

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019**

NOM DE L'ASSOCIATION :

Première demande

Renouvellement

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

 **Dossier à retourner avant le : 16 NOVEMBRE 2018** délai de rigueur  
(Tout dossier transmis au-delà de cette date ne sera pas étudié).

**A l'adresse suivante :** Mairie de Meaux  
 Direction des FINANCES  
Hôtel de Ville, BP 227  
77107 Meaux cedex

**Votre correspondant :** Mme Laurence RUH  
Direction des Finances  
 01 60 09 97 57

**A – FICHE SIGNALÉTIQUE DE L'ASSOCIATION :**

**A 1 – IDENTIFICATION**

**NOM COMPLET DE L'ASSOCIATION :** .....

SIGLE (s'il y a lieu): .....

ADRESSE SIEGE SOCIAL : .....

.....

.....

 : .....

Fax : .....


Email : .....

**NOM DU PRESIDENT :** .....

 Fixe : .....  Portable : .....

Email : .....

**NOM DU CORRESPONDANT CHARGE DU DOSSIER :** .....

 Fixe : .....  Portable : .....

Email : .....



**A 4 – ADHESIONS :**

**Nombre d'adhérents de l'Association :** .....

Dont : ..... Habitant Meaux  
..... Habitant une commune de la CAPM  
..... Résident dans une autre commune.

**Montant des adhésions (annuel et individuel) :** .....

---

**B – PROJET ASSOCIATIF :**

**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :**

**Objet :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Public ciblé par l'Association :** .....  
.....

**Territoire(s) concerné(s) :** .....

**Projet d'utilisation de la subvention :**

**Financement d'un nouveau projet ? :**  OUI  NON  
SI OUI VOIR C – BUDGET DU NOUVEAU PROJET **ET** D - SUIVI ET MONTAGE

**Financement d'équilibre ? :**  OUI  NON  
SI OUI VOIR D – SUIVI ET MONTAGE DU DOSSIER

**C – BUDGET DU NOUVEAU PROJET**

**Description et contenu de l'action financée :** .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Date et durée de l'action :** .....

## SUITE C - Budget prévisionnel action

	Dépenses	Montant	Ressources	Montant
<b>60 – Achat</b>	Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
	Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
	Fournitures non stockables ( eau, énergie)		Produits des activités annexes	
	Fourniture d'entretien et de petit équipement			
	Autres fournitures			
<b>61 –Services extérieurs</b>	Sous traitance générale		<b>74 - Subventions</b>	
	Locations			
	Entretien et réparation		Etat	
	Assurance			
	Documentation		Région	
	Divers			
<b>62- autres services extérieurs</b>	Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département	
	Publicité, publication			
	Déplacements, missions		<b>Commune</b>	
	Frais postaux et de télécommunications			
	Services bancaires, autres		75 - Autres produits de gestion courante	
<b>63</b>	Impôts et taxes sur rémunération		Dont cotisations	
<b>64</b>	Autres impôts et taxes			
	Charges sociales		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
<b>65</b>	Autres charges de gestion courante		Bénévolat	
<b>66</b>	Charges financières		Prestations en nature	
<b>86</b>	<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b> : secours en nature, bénévoles, mise à disposition de biens et de prestations		Dons en nature	
<b>Total</b>			<b>Total</b>	

## D - SUIVI ET MONTAGE DU DOSSIER

N° à reporter sur la pièce jointe	Pièces à joindre	Pointage de l'association	Pointage Ville de Meaux
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) *		
5	La liste du Conseil d'Administration et de son bureau*		
6	Le(s) compte(s) rendu(s) d'Assemblée(s) Générale(s)		
7	Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale		
8	L'attestation d'assurance en responsabilité civile de l'Association		
9	Un relevé d'identité bancaire unique pour le versement de la subvention		
10	L'attestation sur l'honneur indiquant que l'association est en règle de l'administration fiscale et de l'URSAFF	vis-à-vis	
11	Le rapport d'activité		
12	Le budget prévisionnel du prochain exercice de l'association Nota : à partir de 150 000 € de subventions publiques cumulées, lesdits documents financiers doivent être certifiés par un Commissaire aux comptes		
13	Le compte de résultat détaillé et le bilan financier détaillé, établis par un cabinet comptable et/ou conformes aux normes comptables en vigueur		
14	La photocopie du relevé de banque à la date de clôture de l'exercice		
15	Le procès-verbal de caisse signé par le Président		
16	Prévision des manifestations associatives 2019		

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

**Je soussigné(e).....agissant en ma qualité de Président(e) de l'association ..... certifie la conformité des documents et informations transmises à la CAPM dans le cadre de la demande de subvention**

**Date :**

**Signature :**