

ANNEE 2015/2016



**DOSSIER DE DEMANDE DE
SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

☐ Première demande

☐ Renouvellement de demande

Nom de l'association :

Sigle :

Date de création : n° récépissé Préfecture :

Affiliation Urssaf n° :

Affiliation à une fédération (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle, adresse) :

.....

Code établissement Jeunesse et sports et n° Agrément :

Objet officiel de votre association (texte du J.O.) :

.....

Siège social :

Contact rapide (nom, prénom, fonction dans l'association, adresse) :

.....

☎ ① @

INFORMATIONS FINANCIERES

Montant de la subvention demandée

..... €

Montant du budget prévisionnel

..... €

Votre association dispose-t-elle d'un expert comptable ?

non ☐

oui ☐

en ce cas vous préciserez lequel (nom et coordonnées) :

.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? non ☐

oui ☐

en ce cas vous préciserez lequel (nom et coordonnées) :

.....

MAIRIE DE MEZE

Hôtel de Ville – Mairie annexe Parc du château de Girard – service culture et festivités - BP 28 – 34140 MEZE

Tél : 04 67 43 86 04 – Télécopie : 04 99 04 02 08

Site Internet : www.ville-meze.fr – Courriel : festivites@ville-meze.fr

BUREAU

Président

Nom Prénom :

Adresse

Profession



..... ①



Trésorier

Nom Prénom :

Adresse

Profession



..... ①



Secrétaire

Nom Prénom :

Adresse

Profession



..... ①



Liste des membres du Conseil d'Administration :

.....

.....

.....

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné(e), Monsieur, Madame,

(nom prénom).....

Représentant(e) légal(e) de l'association, en qualité de

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents,
- certifie exact l'ensemble des informations fournies et annexées dans le cadre du dossier de demande de subvention à la Ville de Mèze,
- m'engage à fournir à la Ville de Mèze tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Fait à Mèze, le

Signature :

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT

- **Attestation d'assurance Responsabilité Civile** en cours de validité
- **Attestation d'assurance « bien mobiliers »**, lorsque vous êtes logés à titre permanent dans un local communal
- **Procès verbal** de la dernière Assemblée Générale, y compris l'approbation des comptes du dernier exercice **obligatoire**
- **Relevé bancaire ou postal** de tous les comptes courant ou d'épargne détenus, à la date de l'arrêt des comptes
- Un **R.I.B. obligatoire**

Pour une première demande, pièces complémentaires à joindre :

Copie du récépissé de déclaration à la Préfecture ou de la parution au Journal officiel
Statuts de l'association signés par le Président

Dossier à retourner en

Mairie annexe - parc du château de Girard – service culture et festivités

Au plus tard le 18 janvier 2016 dernier délai

COMPOSITION DE L'ASSOCIATION ET RESSOURCES

	- 12 ans	12/18 ans	18/24 ans	+ 24 ans
NOMBRE D'ADHERENTS (total)				
NOMBRE D'ADHERENTS MEZOIS				
NOMBRE D'ADHERENTS DES AUTRES COMMUNES				
COTISATION D'ADHESION DES MEZOIS (total)				
COTISATION DES ADHERENTS DES AUTRES COMMUNES (total)				
AUTRES PARTICIPATIONS DES ADHERENTS MEZOIS				
AUTRES PARTICIPATIONS DES ADHERENTS COMMUNES AUTRES				
AUTRES RESSOURCES DE L'ASSOCIATION (à préciser)				

REMUNERATION DES INTERVENANTS SOUS LA FORME DE :

☐ HONORAIRES

☐ SALAIRES

NOM PRENOM	STATUT(*)	Nombre d'heures	ADRESSE

(*) STATUT = salarié, bénévole, vacataire, profession libérale, chèque emploi associatif

Renseignements sur les Prestations en Nature de la Commune

LOCAL

☐ Occupez-vous un local municipal pour votre activité de manière permanente :

L'association prend-elle en charge ses propres fluides ? (eau, énergie, tél...) oui ☐ non ☐

Lesquels :

☐ Occupez vous ou utilisez vous un autre local :

- à titre gratuit ? ☐

- dont vous êtes propriétaire ? ☐

- que vous louez ☐

* précisez l'objet de son occupation (siège administratif, etc ...) :

.....
.....

AUTRES MISES A DISPOSITION de la Commune :

Bénéficiez vous d'autres mises à disposition, prêts de locaux, matériels, agents municipaux :

oui ☐ non ☐

Si oui, précisez la nature et l'origine de l'aide :

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

MANIFESTATIONS REALISEES EN 2014/2015

DATE	NATURE	Nombre de participants	DEPENSES	RECETTES

MANIFESTATIONS* PREVUES EN 2015/2016

DATE	NATURE	Nombre de participants	DEPENSES	RECETTES

** manifestations exceptionnelles voir annexe jointe*

COMPTE-RENDU FINANCIER 2014-2015

Compte-rendu financier de l'association approuvé par les instances statutaire pour l'exercice

CODE	DEPENSES	MONTANT EN €	CODE	RECETTES	MONTANT EN €
	60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
604	Achats d'études et de prestations de services		707	- Marchandises	
6061	Fournitures non stockables (eau, énergie)		706	- Prestations de services	
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement		708	- Produits des activités annexes	
6064	Fournitures administratives			74 – Subventions d'exploitation	
6068	Autres fournitures (précisez)		741	État	
			7411	CNASEA	
	61 - Services extérieurs		7412	Autres	
611	Sous traitance générale		742	Région	
613	Locations mobilières et immobilières		743	Département	
615	Entretien et réparation		744	Commune	
616	Assurances		745	Intercommunalité	
6181	Documentation		746	Organismes sociaux	
6182	Divers		747	Fonds européens	
	62 - Autres services extérieurs		748	Autres Subventions	
622	Rémunérations intermédiaires et honoraires				
623	Publicité, publications			75 - Autres produits de gestion courante	
6251	Déplacements, missions et réceptions		756	- Cotisations	
6257	Réception		758	Photocopies	
626	Frais postaux et de télécommunication				
627	Services bancaires				
6281	Cotisations liées à l'activité			76 – Produits financiers	
	63 - Impôts et taxes		771		
631	Impôts et taxes sur rémunérations		778	77 – Produits exceptionnels	
635	Autres impôts et taxes			Sur opérations de gestion	
	64 - Charges de personnel			Autres produits exceptionnels	
641	Rémunérations du personnel				
645	Charges sociales				
648	Autres charges de personnel				
	65 - Autres charges de gestion courante				
651	SACEM				
658	Photocopies				
	66 - CHARGES FINANCIERES				
6616	Intérêts bancaires (agio)				
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	
	RESULTAT				
	EXCEDENT				
	DEFICIT				
	Fonds de roulement à la clôture de l'exercice antérieur				
	Fonds de roulement à la clôture de l'exercice après intégration du résultat				

Signature : Le Président,

Signature, le Trésorier

BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE A VENIR

CODE	DEPENSES	MONTANT EN €	CODE	RECETTES	MONTANT EN €
	60 - Achats			70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
604	Achats d'études et de prestations de services		707	- Marchandises	
6061	Fournitures non stockables (eau, énergie)		706	- Prestations de services	
6063	Fournitures d'entretien et de petit équipement		708	- Produits des activités annexes	
6064	Fournitures administratives			74 – Subventions d'exploitation	
6068	Autres fournitures (précisez)		741	État	
			7411	CNASEA	
	61 - Services extérieurs		7412	Autres	
611	Sous traitance générale		742	Région	
613	Locations mobilières et immobilières		743	Département	
615	Entretien et réparation		744	Commune	
616	Assurances		745	Intercommunalité	
6181	Documentation		746	Organismes sociaux	
6182	Divers		747	Fonds européens	
	62 - Autres services extérieurs		748	Autres Subventions	
622	Rémunérations intermédiaires et honoraires				
623	Publicité, publications			75 - Autres produits de gestion courante	
6251	Déplacements, missions et réceptions		756	- Cotisations	
6257	Réception		758	Photocopies	
626	Frais postaux et de télécommunication				
627	Services bancaires				
6281	Cotisations liées à l'activité			76 – Produits financiers	
	63 - Impôts et taxes		771		
631	Impôts et taxes sur rémunérations		778	77 – Produits exceptionnels	
635	Autres impôts et taxes			Sur opérations de gestion	
	64 - Charges de personnel			Autres produits exceptionnels	
641	Rémunérations du personnel				
645	Charges sociales				
648	Autres charges de personnel				
	65 - Autres charges de gestion courante				
651	SACEM				
658	Photocopies				
	66 - CHARGES FINANCIERES				
6616	Intérêts bancaires (agio)				
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	
	RESULTAT				
	EXCEDENT				
	DEFICIT				
	Fonds de roulement à la clôture de l'exercice antérieur				
	Fonds de roulement à la clôture de l'exercice après intégration du résultat				

Signature : Le Président,

Signature, le Trésorier

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

Budget prévisionnel de la manifestation

A remplir pour toute manifestation exceptionnelle ou comprise dans le fonctionnement dont le budget est supérieur à 3 000 euros

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
CHARGES SPECIFIQUE A L'AC-TION		Ressources propres billetteries,	
Achats	_____ €	participations	_____ €
Prestations de services	_____ €		
Matières et fournitures	_____ €	Subventions demandées :	_____ €
		Etat (précisez les administrations sollici-tées)	_____ €
SERVICES EXTERIEURS		Région : _____	_____ €
Locations	_____ €	_____	_____ €
Entretien	_____ €	Département(s) : _____	_____ €
Assurances	_____ €	_____	_____ €
		Commune(s) : _____	_____ €

AUTRES SERVICES EXTERIEURS			
Honoraires	_____ €	- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
Publicité	_____ €		
Déplacements, missions	_____ €	Autres recettes attendues (précisez)	
		publicité, sponsors	_____ €
			_____ €
CHARGES DE PERSONNEL			_____ €
Salaires et charges	_____ €		
- Autres charges de personnel	_____ €	Ressources indirectes affectées sur	
		fonds de roulement	_____ €
			_____ €
FRAIS GENERAUX	_____ €		_____ €

COUT TOTAL DU PROJET :	€ TOTAL DES RECETTES	€
-------------------------------	-----------------------------	----------

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de :	€
--	---

Signature du Président,

Signature du Trésorier,

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION EXCEPTIONNELLE

Présentation de la manifestation

Contenus et objectifs de la manifestation :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Public(s) ciblé(s) :

.....

.....

.....

.....

.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

.....

.....

.....

.....

.....

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de la manifestation :

.....

.....

.....

Estimation des moyens techniques sollicités :

.....

.....

.....

.....

Mode d'emploi du dossier

Page 1 :

Bien préciser les coordonnées facilite les communications rapides.

Page 2 :

Les relevés de tous les comptes à la date la plus proche de l'adoption du compte de résultat par l'Assemblée Générale permettent de connaître le montant du fonds de roulement de l'association.

Les associations logées se verront proposer une convention d'occupation des locaux.

Renseigner le tableau est très important pour la municipalité qui souhaite :

- Favoriser prioritairement les activités en direction des enfants et de la jeunesse
- Favoriser tarifairement le contribuable mézois par rapport aux résidents des autres communes

« Autres participations » inscrire ici les recettes payées par l'adhérent en contre partie d'un cours, d'un service, d'une séance, d'un prêt, etc... et qui font l'objet d'un tarif (à l'heure, au mois, au trimestre...) différent de la simple adhésion.

Pour les associations sportives, distinguer ici la part qui revient au Club et celle qui reste au district, à la fédération etc....

« Autres ressources » : inscrire ici en précisant l'origine, les ressources en provenance d'autres collectivités (Communes, Conseil Général, etc...) ou les ressources de sponsoring et publicité.

Page 3 :

Rendre compte ici des manifestations précédentes. Il est inutile d'inscrire ici les activités courantes des clubs sportifs, ou d'associations culturelles d'enseignement artistique par exemple, qui sont parfaitement connues. A titre d'information de la municipalité, vous pouvez choisir d'inscrire des activités moins coûteuses mais qui vous semblent significatives.

« Manifestations prévues » : inscrire obligatoirement celles de + de 3 000 € de budget total qui font l'objet d'un prévisionnel détaillé sur l'annexe 3.

Il est souhaitable d'inscrire aussi celles qui, moins coûteuses, vont cependant entraîner des demandes de salles, de matériels, de restriction à la circulation etc.... afin de coordonner le calendrier général

Intercalaire n°1

Compte de résultat de l'année écoulée. Ce compte doit être exactement celui adopté lors de l'assemblée générale et non un « résumé » ou une simplification des comptes. Il enregistre les seules recettes et dépenses de l'exercice, les lignes de « reports » des exercices antérieurs ont été supprimées. L'excédent ou le déficit de l'exercice viennent impacter le fonds de roulement.

Intercalaire n°2

Budget prévisionnel de l'année à venir. Il décrit les prévisions de recettes et dépenses de l'exercice à venir, les lignes de « reports » des exercices antérieurs ont été supprimées. L'excédent ou le déficit éventuels sont équilibrés par une augmentation ou une diminution du fonds de roulement.

Intercalaire n°1 et n°2

Ils sont conformes au plan de compte des associations de 1999, mais ne constituent qu'un exemple. En fonction de l'activité, de la taille et du montant du budget de l'association, vous devez ajouter ou retrancher des articles ou des sous articles. Le plan comptable intégral est disponible en mairie ou sur le site : <http://www.lexeeek.com/document/1316-plan-comptable-associatif/> .

Fonds de roulement : pour la plupart des associations, le fonds de roulement est constitué par l'addition du compte courant, du compte sur livret et de la caisse.

Intercalaire n°3 :

Au recto, la description d'une manifestation de plus de 3 000 € de budget.

Au verso, le budget prévisionnel de la manifestation.

L'année suivante le même imprimé sert pour rendre compte du déroulement de la manifestation, qu'elle ait fait l'objet d'une subvention ordinaire ou exceptionnelle.