

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023 Associations culturelles

NOM DE L'ASSOCIATION :


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

MONTANT 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.

A l'adresse suivante : Direction des Affaires Culturelles
Hôtel Marquet de la Noue
6 Rue des Vieux Moulins
77100 Meaux

Vos correspondants : Mme Marie CHEMET – Mme Margaux ETHUIN
Direction de l'Action Culturelle
Email : marie.chemet@meaux.fr
 01 83 69 02 40 / 01 83 69 02 45

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

A 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	La copie du justificatif d'agrément (DDJS, CAF, DRAC, DDASS ou autres) *		
5	Les comptes rendus et les procès-verbaux des Assemblées Générales 2021 et 2022		
6	L'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'association		
7	Un relevé d'identité bancaire unique pour le versement de la subvention *		
8	Les rapports d'activité 2021 et 2022 (pour 2022, si les documents sont déjà établis)		
9	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) ***		
10	Les documents comptables : compte de résultat et bilan 2021 et un estimé 2022 (Si les éléments 2022 non disponibles)		
11	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>		
12	Les justificatif d'agréments éventuels **		
13	Le contrat avec le bailleur privé et/ou partenaire privé **		
14	La grille tarifaire des adhésions **		
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 d'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 concerné

*** Pour les associations remplissant au moins un des critères suivants, il faudra que les relevés de comptes fournis soient certifiés par un Commissaire aux Comptes.

Critères du Ministère chargée de la vie associative :

- 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 constructio

A – FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION

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 du mois précédent :
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 :

.....

Adhérez-vous à une convention collective ? OUI NON

Si OUI, laquelle ? :

.....

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

Nombre d'adhérents de l'association :

.....

Dont :

Habitants de Meaux	Hors Meaux

	0-6 ans	7-12 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 en séparant, le cas échéant, le montant des cotisations et le montant des licences.

B – PROJET ASSOCIATIF

B 1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Présentation générale des objectifs 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 fluides

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

C – BUDGET DU NOUVEAU PROJET

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 bénéficie de 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				
<u>DÉPENSES</u>		<u>RESSOURCES</u>		
<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	

Vous pouvez retrouver une notice d'utilisation pour vous aider à compléter le budget prévisionnel de votre action.

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			
<u>CHARGES (en euros)</u>			<u>PRODUITS (en euros)</u>		
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>74 - Subventions d'exploitation[2]</u>		
<u>61 - Services extérieurs</u>			État		
Sous traitance générale			Région		
Locations mobilières et immobilières			Département		
Entretien et réparation			CAPM		
Assurances			Ville de Meaux		
Documentation			Autres (préciser) :		
Divers					
<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 :

Notice d'explication : Dossier de subvention 2023

La campagne 2023

La campagne de subventions aux associations de la Ville de Meaux 2023 a été modifiée afin de simplifier les démarches des associations et réduire les délais d'instruction des demandes de financement.

Pour remplir votre demande, vous devez télécharger le dossier correspondant à l'objet de votre association :

- Sport
- Culture
- Social, santé, seniors
- Thématique générale

Vous devrez ensuite compléter l'intégralité du dossier et y joindre les pièces justificatives demandées. Certaines pièces ne sont obligatoires qu'en cas de changement administratif (notifiés par *), d'autres peuvent ne pas concerner votre demande (notifiées par **). Vous devrez envoyer le dossier par voie postale à la direction indiquée sur la page de garde du dossier.

Quelle(s) subvention(s) choisir ?

Sur la page de garde, il faudra cocher la subvention pour laquelle vous faite la demande ainsi que les montants correspondants.

Comme indiqué sur le dossier, une subvention de fonctionnement permet à l'association d'exercer son activité tout en ayant un budget équilibré. Sans cette subvention, les cotisations des adhérents ne sont pas suffisantes pour payer les dépenses.

En complément, vous pouvez tout à fait demander une subvention exceptionnelle : celle-ci permet de financer une partie d'un nouveau projet. Cette subvention étant exceptionnelle, elle n'a pas vocation à devenir récurrente.

La fiche signalétique de l'association

Vous allez devoir compléter les informations administratives de votre association.

Les agréments :

Si votre association possède des agréments, il faudra les lister et fournir leurs justificatifs en pièces jointes.

La certification des comptes :

Certaines associations doivent obligatoirement faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes. Elles doivent remplir au moins un des critères listés par le Ministère chargé de la vie associative :

- Recevoir au moins 153 000 € des subventions publiques (sauf subvention européenne)
- Bénéficier 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
- Avoir 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'affaire ou de ressources, au moins 1 550 000 € de total du bilan
- Etre agréée de surveillance de la qualité de l'air (AASQA)

- Emettre des obligations
- Gérer d'un fonds de solidarité pour le logement
- Souscrire à un plan d'épargne retraite populaire (Perp)
- Etre une association professionnelle nationale de militaires dont les ressources sont supérieures à 230 000 €
- Avoir des ressources financières dépassent 200 000 € et qui rémunèrent de 1 à 3 dirigeants
- Etre 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
- Collecter des fonds pour la participation des employeurs à l'effort de construction

Le compte épargne :

Si vous possédez un compte épargne, le montant à inscrire doit être celui datant d'au maximum 1 mois précédant la demande de subvention. Par exemple, si vous déposez votre dossier en septembre, vous devez indiquer le montant du compte au mois d'août.

Les employés aidés :

L'association peut avoir des salariés embauchés via un contrat aidé. Il s'agit d'un contrat de travail dérogatoire au droit commun, pour lequel l'employeur bénéficie d'aides, qui peuvent prendre la forme de subventions à l'embauche, d'exonérations de certaines cotisations sociales, d'aides à la formation. Le principe général est de diminuer, par des aides directes ou indirectes, les coûts d'embauche et/ou de formation pour l'employeur.

Les cotisations :

Dans la partie A-3, nous vous demandons de nous indiquer le montant des cotisations. Si vous possédez une grille tarifaire des adhésions, vous pouvez directement nous fournir ce document et ne pas compléter cette partie.

Votre projet associatif

La description du projet :

Afin de mieux connaître votre projet associatif, nous vous demandons de nous présenter vos valeurs et vos objectifs ainsi que les activités que vous proposez à vos adhérents (et/ou offrez à vos bénéficiaires).

Les partenaires :

Une association peut être soutenue par des partenaires publics et/ou privés qui apportent un soutien financier et/ou en nature (prêt de véhicules, de matériel, d'équipements...). Il faudra les lister et nous transmettre le montant de la participation financière le cas échéant (un montant estimatif est suffisant).

Ex : subvention du Département de Seine-et-Marne

Dans cette partie, vous devrez également présenter les locaux dont vous disposez en indiquant leurs adresses, le nom du propriétaire, l'objet de votre occupation et le montant du loyer et des charges si vous en payez.

Votre nouveau projet

S'il vous manque des recettes pour financer un nouveau projet, vous pouvez solliciter une subvention exceptionnelle en complétant la partie C du dossier de subvention. Vous devrez décrire l'action en expliquant quelles seront les activités proposées et quel public sera bénéficiaire de l'action exceptionnelle. Si votre projet a pour vocation

à devenir récurrent, vous devrez nous expliquer pourquoi et cette demande de subvention exceptionnelle sera à intégrer à la demande de subvention de fonctionnement les années suivantes.

Dans la mesure du possible, votre projet doit présenter des indicateurs de réussite : nombre d'inscrits à une manifestation, nombre de bénéficiaires, etc.

Calendrier des manifestations

Pour vos manifestations annuelles, le remplissage de la colonne "Moyens" est nécessaire uniquement si vous souhaitez que la Ville de Meaux vous apporte une aide en logistique et matériel. La demande ne vaut pas acceptation, mais nous essayons de répondre positivement à l'ensemble des demandes.

Budget

Vous devez nous fournir le budget annuel de fonctionnement de votre association et un budget pour un projet exceptionnel si vous êtes concerné. Les budgets doivent être équilibrés : dépenses = recettes.

Le budget de fonctionnement ne doit pas intégrer la demande de subvention exceptionnelle, il s'agit de deux demandes séparées et donc de deux budgets différents pour l'association.

Nous vous demandons de nous transmettre :

- Le budget estimé de la fin de saison 2022 (septembre 2021-juin 2022 ou janvier-décembre 2022).
- Le budget prévisionnel 2023

Détails des catégories de dépenses

60 - Achats	Les « achats » regroupent toutes les acquisitions, qu'elles soient matérielles ou non, moyennant le paiement d'un prix. Exemple : matériel associatif, matériel de bureau etc.
61 - Services extérieurs	Les « services extérieurs » comprennent à la fois, le paiement de prestations de services, temporaires ou récurrentes, réalisées pour le compte de la structure par un prestataire externe mais aussi les locations de biens (immobiliers et mobiliers), les assurances etc.
62 - Autres services extérieurs	Les « autre services extérieurs » portent sur les rémunérations de libéraux et d'intervenants, les frais de publicités/ publications, frais postaux et bancaires etc.
63 - Impôts, taxes et versements assimilés	Les « impôts, taxes et assimilés » correspondent à des versements obligatoires à destination de l'Etat ou autre autorité publique.
64 - Charges de personnel	Les « charges de personnel » visent le paiement des salariés de l'association ainsi que les charges afférentes.
65 - Autres charges de gestion courante	Les « autre charges » sont des dépenses qui n'ont pu être renseignées dans une des autres catégories de dépenses.
66 - Charges financières	Les « charges financières » se composent des intérêts des emprunts, des Agios bancaires etc.
67 - Charges exceptionnelles	Les « charges exceptionnelles » sont des dépenses qui ne sont pas liées à l'activité normale de la structure (pénalités, amendes etc) et qui ont un caractère exceptionnel.

68 - Dotations aux amortissements et provisions	Les « dotations » sont des dépenses qui prennent en compte le renouvellement et l'achat des biens de la structure (amortissement) et la survenance d'un risque potentiel impliquant des pertes financières pour la structure (provision).
--	---

Détails des catégories de recettes

70 - Ventes	Les « ventes » regroupent toutes les ressources liées à la cession moyennant le paiement d'un prix de marchandises, billetterie, prestations de services etc.
74 - Subventions d'exploitation	Les « subventions d'exploitation » sont des aides financières accordées par l'Etat, les collectivités publiques ou des tiers, qui ne sont ni des fonds de dotation, ni des subventions d'investissement. Elles sont destinées à faire face à des charges d'exploitation. Le montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville de Meaux doit apparaître obligatoirement dans cette partie.
75 - Autres produits de gestion courante	Les « autre produits de gestion courante » sont les ressources de la structure issues de son activité normale et habituelle telles que les cotisations de ses membres etc.
76 - Produits financiers	Les « produits financiers » sont les ressources de la structure tirées de ses activités financières (intérêts des comptes, gains sur cessions, risques, change etc)
77 - Produits exceptionnels	Les « produits exceptionnels » sont les ressources qui ne sont pas directement issues de l'activité normale de la structure et qui ont un caractère exceptionnel (exemple : vente d'un véhicule).
78 - Reprises sur amortissement et provisions	Les « reprises sur amortissements et provisions » sont des dépenses qui avaient été prévues mais qui n'ont pas été réalisées, notamment issue de la différence entre les dotations effectuées au cours d'exercices antérieurs et de la dépréciation économique réelle des biens de la structure
79 - Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.