

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Ce dossier doit être utilisé par **toute structure** (Association, Syndicat, Etablissement public...) souhaitant solliciter une subvention pour des actions ayant lieu ou débutant en 2026.

Par courrier

MAIRIE de MEGÈVE
 1, Place de l'Eglise
 BP 23 74120 MEGÈVE

Par voie dématérialisée

En ligne sur le site internet mairie.megeve.fr
 → Onglet « démarches en ligne »
 Ou par mail : subventions@megeve.fr

Pour plus d'informations ou de l'aide, vous pouvez nous contacter par mail : subventions@megeve.fr

PIÈCES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION

DOCUMENTS	1 ^{RE} DEMANDE	RENOUVELLEMENT
► Les statuts régulièrement déclarés	<input checked="" type="checkbox"/>	Si modification
► La liste des personnes pouvant engager l'association	<input checked="" type="checkbox"/>	Si modification
► Le RIB	<input checked="" type="checkbox"/>	Si modification
► Le présent dossier complété et signé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Les comptes approuvés du dernier exercice clos (modèle p. 3 et 4 du dossier)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Le rapport du Commissaire aux Comptes pour les structures qui en désignent un et pour celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de subventions	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Le rapport d'activité approuvé et/ou rapport moral du Président ou du Comité de direction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Le Budget prévisionnel de l'exercice ou de l'action à venir (modèle p.7 du dossier)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Le compte-rendu financier de la précédente subvention obtenue de la commune de Megève (modèle p.8 à 10 du dossier)	Sans objet	<input checked="" type="checkbox"/>
► La Charte des évènements écoresponsables (modèle p. 11 à 12 du dossier)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
► Tout document ou information que l'association juge utile de joindre pour une meilleure compréhension du dossier		

Il est rappelé que le compte-rendu financier mentionné ci-dessus est obligatoire et doit être retourné à la commune dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

IMPORTANT : Pour une subvention supérieure à 23.000€, une convention d'objectifs et de moyens sera signée entre l'association bénéficiaire et la commune. Des informations supplémentaires vous seront demandées pour sa rédaction.
Si tout ou partie de l'action n'a pas lieu, l'association devra procéder à la restitution des sommes trop-perçues.



LE PARCOURS DE VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION EN 4 ÉTAPES

1

DÉPÔT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION PAR L'ASSOCIATION

Il appartient à l'association de déposer, dans les délais prévus, une demande via le présent dossier dûment complété et à retourner à la mairie par mail ou par courrier (coordonnées page précédente).

2

ENREGISTREMENT ET INSTRUCTION DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

La commune contrôle la recevabilité des dossiers et se réserve le droit de demander des pièces complémentaires.

3

DÉCISION

La décision revient au Conseil Municipal. Pour toute subvention supérieure à 23.000€, une convention sera conclue entre la commune et l'association, prévoyant l'objet, les modalités de l'aide et les dispositions d'évaluation et de contrôle de l'utilisation du soutien apporté.

4

VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La commune procède à la vérification de toutes les composantes du dossier : formulaire, budget prévisionnel, convention, justificatifs... Enfin, le Comptable Public effectue un contrôle des pièces transmises avant le versement effectif des aides financières.

BUDGET RÉALISÉ²

► COMPTE DE RÉSULTAT

Exercice 20 _____ ou exercice du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		74 - Subventions	
		État	
61 - Services extérieurs		Région	
Location		Département	
Entretien et réparation		Megève	
Assurance		Communes, Communautés de communes	
62 - Autres Services extérieurs			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits	
65 - Autres charges de gestion courante		Cotisations / adhésions	
		Dons manuels - mécénat	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€
Résultat (Produits – Charges)	€		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
860 – Secours en nature		870 – Bénévolat	
861 – Mise à disposition gratuite de biens et services		871 – Prestations en nature	
862 – Prestations		875 – Dons en nature	
863 – Personnel bénévole			
TOTAL	€	TOTAL	€

Si ce modèle ne correspond pas à votre activité, vous pouvez nous transmettre votre propre document.

²Consultez la notice d'accompagnement dans votre demande de subvention en cliquant sur le lien getNotice.do (service-public.fr)

► BILAN COMPTABLE

Exercice 20 _____ ou exercice du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____

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

N.B. : Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes.

DEMANDE DE SUBVENTION

► **Référence :** Première demande Renouvellement

► **TYPE DE SUBVENTION DEMANDÉE**

(Il est possible de demander plusieurs types de subvention dans un même dossier)

FONCTIONNEMENT : contribution à l'activité habituelle de l'association

Budget de fonctionnement annuel : €

ACTION : contribution à l'organisation d'un évènement, d'une manifestation, d'une action particulière. Cette action se différencie du fonctionnement général.

Nom de l'action :

Date et durée : du / au /

soit une durée de

Lieu(x) :

Coût de l'action : €

Montant de la subvention demandée pour cette action : €

INVESTISSEMENT : contribution au financement d'équipements (local, travaux, mobilier, gros matériel, etc. Les dépenses qui se consomment par leur premier usage se comptabilisent en charges de fonctionnement.)

Nature de l'investissement :

Coût de l'investissement : €

Montant de la subvention demandée pour cet investissement : €

► **SUBVENTION NUMÉRAIRE DEMANDÉE A MEGÈVE**

Montant total : € Date(s) de versement souhaitée(s) : / /

	OUI	NON	TYPES DE LOCAL, MATERIEL, LIEUX...
Mise à disposition de locaux			
Mise à disposition de matériel			
Mise à disposition de véhicules			
Mise à disposition de personnel (logistique... etc.)			
Autres (charges, électricité...)			

N.B. : les avantages en nature constituent une subvention, dont la valeur en euros (€) doit être inscrite au bilan de l'association, au même titre que la subvention numéraire. Si la valorisation des moyens des moyens mis à disposition a été estimée en numéraire, merci de reporter ce montant dans votre compte de résultat/bilan.

Objectif(s) :

Public visé (type, nombre estimatif, tarif(s), etc :

BUDGET PRÉVISIONNEL À L'ÉQUILIBRE

- ✓ Pour les subventions de fonctionnement et d'investissement = budget annuel
- ✓ Pour les subventions action = budget de l'action
- ✓ Pour les demandes de subventions action + fonctionnement = budget annuel

Exercice 20 _____ ou exercice du ____ / ____ / ____ au ____ / ____ / ____

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		74 - Subventions	
		État	
61 - Services extérieurs		Région	
Location		Département	
Entretien et réparation		Mégève	
Assurance		Communes, Communautés de communes	
62 - Autres Services extérieurs			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres...			
63 - Impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits	
65 - Autres charges de gestion courante		Cotisations / adhésions	
		Dons manuels - mécénat	
66 - Charges financières			
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€
Résultat (Produits – Charges)		€	

La subvention sollicitée de _____ €, objet de la présente demande représente _____ % du total des produits du projet (montant sollicité / total du budget) x 100.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit **obligatoirement être remplie** pour toute demande

► **Je soussigné(e),** (Nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

- 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 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 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-la pour rendre compte de l'action précédemment subventionnée.

Ce compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

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 ?**

BILAN FINANCIER DE L'ACTION RÉALISÉE

Exercice 20 _____ ou exercice du _____ / _____ / _____ au _____ / _____ / _____

Charges directes			Ressources directes		
CHARGES	PRÉVU	RÉALISÉ	PRODUITS	PRÉVU	RÉALISÉ
60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures					
Autres fournitures			74 - Subventions		
			État		
			Région		
61 - Services extérieurs			Département		
Location			Megeève		
Entretien et réparation			Communes, Communautés de communes		
Assurance					
62 - Autres Services extérieurs					
Rémunération d'intermédiaires et honoraires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions					
Services bancaires, autres...					
63 - Impôts et taxes					
64 - Charges de personnel			75 - Autres produits		
			Cotisations / adhésions		
65 - Autres charges de gestion courante			Dons manuels - mécénat		
66 - Charges financières					
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
TOTAL DES CHARGES	€	€	TOTAL DES PRODUITS	€	€

COMPLÉMENTS SUR LES DONNÉES CHIFFRÉES

- ▶ Expliquer les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :
- ▶ Lister les contributions volontaires³ en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :
- ▶ Observations éventuelles à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

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

représentant(e) légal(e) de l'association _____

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à _____

le _____ / _____ / _____

Signature

³Les « 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.