Enregistrement du dossier
(cadre réservé à la Ville)
N° chrono :

ville-la-grand

ASSOCIATIONS – Loi du 1er juillet 1901
Relative au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2027

Formulaire unique de demande de subvention pour toutes les associations villamagnaines

NOM DE L'ASSOCIATION :

NOM DU PROJET :

MONTANT DEMANDÉ :

Cocher la case correspondant à votre demande :

❒ Première demande ❒ Renouvellement d'une demande

Ce dossier est à renvoyer avant le 15 janvier 2027.
Passé ce délai, aucun dossier ne sera pris en compte

Veuillez adresser ce dossier à maisondesassociations@vlg.fr
ou à l'adresse suivante :
MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND – 12 rue Léary – 74100 Ville-la-Grand

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

Date d'arrivée :

❒ **Dossier complet**

❒ **Dossier incomplet**

Demande de précision/complément/document :

Montant de la subvention votée :
Date du Conseil Municipal :

Pôle Vie Culturelle et Associative (PVCA) - Tél. 04 50.84.24.24 ou 06.12.28.09.82

Fiche 1 : PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

1/ IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de la structure : Sigle :

Adresse du siège social :

Ville : Code postal :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Objet principal de votre association :

Numéro Siret : I_ I I I I I I I I I I I I I I I

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : W I_ I I I I I I I I I

_____I

Date de publication de la création au Journal Officiel : I_ I I I I I I

L'association est-elle (cocher la case) :
❒ Nationale ❒ Régionale ❒ Départementale ❒ Locale

Union, fédération ou réseau auquel est affilée votre association (nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Votre association a-t-elle des adhérent(e)s personnes morales :
❒ non ❒ oui Lesquelles ?

ADRESSE DE CORRESPONDANCE SI DIFFÉRENTE DU SIÈGE SOCIAL :

Nom : Prénom :
Adresse :

Téléphone : Courriel :

IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION :

Nom : Prénom :
Téléphone : Courriel :

Fonction :

BUREAU DE L'ASSOCIATION :

Nom : Prénom :
Adresse :

Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom : Prénom :
Adresse :

Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom : Prénom :
Adresse :

Fonction :
Téléphone : Courriel :

Nom : Prénom :
Adresse :

Fonction :
Téléphone : Courriel :

Structures avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :

_____

_____

_____

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?
❒ oui ❒ non Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : attribué par : en date du :

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ❒ oui ❒ non
Si oui, date de publication au Journal Officiel :

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

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

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

_____

_____

_____

2/ RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Répartition des adhérents	**Nombre**
Adhérents résidant à Ville-la-Grand de – 18 ans	
Adhérents résidant hors de Ville-la-Grand – 18 ans	
Adhérents résidant à Ville-la-Grand + 18 ans	
Adhérents résidant hors de Ville-la-Grand + 18 ans	
TOTAL	

Nombre de bénévoles* :

Nombre de volontaires (par exemple en Service civique) :

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé :

Fiche 2 : BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

DÉPENSES	Montant (2)	RECETTES	Montant (2)
Achats (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)	
Achats, spectacles…		Recettes manifestations (droits d'entrée, billetterie..)	
Achats matières et fournitures (boissons…)		Animations diverses	
Achats de matériel, équipements		Recettes buvettes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Adhésions	
Autres fournitures		Participation des adhérents à l'association (cours, voyages…)	
SOUS-TOTAL		**SOUS-TOTAL**	
Services extérieurs (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Subventions d'exploitation (3)** (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)	
Locations mobilières et immobilières		- État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		- Région :	
Assurance		- Département(s) :	
Documentation		- Intercommunalité(s) : EPCI	
Divers		- Commune(s) :	
Autres services extérieurs (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		- Organismes sociaux (détailler) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Fonds européens	
Publicité, publication (affiches, plaquettes…)		- L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Frais de transports (déplacements, missions, réceptions…)		- Autres établissements publics	
Prestation de sécurité		- Aides privées	
Services bancaires, autres		- Autres recettes (précisez)	
Frais de formation		**SOUS-TOTAL**	
Impôts et taxes (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Autres produits de gestion courante**	
Impôts et taxes sur rémunération		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres impôts et taxes		**Produits financiers**	
SOUS-TOTAL		**Produits exceptionnels**	
Charges de personnel (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		Sur opération de gestion	
Rémunération des personnels		Sur exercices antérieurs	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
Autres charges de gestion courante			
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotation aux amortissements		**Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Emplois des contributions volontaires en nature (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES DÉPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	

1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

2) Ne pas indiquer les centimes

Attention : le total des charges doit être égal au total des produits

Fiche 3 : COMPTE DE RÉSULTAT N-1

DÉPENSES	Montant(2)	RECETTES	Montant (2)
1. Achats (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)	
1.1 Achats, spectacles…		Recettes manifestations (droits d'entrée, billetterie..)	
1.2 Achats matières et fournitures (boissons…)		Animations diverses	
1.3 Achats de matériel, équipements		Recettes buvettes	
1.4 Fournitures d'entretien et petit équipement		Adhésions	
1.5 Autres fournitures		Participation des adhérents à l'association (cours, voyages…)	
SOUS-TOTAL		**SOUS-TOTAL**	
Services extérieurs (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Subventions d'exploitation (3)** (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)	
Locations mobilières et immobilières		- Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretien et réparation		- Région :	
Assurance		- Département(s) :	
Documentation		- Intercommunalité(s) : EPCI	
Divers		- Commune(s) :	
Autres services extérieurs (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		- Organismes sociaux (détailler) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Fonds européens	
Publicité, publication (affiches, plaquettes…)		- L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Frais de transports (déplacements, missions, réceptions…)		- Autres établissements publics	
Prestation de sécurité		- Aides privées	
Services bancaires, autres		- Autres recettes (précisez)	
Frais de formation			
Impôts et taxes (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Autres produits de gestion courante**	
Impôts et taxes sur rémunération		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres impôts et taxes		**Produits financiers**	
SOUS-TOTAL		**Produits exceptionnels**	
Charges de personnel (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		Sur opération de gestion	
Rémunération des personnels		Sur exercices antérieurs	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
Autres charges de gestion courante			
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
Dotation aux amortissements		**Reprises sur amortissements et provisions**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
Emplois des contributions volontaires en nature (indiquer le montant total et préciser les détails dans les champs ci-dessous)		**Contributions volontaires en nature**	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES DÉPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	

1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

2) Ne pas indiquer les centimes

Fiche 4 : DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION/PROJET ENVISAGÉ(E)

(Remplir une fiche par projet)

INTITULÉ :

□ Nouvelle manifestation □ Reconduction

PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

A QUI S'ADRESSE CETTE MANIFESTATION (public concerné : enfants, familles…) ?

INSCRIPTION DANS LE CADRE DE LA POLITIQUE MUNICIPALE (démarche /développement durable) :

MOYENS MATERIELS, HUMAINS :

NB : si nécessité de mise à disposition de matériel se référer à l'annexe 1 du présent dossier

DATE PREVUE DE DÉBUT DU PROJET :

DURÉE PRÉVUE (NOMBRE DE JOURS, DE MOIS OU D'ANNÉES) :

DATE PRÉVISIONNELLE DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS :

Entrée payante ❒ oui ❒ non Tarif(s) :

COMMUNICATION ENVISAGÉE AUTOUR DE L'ÉVÉNEMENT (affiches, banderoles…) :

Fiche 5 : BUDGET PRÉVIONNEL DE LA MANIFESTATION/PROJET

Ce budget doit être établi en prenant compte l'ensemble des coûts directs et indirects et de l'ensemble des ressources affectées au projet de la présente demande.

AUTRES OBSERVATIONS SUR LE BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION :

BUDGET PRÉVISIONNEL			
DÉPENSES	**Montant en €**	**RECETTES**	**Montant en €**
Achats fournitures/matériel		**Ressources propres**	
Petit matériel		(cotisations, tarifs pratiqués…)	
Matériel			
Fournitures			
Autres achats			
Locations		**Subventions demandées**	
Salles		Commune de Ville-la-Grand	
Matériel		Autres (précisez)	
Autres locations			
Prestations extérieures			
Intervenants (animation, conseil…)			
Réalisation de supports (jeu, film…)		**Autres recettes attendues**	
Réalisation de documents		(précisez)	
(conception, impression, diffusion)			
Autres prestations externes			
Coûts internes			
Frais de déplacement			
Assurance			
Salaires			
Autres coûts internes			
TOTAL des dépenses		**TOTAL des recettes**	

La subvention de _____ € représente _____ % du total des recettes
((Montant sollicité/total des recettes) x100)

NB : Les contributions volontaires en nature (bénévolat, dons en nature) peuvent être valorisées pour apprécier les ressources du projet (à équilibrer en dépenses et en recettes). Les dépenses prises en charge ne concernent pas les dépenses d'investissement.

Fiche 6 : COMPTE RENDU DE LA MANIFESTATION/PROJET N-1

DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION :

DATE DE LA MANIFESTATION :

NOMBRE DE PARTICIPANTS ACCUEILLIS :

Entrée payante ❒ oui ❒ non Tarif(s) :

COMPTE RENDU FINANCIER			
DÉPENSES	**Montant en €**	**RECETTES**	**Montant en €**
Achats fournitures/matériel		**Ressources propres**	
Petit matériel		(cotisations, tarifs pratiqués…)	
Matériel			
Fournitures			
Autres achats			
Locations		**Subventions demandées**	
Salles		Commune de Ville-la-Grand	
Matériel		Autres (précisez)	
Autres locations			
Prestations extérieures			
Intervenants (animation, conseil…)			
Réalisation de supports (jeu, film…)		**Autres recettes attendues**	
Réalisation de documents		(précisez)	
(conception, impression, diffusion)			
Autres prestations externes			
Coûts internes			
Frais de déplacement			
Assurance			
Salaires			
Autres coûts internes			
TOTAL des dépenses		**TOTAL des recettes**	

La subvention de _____ € représente _____ % du total des recettes
((Montant sollicité/total des recettes) x100)

NB : Les contributions volontaires en nature (bénévolat, dons en nature) peuvent être valorisées pour apprécier les ressources du projet (à équilibrer en dépenses et en recettes). Les dépenses prises en charge ne concernent pas les dépenses d'investissement.

FICHE 7 : PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER

❒ Le présent dossier complété en entier (toutes les fiches doivent être renseignées)

❒ Statuts signés, à jour, de votre association (si nouvelle association ou modification)

❒ Numéro SIRET

❒ Dernier récépissé de dépôt à la Préfecture (si nouvelle association ou modification)

❒ Engagement républicain signé à renouveler chaque année, **OBLIGATOIRE**

❒ **RIB à jour de l'association** **SANS RIB FOURNI, LA SUBVENTION NE POURRA ÊTRE VERSÉE**

❒ Justificatifs des dépenses engagées

❒ Devis des dépenses souhaitées sur l'année à venir

❒ Dernier rapport d'activité

❒ Dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale

❒ Demande(s) de matériel et d'équipement

❒ Assurance Responsabilité civile de l'année 2027

FICHE 8 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

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

Représentant(e) légal(e) de l'association _____

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices :

❒ Inférieur ou égal à 200 000€ ❒ Supérieur à 200 000€

- Demander une subvention de : _____ €

- Que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association **(Joindre un Relevé d'Identité Bancaire ou Postale)**

Fait, le _____ à _____

Signature

MAIRIE DE VILLE-LA-GRAND – 12 rue Léary - 74100 Ville-la-Grand
Tél. 04 50.84.24.24 ou 06.12.28.09.82

ANNEXE 1

Demande soutien technique pour une manifestation associative

1 mois minimum avant la manifestation

DESCRIPTION DU PROJET

Nom de l'association :

Personne contact : **Téléphone :**

Nom de la manifestation :	**Date de la manifestation :**
Date souhaitée de réception du matériel :	**Date souhaitée de retour du matériel :**

Nombre de personnes attendues :

Horaires de la manifestation : **Début : h** **Fin : h**	**Lieux :** **Salle :**

DEMANDE DE MATÉRIEL SUPPLÉMENTAIRE

(Ne comprend pas le stock mis à disposition dans les salles)

Parties grisées réservées à la Mairie

Matériel SALLES	**Nombre**	**Retour service**
Sono, micro et pied (uniquement salle du Savoy)		
Vidéoprojecteur, écran (uniquement Savoy et Bergerie)		
Table ronde		
Tables et bancs (1 rack = 15 tables et 30 bancs)		
Matériel MANIFESTATION EN EXTERIEUR		
Pro tente 3X3 m		
Grille d'exposition		
Barrière Vauban		

Si le matériel est défectueux ou si vous constatez un problème dans une salle après une manifestation, merci de le signaler.

DEMANDE D'ÉLECTRICITÉ

Votre manifestation nécessite-t-elle des besoins spécifiques en électricité ?

OUI ❑ NON ❑

Merci de préciser quelles machines branchées (ampérages, etc.) **pour étude et validation par nos services.**

.....

.....

DÉMARCHE ÉCOLOGIQUE : CRITÈRES & CONTACTS

Eviter la production de déchets / Valoriser au mieux les déchets produits / Proposer une alimentation durable / Sensibiliser et communiquer

- **Demande d'écocups et conseils sur la gestion des déchets, le tri**:

Annemasse Agglo / Service prévention des déchets
→ Anne-Claire POURCELOT : anne-claire.pourcelot@annemasse-agglo.fr

- **Demande de matériel de tri:**

Commune de Ville-la-Grand / PVCA → Amandine ROTH : amandine.roth@vlg.fr
→ Sandrine PENZ : sandrine.penz@vlg.fr

- **Conseils, renseignements pour conduire une éco manifestation:**

Commune de Ville-la-Grand / Service Transition écologique
→ Audrey ROMAND : audrey.romand@vlg.fr

➔ **Accompagnement sur place pour sensibiliser et gérer le tri :** Mise à disposition des ambassadeurs du tri (payant): Association Passage : passage.villelagrand@passage.asso.fr

DEMANDE D'OCCUPATION DU DOMAINE PUBLIC

1-Demande affichage banderole dans l'espace public : format des supports 5mX1m

Lieux des affichages	A cocher	Retour service
Rond-point Felder (près Botanic)		
Rond-point rte de Thonon (M.Meuble)		
Rond-point crèche		
Rond-point Villeventus (rue Thouvenel)		
Carrefour rte des Voirons contournement		

2- Demande d'occupation de rues/places, de fermeture de voies.
Si oui, merci de lister les rues et d'annexer un plan.

……
……
……

3-Demande vente de produits (nourriture, artisanat, etc.) :

OUI ❑ NON ❑

4-Vente de boissons alcoolisées :

OUI ❑ NON ❑
Si oui, merci de réaliser la demande de débit de boissons auprès de l'accueil de la Mairie.

SÉCURITÉ

Pour rappel : pour chaque manifestation, informer le commissariat de police et le service PVCA en communiquant un plan de sécurité.
La sous-préfecture recommande pour toute manifestation accueillant 1000 personnes en simultané, un contrôle des accès via une agence de sécurité.

Cadre réservé à la Mairie

Date de réception par l'association :

Commentaires matériel :

☐ RC ☐ Caution ☐ Paiement