

# Dossier de demande de Subvention

pour **2019-2020**



**DATE LIMITÉE DE RECEPTION DES DOSSIERS:**

**jeudi 31 octobre 2019 dernier délai**



# INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être utilisé par **toute structure** (Association, Syndicat, Etablissement public...) souhaitant une obtenir une subvention pour des actions ayant lieu ou débutant en 2019.

## Par courrier :

MAIRIE de MEGEVE  
BP 23  
74120 MEGEVE

## Par voie dématérialisée :

Adresser le dossier et les pièces numérisées au mail suivant :

[murielle.caldi-deparis@megeve.fr](mailto:murielle.caldi-deparis@megeve.fr)

Informations / Aide: Murielle Caldi-Deparis  
Mail ou Téléphone (ligne directe) : 04 50 93.29.09

## Pièces à fournir pour une demande de subvention

### **Pour une première demande :**

1. Le présent dossier complété et signé
2. Vos statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
3. La liste des personnes chargées de l'administration de la structure (conseil, bureau).
4. Le relevé d'identité bancaire (RIB) de la structure.
5. Vos comptes du dernier exercice clos (vous pouvez utiliser le modèle p 4-5 du dossier) *sauf si la structure vient de se créer.*
6. Votre budget prévisionnel de l'exercice en cours ou à venir (vous pouvez utiliser le modèle p 6 du dossier).
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé et/ou le rapport moral du président ou du comité de direction.
8. Pour les structures qui en ont désigné un et celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions au total: le rapport du commissaire aux comptes.
9. Pour une **subvention supérieure à 23 000 €** : une convention d'objectifs et de moyens sera signée. (Des informations supplémentaires vous seront peut-être demandées).
10. Toute information et tout document complémentaires utiles à la bonne connaissance de votre structure.

### **Pour un renouvellement :**

Les pièces **1 et 5 à 10** ci-dessus. *Seulement si elles ont été modifiées : les pièces 2 à 4.*  
Si le compte-rendu de la subvention 2016 n'a pas déjà été rendu : joindre à ce dossier la pièce 11 « Annexe » (sans celui-ci l'attribution d'une subvention 2018 est impossible).

### **Pour TOUS, si une subvention est accordée, un compte-rendu est obligatoire**

11. Dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée, la structure devra compléter et transmettre le **compte rendu financier de l'action** (vous pouvez utiliser votre propre compte-rendu ou le modèle p 9 à 11).

**Si une partie de l'action ou l'ensemble de celle-ci n'a pas eu lieu, la commune procédera au remboursement du trop-perçu.**

## Présentation

Nom: .....

Adresse du siège social: .....

SIRET OU SIREN: | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

OU Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture): | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Site internet : .....

### Représentant légal (président, directeur ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

La structure est : nationale  départementale  régionale  locale

(Si association) **Nombre total d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée :**

dont

MEGEVANS

Autres communes

**Nombre de gratuités :** ..... **Montant total des cotisations :** ..... €

### Moyens humains de la structure

	<u>2015</u>	<u>2016</u>	<u>2017</u>	<u>2018</u>
<b>Nombre de bénévoles :</b>				
<b>Nombre total de salariés :</b>				
<u>Nombre de salariés</u> en équivalent temps plein travaillé (ETPT) <sup>1</sup> :				
Salaire annuel brut le plus élevé :	€	€	€	€

<sup>1</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

# BUDGET REALISE : Compte de résultat et Bilan, Compte administratif...

## Compte de résultat ou compte administratif

Exercice 20...

ou dates début et fin : .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>EXCEDENT REPORTÉ</b>	
604 - Achats d'études et de prestations de services		<b>70- Ventes</b>	
6061 - Fournitures non stockables (eau, énergie...)		Cotisations / adhésions	
6063 - Fournitures d'entretien et de petit équipement		Prestations de services	
6064 - Fournitures administratives		Produits des activités annexes (entrées, ventes...)	
6068 - Autres			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions</b>	
611 - Sous-traitance générale		7411 -État	
613 - Location		7412 -Région	
615 - Entretien et réparation		7413 -Département	
616 - Assurance		7414 -Megève	
618 - Divers		7415 -Autres communes :	
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>		<b>75 - Autres produits</b>	
622 - Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
623 - Publicité, publications			
625 - Déplacements, missions			
626 - Frais postaux, télécoms...			
627 et 628 - Services bancaires, autres...			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
631 - Impôts et taxes sur rémunération			
635 - Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
641 - Rémunération des personnels		771 sur opérations de gestion	
645 et 647 - Charges sociales		772 - sur exercices antérieurs	
648 - Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>78 -Reprise sur amortissements/provisions</b>	
<b>66 - Charges financières</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Résultat excédentaire</b> (recettes – dépenses > à 0)		<b>Résultat déficitaire</b> (recettes – dépenses < à 0)	

## Bilan

Exercice 20...

ou dates début et fin : .....

ACTIF	Réalisations	PASSIF	Réalisations
<b>2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)</b>		<b>11 Cumul résultat exercices précédents</b>	
20 - Immobilisations incorporelles		110 - Solde créditeur	
21 - Immobilisations corporelles		119 - Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours			
<b>3 - Stocks</b>		<b>12 Résultat de l'exercice</b>	
		120 - Excédent	
		129 - Déficit	
<b>4 - Sommes dues (clients ou autres débiteurs)</b>		<b>15 - Provisions</b>	
<b>5 - Trésorerie</b>		<b>16 - Emprunts (sommes restant dues)</b>	
Banque		<b>42 - Dettes</b>	
Caisse		<b>46 - Factures, charges sociales</b>	
Placements en-cours			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**NB :** Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.

## BUDGET PRÉVISIONNEL (pour l'action à venir) : présenté à l'équilibre.

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>1</sup>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s) :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres			
		Organismes sociaux (détailler) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		L'Agence de services et de paiement (ASP -emplois aidés-)	
Rémunération des personnels		Autres établissements publics	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		Aides privées	
<b>66- Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- produits exceptionnels</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>2</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et services		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>La subvention de.....€ représente .....% du total des produits :</b>			
(montant attribué/total des produits) x 100.			

**NB : Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.**

<sup>1</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>2</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables - voir le guide publié sur « [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr) ».

## FICHE ACTION ... (*copiez cette page si vous avez plusieurs actions*)

Nom et Description de l'action : .....

.....  
.....

Date(s) de mise en œuvre et durée: .....

Coût de l'action : ..... €

Subvention demandée à Megève pour cette action : ..... €

Date(s) de versement souhaitée(s) : .....

Objectifs(s) : .....

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

Public visé : .....

Type :

Nombre estimatif:

Tarif(s):

Moyens nécessaires : .....

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

AVANTAGES EN NATURE demandés à Megève :

	OUI	NON	Types de local, matériel, lieux...
<b>Mise à disposition de locaux,</b>			
<b>Mise à disposition de matériel,</b>			
<b>Mise à disposition de véhicules,</b>			
<b>Mise à disposition de personnel (logistique...etc.)</b>			
<b>Autres</b> (charges, électricité...) :			

# ATTESTATION SUR L'HONNEUR

(Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande)

Je soussigné(e), (Nom et prénom) .....  
..... représentant(e) légal(e) de la structure

- certifie que la structure est régulièrement déclarée ;
- certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- certifie que cette demande est conforme aux statuts de la structure et sollicite de la collectivité l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'exercice à venir.

**Montant demandé :**



**La structure sollicite une subvention de ..... € qui représente ..... % du total de son budget prévisionnel.**

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de la structure suivant (*coller ou joindre le RIB*):

Fait à .....

le ... / . . / .....

Signature du Président



Cachet



## Attention

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de la collectivité à laquelle vous avez déposé votre dossier.
- La loi 96-142 du 21 février 1996 prévoit que toute structure ayant reçu une subvention peut-être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

## **ANNEXE**

## **Compte rendu financier de l'action\***

**Pour TOUS :** Annexe à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée. (Vous pouvez utiliser votre propre présentation).

**En cas de Renouvellement de la demande de subvention:** ne détachez pas cette annexe.  
Complétez-là pour rendre compte de l'action précédemment subventionnée.

### **A. Bilan qualitatif de l'action réalisée**

*Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?*

*Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?*

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?*

---

\*Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

## **B. Compléments sur les données chiffrées**

Expliquer les règles de répartition éventuelles des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Lister les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée

(Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si la structure dispose d'une information quantitative et valorisable de ces contributions volontaires et de méthodes d'enregistrement fiables) :

Observations éventuelles à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de .....

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à

le ..... / ..... / .....

Signature