

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les dossiers sont à renvoyer dûment complétés  
**au plus tard le 30/11/2025 - dernier délai.**  
Les dossiers reçus ultérieurement ne seront pas traités.

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](http://mairie.megeve.fr)  
→ Onglet « démarches en ligne »  
Ou par mail : [subventions@megeve.fr](mailto:subventions@megeve.fr)

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

## PIÈCES À FOURNIR POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION

DOCUMENTS	1 <sup>RE</sup> 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 événements 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.

# IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

► **Nom - Dénomination** .....

► **SIRET** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture)

**W** | | | | | | | | | | | | | | | | | |

► **Adresse du siège social** .....

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

Téléphone | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Courriel .....

Site web .....

► **Représentant légal** (personne désignée par les statuts)

Nom ..... Prénom .....

Fonction ..... Téléphone | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Courriel .....

► **L'association est**      Nationale      Régionale      Départementale      Locale

► **L'association bénéficie-t-elle d'agrément administratif ?**

Type d'agrément .....

Attribué par ..... En date du ..... / ..... / .....

► **L'association appartient-elle à un réseau, une union, une fédération, est-elle affiliée ?**

Si oui, merci de préciser, .....

► **Les moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée**

► **NOMBRE DE BÉNÉVOLES**

(personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)

► **NOMBRE TOTAL DE SALARIÉS** (en équivalent temps plein travaillé ETP<sup>1</sup>)

Salaire brut annuel le plus élevé

€

► **ADHÉRENTS** (personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)

Dont adhérents mégevens

Dont adhérents autres communes

Nombre d'adhésions gratuites

Montant total des cotisations

€

<sup>1</sup>Les ETP 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 ETP, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETP. Les bénévoles ne sont pas pris en compte.

# BUDGET RÉALISÉ<sup>2</sup>

## ► COMPTE DE RÉSULTAT

Exercice 20 \_\_\_\_\_ ou exercice du \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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

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

<sup>2</sup>Consultez la notice d'accompagnement dans votre demande de subvention en cliquant sur le lien [getNotice.do](http://getNotice.do) (service-public.fr)

## ► BILAN COMPTABLE

Exercice 20... ou exercice du ... / ... / ... au ... / ... / ...

ACTIF	RÉALISATIONS	PASSIF	RÉALISATIONS
Charges directes		Ressources directes	
<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 restantes dues)</b>	
Banque		<b>42 - Dettes</b>	
Caisse		<b>46 - Factures, charges sociales</b>	
Placements en cours			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

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

# DEMANDE DE SUBVENTION

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

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-là 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

► **Nom - Dénomination** .....

► **SIRET** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture)

**W** | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

- **Lister les contributions volontaires<sup>3</sup> 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 :**

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<sup>3</sup> 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.