

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2023

NOM DE L'ASSOCIATION :

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

MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE : ..... €

↔ **Dossier à retourner avant le : 25 novembre 2022**

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

**A l'adresse suivante :** Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux  
Direction des Finances  
Service Pilotage de la Performance  
Hôtel de Ville, 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 CAPM
- 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<sup>ère</sup> 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 CAPM 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 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 novembre 2022, vous devez nous fournir votre relevé du mois de septembre et d'octobre 2022.</i>		
12	Les justificatif d'agrément 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 construction

## 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 CAPM 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 la CAPM	Habitants hors CAPM

	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

<b>Nom du partenaire</b>	<b>Présentation du partenaire</b> Précisez si public ou privé	<b>Montant de sa participation financière</b>	<b>Détail de sa participation en nature</b> (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.*

<b>Adresse du local</b>	<b>Propriétaire du local</b>	<b>Objet de l'occupation</b>	<b>Loyer annuel</b>	<b>Montant des fluides</b>

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

<b>* Le budget doit être équilibré</b> <b>* Ne pas indiquer les centimes d'euros</b>			
<b>DÉPENSES</b>		<b>RESSOURCES</b>	
<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			
<b>TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES RESSOURCES PRÉVISIONNELLES</b>	

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 Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux. (CAPM)*

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

## 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.*

<b>Intitulé et description de la manifestation</b>	<b>Date et horaire</b> Précisez la récurrence	<b>Lieux</b>	<b>Moyens nécessaires</b>

## 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>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>					
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>		
<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 Communauté d'Agglomération du Pays de Meaux dans le cadre de la demande de  
subvention 2023.

**Date :**

**Signature :**