



Service Développement local  
et Education populaire  
Espace Waldeck-Rousseau  
79500 MELLE  
Tél. : 05.49.27.56.96  
Email : dlep@ville-melle.fr

**A retourner entre le 1<sup>er</sup> mars et le 31 octobre**

✓ Par courrier à Monsieur le Maire :  
Hôtel de Ville, Quartier Mairie 79500 Melle

✓ Par mail : dlep@ville-melle.fr

## Demande de subvention PONCTUELLE

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

SAISON (Année scolaire)      ou      ANNÉE (Année civile)

.....

.....

### Identification de la personne chargée de la demande de subvention

NOM :.....Prénom.....Fonction .....

Téléphone : ..... Portable ..... Courriel :.....

### ATTESTATION SUR L'HONNEUR (à faire signer au représentant légal)

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

Représentant (e) légal(e) de l'association, en qualité de Président (e) / Autre : .....

- 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 l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de                      € auprès de la Ville de Melle ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association RIB joint au présent dossier

Fait, à  
Le

Signature

## Présentation du dossier de demande de subvention

Le dossier de demande de subvention est un formulaire pour toutes les associations désireuses d'obtenir une aide financière de la ville pour leurs activités de l'année. Ce financement porte sur l'ensemble des activités annuelles de l'association, il peut s'agir d'une seule activité ou de plusieurs projets étalés sur l'année.

Une demande complémentaire peut être faite pour le financement d'une action ponctuelle c'est alors un autre formulaire disponible sur le site Internet qui doit être utilisé.

Ce dossier se compose de cinq parties distinctes :

- Fiche 1 : Action ou projet spécifique
- Fiche 2 : Vie statutaire
- Fiche 3 : Éléments budgétaires
- Fiche 4 : Compte-rendu et bilan financier (à renvoyer une fois l'action réalisée)

## Pièces à joindre à ce dossier

*Les dossiers incomplets ne seront pas étudiés.*

**AGRAFER OBLIGATOIREMENT  
UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE  
MÊME SI LE COMPTE EST INCHANGÉ**

	1ère demande	Renouvellement	Pour le service
Statuts de l'association	Oui	Oui si modification	
Copie du récépissé de déclaration de l'association en Préfecture	Oui	Oui si modification des statuts	
Copie de l'avis d'insertion au Journal Officiel	Oui	Non	
Liste des dirigeants et récépissé de déclaration en Préfecture	Oui Oui	Oui Récépissé si changement	
Compte-rendu de la dernière AG, dernier rapport d'activité et derniers comptes financiers validés	Oui	Oui	
Budget prévisionnel de l'année et budget prévisionnel spécifique pour les demandes exceptionnelles	Oui	Oui	
RIB	Oui	Oui	
N°Siret	Oui	Oui	
Dossier municipal de demande de subvention	Oui	Oui	

**Fiche 1 : Action spécifique ou exceptionnelle**

**Objet de l'association**

Présentez nous les objectifs de votre association, l'ambition que vous poursuivez en tant que dirigeants.

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

**Activités ou manifestations prévues**

Présenter ci-dessous ou sur une annexe le descriptif des activités et/ou manifestations sur papier libre (locaux, fréquence, créneaux, public ciblé, tarifs, nombre de personnes bénéficiaires...)

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

**Le rôle de votre association dans la vie de la commune**

**Quel but poursuivez-vous avec cette action ?**

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

**Qu'est-ce qui vous fera dire que votre projet aura été réussi ?**

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

**Qu'est-ce que votre association met en place pour favoriser l'implication bénévole de ses adhérents ?**

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

**Quels moyens mettez-vous en œuvre pour développer la diversité de vos adhérents/vos publics ?**

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

**Vous pouvez préciser ici, si vous le souhaitez des éléments qui vous paraissent importants pour appuyer votre demande de subvention**

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

**Si vous êtes concernés, merci de justifier l'augmentation de la subvention demandée**

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

**Eléments budgétaires**

**Joindre un budget prévisionnel de votre action, équilibré en dépenses et en recettes.**

## Fiche 2 : Vie associative

### Identification de l'association

Nom de l'association ..... Sigle usuel .....

Adresse du siège social : .....

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

Téléphone : .....

Courriel : .....

Numéro de SIRET \* .....

Numéro de récépissé en Préfecture : .....

### Statuts et membres du bureau

Depuis la précédente demande de subvention formulée par l'association,

- les statuts sont inchangés                      oui :  non :
- les membres du Bureau sont inchangés      oui :  non :

En cas de changement, merci de produire le récépissé de déclaration en Préfecture et,

- pour les statuts, la version actualisée,
- pour le Bureau la liste des membres et leurs fonctions

**Ne pas remplir si ces informations figurent dans le rapport d'activité**

### Éléments sur la vie statutaire

Dernière réunion de <b>bureau</b> le .....	/ Nombre de participants :
Dernière réunion du <b>conseil d'administration</b> le .....	/ Nombre de participants :
Dernière <b>assemblée générale ordinaire</b> le .....	/ Nombre de participants :
Dernière <b>assemblée générale extraordinaire</b> le .....	/ Nombre de participants :

### Communication

Site internet et/réseau sociaux de l'association :

- 
- 
- 

Merci de joindre à ce dossier tous les documents à destination du public qui font la promotion des activités de pratique proposées par l'association (flyers, affiches, articles de presse,...).

## Fiche 3 : Éléments budgétaires

### Mise à dispositions gratuites de biens ou de prestations

Les locaux mis à disposition ponctuellement, pour des activités régulières ou à l'année sont une forme de soutien à l'association. Il devient obligatoire de le valoriser dans les comptes associatifs.

Merci d'annexer le tableau suivant à vos documents annuels, rapport d'assemblée générale par exemple et d'intégrer le montant de cette valorisation à vos comptes financiers.

**Vous pouvez vous adresser au service Développement local et Éducation populaire pour obtenir la liste de vos usages des matériels et équipements municipaux mis à votre disposition et le montant de leur valorisation**

Qui ? (Ville de Melle, Centre socio, autre commune, particulier..)	Nom de la manifestation ou de l'activité	Intervention des Services techniques (précisez pourquoi)	Matériel prêté	Salles ou équipements mis à disposition	Valorisation (si montant connu)

### Comptes financiers

Merci d'annexer au présent dossier de demande de subvention :

- Le budget prévisionnel de l'action qui fait l'objet de la demande de subvention
- Le compte de résultat du dernier exercice
- Le budget prévisionnel de l'année
- Le bilan comptable à la fin du dernier exercice
- Capacité d'autofinancement de l'association

Trésorerie sur votre compte courant à la clôture de l'exercice précédent :	Montant cumulé de l'épargne (livret, comptes autre que compte courant, ...)	Montant en caisse	Éventuelles provisions





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

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

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

Commentaire ou complément d'informations

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

**Compte-rendu financier de l'action**

Merci de joindre un compte-rendu financier qui détaille les dépenses et les recettes engagées sur l'opération.  
Si vous rencontrez une difficulté pour formaliser vos comptes, sollicitez le service Développement local et Éducation populaire pour être accompagnés.