

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023 Associations d'action sociale, santé, séniors

NOM DE L'ASSOCIATION :

- Première demande* :€
 Subvention de fonctionnement* :€
 Subvention exceptionnelle :€

Merci de cocher le champ d'action de votre association :

- Famille Social Handicap Santé
 Cadre de vie Séniors

MONTANT TOTAL DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE : €

👉 **Dossier à retourner avant le : 30 septembre 2022**

Les dossiers seront étudiés et présentés en Conseil Municipal
par ordre d'arrivée.

Si c'est pour un renouvellement, merci de déposer votre dossier à l'adresse suivante :

Direction de l'Action Sociale
1 rue Chappe à Beauval
Lundi au vendredi : 9h à 12h et 13h30 à 17h (sauf le jeudi après-midi)

Vos correspondants : Mme Carole MALNATI – Mme Nathalie TELLIER

Direction de l'Action Sociale
☎ : 01.83.69.04.62 - 01.83.69.04.67
Mail : Carole.Malnati@meaux.fr
Nathalie.Tellier@meaux.fr

Si c'est votre première demande, merci d'envoyer votre dossier à l'adresse suivante :

Mairie de Meaux
Direction des FINANCES - Service Pilotage de la Performance
Hôtel de Ville, Place de l'hôtel de Ville – Jacques Chirac BP 227
77107 Meaux cedex

Vos correspondants : M. Laurent LEDU - Mme Audrey RIVIERE

Direction des Finances - Service Pilotage de la Performance
☎ 01 60 09 97 57

COORDONNÉES DE LA PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER

Nom-Prénom :
☎ Fixe : ☎ Portable :
Email :

* Première demande : vous n'avez jamais sollicité de subventions auprès de la Ville de Meaux

Subvention de fonctionnement : permet à l'association d'exercer son activité en ayant un budget équilibré (les cotisations des adhérents étant insuffisantes pour couvrir les dépenses de l'association)

PIÈCES JUSTIFICATIVES ET ANNEXES À FOURNIR

Les pièces à transmettre doivent être numérotées en se basant sur la 1^{ère} colonne du tableau.
Cocher dans la colonne "Pointage de l'association" les documents qui auront été annexés au dossier.

N° à reporter sur la pièce jointe	Pièces à joindre	Pointage de l'association des documents et annexes fournis	Pointage de la Ville de Meaux des documents et annexes reçus
1	Les statuts à jour de l'Association *		
2	La déclaration (ou modification) de l'association en sous-préfecture *		
3	La copie de parution au Journal Officiel *		
4	Les comptes rendus et les procès-verbaux des assemblées générales 2021 et 2022		
5	L'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'association		
6	Un relevé d'identité bancaire unique pour le versement de la subvention *		
7	Les rapports d'activité 2021 et 2022 (pour 2022, si les documents sont déjà établis)		
8	Le détail des budgets selon le tableau de l'annexe 3 (si les comptes sont certifiés par un commissaire au compte, merci de fournir le rapport moral) ***		
9	Les documents comptables : compte de résultat et bilan 2021 et un estimé 2022 (Si les éléments 2022 non disponibles)		
10	La photocopie des relevés de banque des deux mois précédant la demande de subvention. <i>Si vous déposez votre dossier en septembre 2022, vous devez nous fournir votre relevé du mois de juillet et août 2022.</i>		
11	Les justificatifs d'agrément éventuels **		
12	Le contrat avec le bailleur privé et/ou partenaire privé **		
13	La grille tarifaire des adhésions si existant **		
Annexe 1	Tableau des membres du bureau et du Conseil d'Administration en précisant les élus qui y siègent		
Annexe 2	Le calendrier des manifestations associatives 2023		
Annexe 3	Budget prévisionnel fin année 2022 et 2023		
Annexe 4	Attestation sur l'honneur indiquant que l'association est en règle vis-à-vis de l'administration fiscale et de l'URSAFF		

* A joindre uniquement en cas de création ou de modification de l'association.

** A joindre uniquement si vous êtes concernés

*** Pour les associations remplissant au moins un des critères suivants (critère du ministère chargée de la vie associative), les relevés de comptes fournis soient certifiés par un Commissaire aux Comptes.

- Association qui reçoit au moins 153 000 € des subventions publiques (sauf subvention européenne)
- Association bénéficiaire de dons dont le montant annuel dépasse 153 000 € et ouvrant droit aux donateurs à une réduction de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés
- Association qui a une activité économique qui répond à 2 des 3 critères suivants : au moins 50 salariés, au moins 3 100 000 € hors taxe de chiffre d'affaires ou de ressources, au moins 1 550 000 € de total du bilan
- Association agréée de surveillance de la qualité de l'air (AASQA)
- Association qui émet des obligations
- Association de gestion d'un fonds de solidarité pour le logement
- Association souscriptrice de plan d'épargne retraite populaire (Perp)
- Association professionnelle nationale de militaires dont les ressources sont supérieures à 230 000 €
- Association dont les ressources financières dépassent 200 000 € et qui rémunèrent de 1 à 3 dirigeants
- Association habilitée à accorder des prêts pour la création, le développement et la reprise de petites entreprises ou pour la réalisation de projets d'insertion par des personnes physiques
- Association qui collecte des fonds pour la participation des employeurs à l'effort de construction

A – FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

Retrouvez une notice d'utilisation à la fin du dossier pour vous aider à le compléter

A 1 – INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

NOM COMPLET DE L'ASSOCIATION :

SIGLE (s'il y a lieu) :

ADRESSE SIEGE SOCIAL :

☎ :

Email :

NOM DU PRÉSIDENT :

☎ Fixe : ☎ Portable :

Email :

Date de déclaration de l'association en sous-préfecture :

Date de publication au Journal Officiel (joindre copie) :

N° DE SIRET :

Agréments éventuels : OUI NON

Si OUI, joindre les justificatifs.

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique : OUI NON

Les comptes de votre association sont rédigés par :

Un commissaire aux comptes

Un expert-comptable

Un cabinet comptable

Un membre de l'association

Nom-Prénom :

Rôle dans l'association :

Autre

Préciser :

L'association possède-t-elle un compte épargne ? OUI NON

Si OUI, montant à la date précédent le mois de dépôt :

Si vous déposez votre dossier en octobre, merci de d'indiquer le montant au mois de septembre.

A 2 – RESSOURCES HUMAINES

➤ **Salariés :**

L'Association dispose-t-elle de salariés ? OUI NON

Si OUI, nombre équivalent en temps plein :

L'Association dispose-t-elle d'emplois aidés ? OUI NON

Si OUI, nombre :

Votre association est-elle liée à la Ville de Meaux par un contrat objectifs/moyens ?

OUI NON

➤ **Bénévoles :**

Nombre de bénévoles actifs :

.....

Décrivez leur rôle dans l'association :

.....

A 3 – ADHÉRENTS ET BÉNÉFICIAIRES

Nombre d'adhérents et/ou bénéficiaires de l'association :

.....

Dont :

Habitants de Meaux	Hors Meaux

	0-12 ans	13-17 ans	18-60 ans	+60 ans	Total
Hommes					
Femmes					
Total					

Merci de fournir en pièce jointe le détail des tarifs d'adhésion s'il y a lieu.

B – PROJET ASSOCIATIF

Retrouvez une notice d'utilisation à la fin du dossier pour vous aider à le compléter

B 1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Présentation générale des objectifs et des projets de l'association :

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

Valeurs défendues par l'association :

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

B 2 – PARTENAIRES DE L'ASSOCIATION

Nom du partenaire	Présentation du partenaire Précisez si public ou privé	Montant de sa participation financière	Détail de sa participation en nature (ex : matériel, véhicules...)

B 3 - LOCAUX

*Indiquer 0€ si votre association est logée à titre gratuit (loyer et/ou charges non facturés).
Si votre association est logée par un bailleur/partenaire privé, joindre le contrat.*

Adresse du local	Propriétaire du local	Objet de l'occupation	Loyer annuel	Montant des charges

La subvention demandée servira-t-elle à financer votre loyer ?

OUI NON

Si vous sollicitez une subvention pour un projet exceptionnel, compléter la partie suivante (partie C).

C – BUDGET DU NOUVEAU PROJET

Retrouvez une notice d'utilisation à la fin du dossier pour vous aider à le compléter

C 1 - PRÉSENTATION DU PROJET

Description et contenu de l'action exceptionnelle à financer

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date et durée de l'action exceptionnelle :

.....

Lieu de l'action :

.....

Merci d'indiquer si votre projet est soutenu par des partenaires extérieurs.

Nom du partenaire	Présentation du partenaire Précisez si public ou privé	Montant de sa participation financière	Détail de sa participation en nature (ex : matériel, véhicules...)

--	--	--	--

Comment allez-vous évaluer la réussite de votre projet ? Quels indicateurs allez-vous mettre en place ?

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

Cette manifestation a-t-elle vocation à devenir récurrente ? OUI NON

Si OUI, justifier du besoin :

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

C 2 – BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

* Le budget doit être équilibré * Ne pas indiquer les centimes d'euros			
DÉPENSES		RESSOURCES	
<u>60 - Achats</u>		<u>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</u>	
Achats d'études et de prestations de service		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Ventes de marchandises	
Achats non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Sponsoring	
Autres fournitures		<u>74 - Subventions d'exploitation</u>	
<u>61 - Services extérieurs</u>		État	
Sous-traitance générale		Région	
Locations		Département	
Entretien et réparation		CAPM	
Assurances		Ville de Meaux	
Documentation		Autres (préciser) :	
Divers		-	
<u>62 - Autres services extérieurs</u>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publications		<u>75 - Autres produits de gestion courante</u>	
Déplacements, missions et réceptions		<i>Dont Cotisations</i>	
Frais postaux et de télécommunication		<u>87 - Contributions volontaires en nature</u>	
Services bancaires, autres		Bénévolat	
Divers		Prestations en nature	
<u>63 - Impôts et taxes sur rémunération</u>		Dons en nature	
<u>64 - Charges de personnel</u>			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<u>65 - Autres charges de gestion courante</u>			
<u>66 - Charges Financières</u>			
<u>67 - Charges exceptionnelles</u>			
<u>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</u>			
<u>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</u>			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite des biens et services			
Personnel bénévole			
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES	

ANNEXES

ANNEXE 1 : BUREAU ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Précisez si un des membres du Bureau ou du Conseil d'Administration est un élu de la Ville de Meaux.

	<i>Nom-Prénom</i>	<i>Fonction</i>	<i>Elu de de la Ville de Meaux Si OUI, cochez la case</i>
BUREAU			
CONSEIL D'ADMINISTRATION			

ANNEXE 2 : CALENDRIERS DES MANIFESTATIONS

*Si votre association possède une plaquette des manifestations à venir, la transmettre.
Si certaines manifestations ont lieu plusieurs fois par an, ne les indiquer qu'une fois et préciser la récurrence.*

Intitulé et description de la manifestation	Date et horaire Précisez la récurrence	Lieux	Moyens nécessaires

ANNEXE 3 : BUDGET DE L'ASSOCIATION

Rappel :		* Le budget doit être équilibré * Ne pas indiquer les centimes d'euros			
CHARGES (en euros)			PRODUITS (en euros)		
Vos comptes débutent le : .../... Vos comptes se ferment le : .../...	Prévisionnel fin de saison 2022 <small>Saison 2021-2022 ou année civile 2022</small>	Prévisionnel 2023	Vos comptes débutent le : .../... Vos comptes se ferment le : .../...	Prévisionnel fin de saison 2022 <small>Saison 2021-2022 ou année civile 2022</small>	Prévisionnel 2023
<u>60 - Achats</u>			<u>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</u>		
Achats d'études et de prestations de service			Prestations de services		
Achats non stockés de matières et fournitures			Ventes de marchandises		
Achats non stockables (eau, énergie)			Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien et de petit équipement			Sponsoring		
Autres fournitures					
<u>61 - Services extérieurs</u>			<u>74 - Subventions d'exploitation[2]</u>		
Sous traitance générale			État		
Locations mobilières et immobilières			Région		
Entretien et réparation			Département		
Assurances			CAPM		
Documentation			Ville de Meaux		
Divers			Autres (préciser) :		
<u>62 - Autres services extérieurs</u>			<u>75 - Autres produits de gestion courante</u>		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Cotisations		
Publicité, publications			Dons manuels		
Déplacements, missions et réceptions			Mécénats		
Frais postaux et de télécommunication			Abandons de frais de bénévoles		
Services bancaires, autres			Autres		
Divers					
<u>63 - Impôts et taxes</u>			<u>76 - Produits financiers</u>		
<u>64 - Charges de personnel</u>			<u>77 - Produits exceptionnels</u>		
Rémunérations du personnel			Reprises de subventions		
Charges sociales			Autres		
Autres charges de personnel					
<u>65 - Autres charges de gestion courante</u>			<u>78 - Reprises sur amortissements et provisions</u>		
<u>66 - Charges Financières</u>			<u>79 - Transfert de charges</u>		
<u>67 - Charges exceptionnelles</u>					
<u>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</u>					
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS		
<u>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</u>			<u>87 - Contributions volontaires en nature</u>		
- Secours en nature			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et services			- Prestations en nature		
- Personnel bénévole			- Dons en nature		

**ANNEXE 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR VIS-À-VIS DE L'EXACTITUDE
DES INFORMATIONS TRANSMISES**

Je soussigné(e) :

agissant en ma qualité de Président(e) de l'association :

.....

.....certifie la conformité des documents et informations transmises à
la Ville de Meaux dans le cadre de la demande de subvention 2023.

Date :

Signature :