



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNÉE

Ce dossier de demande de subvention est à adresser dûment complété à l'adresse suivante :

Mairie de Malzéville
11 rue du Général de Gaulle
54220 MALZÉVILLE

vie.associative@malzeville.fr

03.55.68.70.39

Nom de l'association :

Cadre réservé à l'administration

Reçu le :

AR en date du :

- Dossier complet
 Dossier incomplet
Pièce(s) manquante(s) :

Subventions indirectes (N-1)

- Oui
 Non

Montant :

PIÈCES À TRANSMETTRE À LA VILLE DE MALZÉVILLE

Rappel : Seules les associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 peuvent obtenir une subvention. La transmission de l'ensemble de ces pièces est obligatoire pour que la demande de subvention puisse être prise en compte. Le service instructeur se réserve le droit de demander toute pièce nécessaire à la compréhension du dossier.

→ Lors d'une première demande de subvention, merci de joindre à votre dossier :

- Les statuts de l'association
- La copie du récépissé de la création de l'association au journal officiel

→ Lors d'un renouvellement de demande de subvention,

Les pièces mentionnées ci-dessus doivent être transmises à la ville en cas de modification

→ Pour toutes demandes de subvention, merci de transmettre :

- Le dossier de demande complété et signé pages 4 à 6
- Le rapport moral et d'activités de l'année N-1
- Le dernier compte rendu de l'Assemblée Générale
- Le budget prévisionnel N (Modèle proposé) page 9

Si la demande de subvention est inférieure ou égale à 500€ :

- Le compte de résultat N-1 (Modèle proposé) page 8

Si la demande de subvention est supérieure à 500€ :

- Le compte de résultat N-1 (Modèle proposé) page 8
- Le bilan financier simplifié N-1 (Modèle proposé) page 10

> S'il s'agit d'une demande de **subvention de fonctionnement** :

- La **fiche 1** complétée page 13

> S'il s'agit d'une demande de **subvention pour un investissement** :

- La **fiche 2** complétée page 14
- Le **devis** ou la **facture** si l'achat est déjà réalisé

> S'il s'agit d'une demande de **subvention pour un projet ou une manifestation exceptionnelle** :

- La **fiche 3** complétée, page 15
- Le budget prévisionnel du projet ou de la manifestation

Subvention(s) sollicitée(s)

Fonctionnement

[Dépenses courantes ou ordinaires liées au fonctionnement habituel de l'association]

1^{ère} demande

Renouvellement

Montant :

Investissement

[Achat de matériel qui a vocation à durer dans le temps, par exemple : véhicule, matériel informatique, etc.]

1^{ère} demande

Renouvellement

Montant :

Projet ou manifestation exceptionnelle

[Projet ou manifestation qui n'a pas vocation à se renouveler]

Montant :

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Présentation de l'association

| Identification de l'association | |
|--|---|
| Nom complet | |
| SIGLE | |
| Adresse du siège | |
| Adresse de correspondance (si différente) | |
| Téléphone | |
| Adresse mail | |
| Site internet | |
| Réseaux sociaux | |
| Numéro SIRET | |
| Objet de l'association | |
| Secteurs d'activités (<i>Plusieurs choix possibles</i>) | <input type="checkbox"/> Sportives <input type="checkbox"/> Loisirs et cultures <input type="checkbox"/> Citoyenneté <input type="checkbox"/> Cadre de vie et environnement <input type="checkbox"/> Services à la personne <input type="checkbox"/> Solidarités <input type="checkbox"/> Si autres préciser, |
| Liste des activités | |
| Affiliation (réseau, fédération, union) | |

Identification des responsables de l'associationNom-Prénom du (de la)
Président(e)

Adresse

Mail

Téléphone

Nom-Prénom du (de la)
Trésorier (-ière)

Adresse

Mail

Téléphone

Nom-Prénom du (de la)
Secrétaire

Adresse

Mail

Téléphone

Nom-Prénom du (de la)
Directeur (-trice) de la Structure

Adresse

Mail

Téléphone

Nom-Prénom du (de la)
correspondant (e)

Adresse

Mail

Téléphone

| Renseignements divers | | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|--------|--|
| Nombre d'adhérents | | | Dont adhérents Malzévillois | | |
| | Hommes | | | Hommes | |
| | Femmes | | | Femmes | |
| Nombre total d'enfants de moins de 12 ans | | | Dont enfants Malzévillois | | |
| Nombre de bénévoles participants activement à l'association | | | | | |
| Nombre de salariés et d'ETP | | | | | |
| Lieu(x) d'activité de l'association | | | | | |
| Périmètre d'action de l'association | <input type="checkbox"/> Communal <input type="checkbox"/> Intercommunal, Préciser les communes : <input type="checkbox"/> Départemental <input type="checkbox"/> Régional <input type="checkbox"/> National <input type="checkbox"/> International | | | | |
| Montant(s) des cotisations (tarifs de base, tarifs étudiants, etc.) | | | | | |

Renseignements Financiers

Une association doit établir des comptes annuels réglementés si :

- elle reçoit une ou plusieurs subventions ou dons en numéraire dont le montant annuel global dépasse 153 000€,
- dont les ressources financières dépassent 200 000€ (et rémunèrent de 1 à 3 dirigeants).

Ces comptes doivent contenir : un bilan, un compte de résultat et une annexe.

Elle doit nommer un commissaire aux comptes et un suppléant.

→ Si c'est le cas de votre association, vous devez nous transmettre ces éléments lors de toutes vos demandes de subvention.

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes :

OUI

NON

- Modèle de compte de résultat -

Si vous disposez déjà d'un compte de résultat respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre.

Année (Année N-1)

Exercice du **au**

| CHARGES (dépenses) | Montant | PRODUITS (recettes) | Montant |
|--|----------------|--|----------------|
| 60 Achats <i>Prestations de services liées aux activités (par exemple spectacles, voyages, etc.) Achats matières et fournitures</i> | | 70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services <i>Recettes des activités et des manifestations</i> | |
| 61 - Services extérieurs Locations <i>Locations Entretien et réparation Assurance Documentation</i> | | | |
| 62- Autres services extérieurs <i>Honoraires Publicité, publication Services bancaires</i> | | | |
| 63- Impôts et taxes <i>Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes</i> | | | |
| 64- Charges de personnel <i>Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel</i> | | 74- Subventions perçues | |
| 65 - Autres charges de gestion courante <i>À préciser :</i> | | 75- Autres produits de gestion courante <i>Adhésions /cotisations Dons / Legs</i> | |
| 66- Charges financières <i>Intérêts d'emprunts</i> | | 76 - Produits financiers (par exemple : placements) <i>À préciser :</i> | |
| 67- Charges exceptionnelles <i>(Par exemple : dégât des eaux, etc.) À préciser :</i> | | 77- Produits exceptionnels (par exemple remboursements suite à sinistre, etc.) <i>À préciser :</i> | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| Excédent constaté (bénéfice) | | Insuffisance constatée (déficit) | |
| TOTAL GENERAL DES CHARGES | | TOTAL GENERAL DES PRODUITS | |

(Le total général des charges doit être égal au total général des produits)

- Modèle de Budget prévisionnel -

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre.

Année (Année N)
Exercice du **au**

| CHARGES (dépenses) | Montant | PRODUITS (recettes) | Montant |
|--|----------------|--|----------------|
| 60 Achats <i>Prestations de services liées aux activités (par exemple spectacles, voyages, etc.) Achats matières et fournitures</i> | | 70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services <i>Produits des activités et des manifestations</i> | |
| 61 - Services extérieurs Locations <i>Locations Entretien et réparation Assurance Documentation</i> | | | |
| 62- Autres services extérieurs <i>Honoraires Publicité, publication Services bancaires</i> | | | |
| 63- Impôts et taxes <i>Impôts et taxes sur rémunération Autres impôts et taxes</i> | | | |
| 64- Charges de personnel <i>Rémunération des personnels Charges sociales Autres charges de personnel</i> | | 74- Subventions perçues | |
| 65 - Autres charges de gestion courante <i>À préciser :</i> | | 75- Autres produits de gestion courante <i>Cotisations Dons / Legs</i> | |
| 66- Charges financières <i>Intérêts d'emprunts</i> | | 76 - Produits financiers (par exemple : placements) <i>À préciser :</i> | |
| 67- Charges exceptionnelles <i>(Par exemple : dégât des eaux, etc.) À préciser :</i> | | 77- Produits exceptionnels (par exemple remboursements suite à sinistre, etc.) <i>À préciser :</i> | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) | | Insuffisance prévisionnelle (déficit) | |
| TOTAL GENERAL DES CHARGES | | TOTAL GENERAL DES PRODUITS | |

(Le total général des charges doit être égal au total général des produits)

- Modèle de Bilan financier simplifié -

Solde lors de la dernière clôture comptable au :

État de la trésorerie

| | |
|----------------------|--|
| Espèces | |
| Compte(s) courant(s) | |
| Compte(s) épargne(s) | |
| Autres à préciser | |

État des emprunts

| | |
|--|--|
| Emprunts auprès des établissements de crédits : - - - | |
| Découvert bancaire | |

Explications éventuelles pour la lecture du bilan financier

Origine et montant des subventions

| | Année N-1 | Année N |
|--|-----------|---------|
|--|-----------|---------|

| Subvention ville de Malzéville | | |
|---|--|--|
| Fonctionnement | | |
| Investissement | | |
| Projet ou manifestation exceptionnelle | | |

| | | |
|---|--|--|
| Subvention de la Métropole du Grand Nancy | | |
| Subvention du département | | |
| Subvention de la région | | |
| Subvention de l'Etat | | |
| Subvention d'autres collectivités ou organismes publics (à préciser) | | |
| Autres Organismes privés | | |

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné (e), (nom et prénom)
Représentant (e) légal (e) de l'association

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

| Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé |
|-------------|--------------|------------------|-----|
| | | | |

Informations financières complémentaires

Fait à :

Le :

Signature du Président

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 du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Les données personnelles collectées par renseignement de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatisé mis en place par les services de la mairie de Malzéville et destiné à instruire votre demande. Le responsable de traitement est Monsieur le Maire de Malzéville. La base légale du traitement est l'intérêt légitime (Cf. Article 6.1.f) du Règlement européen (RGPD) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 sur la protection des données personnelles. Pour exercer le droit d'accès, de rectification ou d'opposition aux données personnelles me concernant, il convient de s'adresser par courriel à cnil@grandnancy.eu ou par courrier à la Déléguée à la Protection des Données : Métropole du Grand Nancy, 22-24, viaduc Kennedy c.o. n°80036, 54035 NANCY Cedex.

Fiche 1 : Objet de la demande de subvention de fonctionnement

Motivation de la demande

| | |
|--|--|
| Orientations et objectifs | |
| Description des projets envisagés, des perspectives locales... | |
| Public visé(s) | |
| Moyens mis en œuvre | |
| Calendrier | |

Informations complémentaires

Fiche 2 : Objet de la demande de subvention d'investissement

Description/ nature de l'investissement :

Objectif de l'investissement :

Montant de l'investissement :

Plan de financement de l'investissement

| Structure | Montant TTC | Part du budget global en % |
|---------------------|--------------------|-----------------------------------|
| Ville de Malzéville | | |
| Association | | |
| Autre financeur | | |
| Autre financeur | | |
| Autre financeur | | |

Informations complémentaires

Fiche 3 : Objet de la demande de subvention pour un projet ou une manifestation exceptionnelle

Présentation du projet ou de la manifestation exceptionnelle

Objectifs du projet ou de la manifestation :

Contenu du projet – programme de la manifestation :

Public(s) ciblé(s) :

Lieu(x) de réalisation du projet :

Date de mise en œuvre du projet :

Durée du projet :

Informations complémentaires

**Tous les projets financés
Devront faire apparaître le partenariat de la Ville de Malzéville sur les supports de communication**