à 10 000 € (Cochez la bonne case)

Année civile

- Du 01/01/

Au 31/12/

Année scolaire

- Du / /

Au / /

3

CHARGES	MONTANT EN €
60- ACHATS	
Report déficit	
Eau, gaz, électricité	
Alimentation	
Prestations de services	
Petit matériel et équipement	
Fournitures administratives	
Autres fournitures	
61- SERVICES EXTERNES	
Loyers et charges locatives	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
Frais de formation des dirigeants	
62- AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS	
Rémunérations interm./honoraires	
Publicité, publications	
Déplacements liés aux activités	
Missions et réceptions	
Frais postaux	
Télécommunication	
Autres (cotisations versées)	
Services bancaires	
63- IMPOTS ET TAXES	
64- CHARGES DE PERSONNEL	
Salaires et traitements	
Charges sociales	
Autres charges (Médecine du travail...)	
65- AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE	
Cotisations	
Licences	
66- CHARGES FINANCIÈRES	
67- CHARGES EXCEPTIONNELLES	
68 - DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS	
TOTAL CHARGES	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES*	
86-EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Secours en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	
Personnel bénévole	
TOTAL	

PRODUITS	MONTANT EN €
70- PRESTATIONS ET VENTES	
Report excédent	
Ventes de produits et prestations de services	
Participation des usagers	
74- SUBVENTION D'EXPLOITATION	
ETAT	
POLITIQUE DE LA VILLE : CONTRAT DE VILLE + CITE EDUCATIVE + QUARTIERS D'ETE + VVV	
AGENCE NATIONALE DU SPORT	
DRAC	
Autre	
REGION (S)	
CR Hauts-de-France	
AGENCE REGIONALE DE SANTE	
Autre	
AGGLOMERATION (S)	
CC Les Sablons	
Autre	
DEPARTEMENT(S)	
Conseil départemental d'Oise	
Autre	
COMMUNE(S)	
Méru subv. de fonctionnement	
Méru subv. action (FIA)	
Méru politique de la Ville : CDV/CE	
Autres communes	
Fonds européens	
Poste FONJEP	
Agence de service et de paiement (emplois aidés)	
Organismes sociaux (CAF...)	
Bailleurs	
Subventions privés/Fondations	
Autres subventions	
75- PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Adhésions et Cotisations	
Licences	
Dons	
76- PRODUITS FINANCIERS	
77- PRODUITS EXCEPTIONNELS	
78- REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
TOTAL PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES*	
87- CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE	
Bénévolat	
Prestations en nature	
Dons en nature	
TOTAL	