



**DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT  
ANNEE 2024**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

Thématique de votre association (ne cochez qu'une seule case) :

- Sports
- Loisirs
- Culture et patrimoine
- Action humanitaire et solidarité
- Santé et social
- Défense des Droits et des Causes
- Patriotisme
- Développement économique et insertion
- Vie et développement local
- Education jeunesse
- Environnement

**CADRE RESERVE AU SERVICE**

Date de réception du dossier :

- Association intra-muros
- Association extra-muros

## FICHE 1 - Présentation de votre association

### IDENTIFICATION

Nom de l'association : .....

Adresse du siège social : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Adresse de correspondance (si différente) : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Adresse du site internet : .....

Page Facebook : .....

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication au Journal Officiel : .....

N° SIRET : .....

Numéro récépissé déclaration préfecture : .....

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément administratifs ? OUI  NON

Type d'agrément :	Attribué par :	En date du :

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (merci d'indiquer le nom complet) :

.....

.....

.....

### RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION

*(Président ou autre personne désignée par les statuts)*

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

.....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

## RÉFÉRENT DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

(Si différent du responsable de l'association)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

## REPRÉSENTANTS DE L'ASSOCIATION

Fonction	Nom et Prénom	Adresse	Téléphone	Mail
Président(e)				
Vice-Président(e)				
Secrétaire				
Trésorier(ère) )				

## OBJET DE VOTRE ASSOCIATION

Merci de décrire brièvement la ou les activité(s) principale(s) de votre association : .....

.....

.....

.....

## FICHE 2 - Fonctionnement de votre association

### ADHERENTS / LICENCIES

	-18 ans	Entre 18 et 55 ans	+55 ans
Nombre total d'adhérents / licenciés de l'association			
Nombre d'adhérents / licenciés Mervillois			
Nombre d'adhérents / licenciés venant de la CCFL (hors mervillois)			
Nombre d'adhérents / licenciés venant d'autres communes			

	- 18 ans	Entre 18 et 55 ans	+ 55 ans
Total Hommes			
Total Femmes			

Montant de la cotisation annuelle :

- Pour les mervillois : .....
- Pour les habitants des autres communes : .....

### MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

	Effectif	Dont temps partiel	Effectif en Equivalent Temps plein (ETP)
Salariés permanents CDI			
Salariés permanents CDD			
<b>TOTAL</b>			
<b>BENVOLES</b>			

- Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : ..... €

- Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant : .....€

## FICHE 3 – Compte de résultat de votre association

Période du ...../...../..... au ...../...../.....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>EXPLOITATION</b>		<b>PRODUITS PROPRES</b>	
<i>Frais généraux</i>		Cotisations des adhérents	
achat de matériel		dons	
alimentation, boissons		produits de l'activité	
fournitures administratives		ventes diverses	
locations immobilières		Autofinancement (lavages de voitures, ...)	
locations mobilières		autres (précisez)	
Livres, publications, Documentation		<b>SUBVENTIONS</b>	
honoraires,		Ville de Merville	
Entretien sur biens mobiliers, Maintenance		Autres villes (précisez)	
cotisations diverses		CCFL	
frais de déplacement		département	
frais d'hébergement		région	
réceptions		État	
fêtes et cérémonies		autres (précisez)	
frais de télécommunications		<b>AUTRES PARTICIPATIONS</b>	
frais d'affranchissement		CNASEA	
publicité, frais d'impression		Partenaires privés, Sponsors (précisez)	
vêtements, tenues			
primes d'assurance			
énergie (eau, gaz, électricité)			
Redevances et droits (SACEM..)			
Personnel extérieur (Arbitres...)			
autres frais de gestion			
<i>Frais de personnel</i>			
rémunérations nettes			
charges sociales			
frais de formation			
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS (Pour ceux qui les pratiquent)</b>			
Dotations aux amortissements			
<b>FINANCIÈRES</b>		<b>FINANCIÈRES</b>	
intérêts sur emprunts		produits financiers	
autres frais financiers		autres produits financiers	
<b>EXCEPTIONNELLES</b>		<b>EXCEPTIONNELLES</b>	
frais exceptionnels		produits exceptionnels	
<b>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (Bénéfice)</b>		<b>RÉSULTAT DE L'EXERCICE (perte)</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## FICHE 4 – Disponibilités de votre association

Disponibilités (A COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT)	Situation en début de période	Situation en fin de période
COMPTE COURANT		
LIVRETS		
PLACEMENTS DIVERS		
TOTAL DES DISPONIBILITES		

ATTENTION : VOTRE BUDGET DOIT OBLIGATOIREMENT ÊTRE ÉQUILIBRÉ

## FICHE 5 – Budget prévisionnel de votre association

Période du ...../...../..... au ...../...../.....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>EXPLOITATION</b>		<b>PRODUITS PROPRES</b>	
<i>Frais généraux</i>		Cotisations des adhérents	
achat de matériel		dons	
alimentation, boissons		produits de l'activité	
fournitures administratives		ventes diverses	
locations immobilières		Autofinancement (lavages de voitures, ...)	
locations mobilières		autres (précisez)	
Livres, publications, Documentation		<b>SUBVENTIONS SOLLICITEES</b>	
honoraires,		Ville de Merville	
Entretien sur biens mobiliers, Maintenance		Autres villes (précisez)	
cotisations diverses		CCFL	
frais de déplacement		département	
frais d'hébergement		région	
réceptions		État	
fêtes et cérémonies		autres (précisez)	
frais de télécommunications		<b>AUTRES PARTICIPATIONS</b>	
frais d'affranchissement		CNASEA	
publicité, frais d'impression		Partenaires privés, Sponsors (précisez)	
vêtements, tenues			
primes d'assurance			
énergie (eau, gaz, électricité)			
Redevances et droits (SACEM..)			
Personnel extérieur (Arbitres...)			
autres frais de gestion			
<i>Frais de personnel</i>			
rémunérations nettes			
charges sociales			
frais de formation			
<b>DOTATIONS AUX AMORTISSEMENTS (Pour ceux qui les pratiquent)</b>			
Dotations aux amortissements			
<b>FINANCIÈRES</b>		<b>FINANCIÈRES</b>	
intérêts sur emprunts		produits financiers	
autres frais financiers		autres produits financiers	
<b>EXCEPTIONNELLES</b>		<b>EXCEPTIONNELLES</b>	
frais exceptionnels		produits exceptionnels	
<b>TOTAL PREVISIONNEL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL PREVISIONNEL DES PRODUITS</b>	

L'association sollicite une subvention de fonctionnement pour l'exercice de : ..... €





## FICHE 7 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

Représentant(e) légal(e) de l'association : .....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de ..... €

*La Ville de Merville, au même titre que toutes les collectivités, est responsable des deniers publics. A ce titre, elle est susceptible d'être contrôlée à tout moment par le Ministère des Finances. Elle doit donc être en capacité de présenter l'ensemble des dossiers de demande de subvention, comprenant toutes les pièces demandées dans ce dossier.*

Fait à :

Le :

Signature :

## FICHE 8 – Pièces à fournir

### AVIS IMPORTANT

Cette demande doit être adressée à Monsieur le Maire de Merville accompagnée :

	Pièces à fournir	Vérification du service
	Fiche 1 : présentation de l'association	
	Fiche 2 : Fonctionnement de votre association	
	Fiche 3 : compte de résultat	
	Fiche 4 : disponibilités	
	Fiche 5 : Budget prévisionnel	
	Fiche 6 : Annexe au budget prévisionnel	
	Fiche 7 : Attestation sur l'honneur	
	Fiche 8 : Pièces à joindre	
	Un relevé d'identité bancaire ou postale même si déjà fourni auparavant	
	Une attestation responsabilité civile	
	Une copie des relevés bancaires en fin de période	
	Le procès-verbal signé de la dernière Assemblée Générale. Il doit comprendre obligatoirement le vote du bilan d'activités, le vote du bilan financier et le vote du bureau s'il y a un changement.	
	<i>Si le dossier n'est pas signé par un représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.</i>	