



APPEL A PROJETS ASSOCIATIFS 2024

Cet appel à projet s'adresse à **toutes les associations actives sur Millery qui**, dans le cadre de la mise en œuvre de leurs activités d'intérêt général :

⇒ sollicitent le soutien de la Mairie sous la forme de la **mise à disposition de locaux municipaux** pour des activités régulières ou des évènements ponctuels

et/ou

⇒ sollicitent **l'attribution d'un financement** pour :

- le développement et la réalisation d'une action spécifique,
- la réalisation d'un projet d'investissement,
- le fonctionnement de l'association conformément à son objet social.

Dossier à compléter directement sous **format numérique**
à renvoyer **complet** avant **le vendredi 5 janvier 2024**
à l'adresse : animation@mairie-millery.fr

ATTENTION :

Seuls les dossiers **correctement remplis, et auxquels seront jointes toutes les pièces demandées**, seront soumis à l'arbitrage des élus.

Votre structure sera informée par courrier de la décision du Conseil Municipal qui interviendra **au plus tard en avril 2024**.

Le dépôt d'une demande n'engage pas automatiquement l'attribution d'une subvention.

Merci de bien vouloir cocher les cases correspondantes

Je suis **utilisatrice des locaux communaux** :

- Je complète la FICHE D'INFORMATION
- et les ANNEXES FINANCIERES.

Je demande **une aide financière** :

- Je complète la FICHE D'INFORMATION,
- les ANNEXES FINANCIERES
- la FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION.
- Et je joins les pièces justificatives.

Première demande ou Renouvellement d'une demande

FICHE D'INFORMATIONS

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES CONCERNANT L'ASSOCIATION

COORDONNEES DE L'ASSOCIATION		
Nom de l'association :		
Sigle :		
N° SIRET :		
N° RNA :		
Adresse du siège social :		
Adresse de correspondance si différente :		
Adresse mail contact public :		
Téléphone :		
Site Internet :		
COMPOSITION DU BUREAU		
Président :	Tel :	E-mail :
Secrétaire :	Tel :	E-mail :
Trésorier :	Tel :	E-mail :
PERSONNE EN CHARGE DU DOSSIER DE SUBVENTION :		
Nom :	Tel :	E-mail :

OBJET, ACTIVITES, DISCIPLINES

Objet de l'association (une phrase) :

Description du projet de l'association, des activités proposées :

Domaine : Sportif Loisirs Social Enfance Culture Enseignement Divers

Public concerné : Enfants Adolescents Adultes Personnes Handicapées Personnes Agées

Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre organisme :

Date de votre dernière AG : _____ Date de la prochaine AG : _____

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES ADHÉRENTS

Nombre d'adhérents	2022/2023	2023/2024
MILLERY		
BRIGNAIS		
CHAPONOST		
VOURLES		
MONTAGNY		
HORS CCGV		

Précisions 2023/2024 Concerne uniquement les adhérents Millerots		
	Nombre s	%
Enfants-ado		
Personnes handicapées		
Adultes		
Femmes		
Hommes		
Personnes de + 75 ans		

Evolution des effectifs totaux sur les 3 dernières années :

Total effectif 2021/2022 :

Total effectif 2022/2023 :

Total effectif 2023/2024 :

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Nombres de salariés :				
Salariés	Qualifications	Nombre d'ETP	Fonctions (administratives, animation, encadrement, etc)	Précisez si CDI, CDD ou emploi aidé ou autres contrats
1				
2				
3				
4				
5				
6				
Nombres de bénévoles actifs :				
Au sein du CA : Hors CA : Fonctions assurées par les bénévoles :				

AIDE INDIRECTE DE LA COMMUNE : OCCUPATION DES SALLES COMMUNALES

Votre association dispose t'elle d'un local ? OUI NON
 Ce local est-il mis à disposition de la Mairie : OUI NON
 Préciser l'adresse :

Pour vos activités régulières				
Activité	Nom de la salle	Nombre de clés en votre possession	Nombre d'heures hebdomadaires x nombres de semaines	Total (nb d'heures)

Pour vos activités occasionnelles				
Evènement	Nom de la salle	Nombre de clés en votre possession	Date et durée de l'évènement	Total (nb d'heures)

IMPLICATION SUR LA COMMUNE

Cette année, les critères sont renforcés avec une attention et une valorisation particulière pour tous les projets déployés auprès des usagers de la commune notamment :

- **Les activités à portée Sociale : projets destinés aux jeunes, personnes âgées ou porteur de handicap**
- **Les activités multi associatives visant à faire vivre la commune**

Votre association a-t-elle développé des partenariats avec d'autres acteurs de la commune ?
Indiquer **la liste exhaustive** des partenariats en indiquant les mois de réalisation :

En complément de ses activités classiques, votre association mène-t-elle des actions ou des animations particulières en direction des publics Millerots (enfants, adultes, seniors, familles, etc.) favorisant le vivre-ensemble sur la commune ?

Indiquer **la liste exhaustive** des partenariats en indiquant les mois de réalisation :

--

ZONE D'INTERVENTION INTERCOMMUNALE

Pour les associations intervenant sur d'autres communes de la CCVG

Activités proposées :	Equipements mobilisés :	Nb d'heures :

Préciser dans le **budget prévisionnel**, les cofinancements des communes partenaires le cas échéant

BILAN DE L'ANNEE PRECEDENTE

Fournir le rapport d'activités de l'année passée ou CR d'AG ou présenter ci-dessous quelques éléments clés et synthétiques de l'année écoulée

--

ANNEXES FINANCIERES

1- Veuillez produire les documents rendant compte des :

- **Bilan financier**
- **Budget prévisionnel**

En remplissant les deux tableaux suivants (pages 7 et 8)

OU

En annexant au dossier les derniers documents financiers produits et approuvés par votre association.

2- Veuillez préciser la **période** prise en compte :

- Année civile (bilan 2023- prévisions 2024)
- Année scolaire (bilan 2022/2023 – prévisions 2023/2024)

3- Veuillez préciser l'évolution de la **trésorerie** :

- Montant trésorerie fin d'exercice « saison » 2023 =
- Montant trésorerie fin d'exercice « saison » 2022 =
- Montant trésorerie fin d'exercice « saison » 2021 =

Association :

BILAN FINANCIER

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes, prestations de services, marchandise	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat	
61 - Services extérieurs		Région	
Sous-traitance générale		Département	
Locations		Commune de Millery	
Entretien et réparation		Autres communes	
Assurances			
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (à détailler)	
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications		Fonds européens	
Services bancaires, autres		CNASEA (emplois aidés)	
63 - Impôts et taxes		Autres (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion	
Rémunérations des personnels		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Association :

BUDGET PREVISIONNEL

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes, prestations de services, marchandise	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat	
61 - Services extérieurs		Région	
Sous-traitance générale		Département	
Locations		Commune de Millery	
Entretien et réparation		Autres communes	
Assurances			
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Organismes sociaux (à détailler)	
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Fonds européens	
Frais postaux et de télécommunications		CNASEA (emplois aidés)	
Services bancaires, autres		Autres (précisez)	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion	
Rémunérations des personnels		Dont cotisations	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante			
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

FICHE DE DEMANDE DE SUBVENTION

En cas de renouvellement d'une subvention, merci de rappeler :

- Objet de la subvention 2023 :
- Montant de la subvention versée pour 2023 :

Projet(s) pour l'année 2024 motivant la présente demande de subvention

- Projet d'investissement (matériel, équipement, aménagement locaux)
- Projet de fonctionnement
 - Fonctionnement normal de votre association
OU
 - Action ou projet spécifique

SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

Matériel, équipements :

Aménagement de locaux :

SUBVENTION DEMANDEE

SUBVENTION DU FONCTIONNEMENT NORMAL DE L'ASSOCIATION

Présentation des activités et du programme prévu (2023/2024 ou année civile 2024)

SUBVENTION DEMANDEE

SUBVENTION D'UN PROJET / D'UNE ACTION SPECIFIQUE Compléter autant de fiche action que de projet prévu
Titre :
Objectifs :
Description :
Date et lieu prévisionnels :
Public attendu (type et nombre prévisionnel) :
Partenaires :
Besoin en matériel municipal : <i>Ne vaut pas réservation, fiche intervention à remplir au minimum 15 jours avant l'évènement</i>
Budget prévisionnel spécifique à cette action : A joindre en annexe en complément du budget global de l'association (vous pouvez utiliser le même modèle)

SUBVENTION DEMANDEE

Déclaration sur l'honneur

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,
- l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations fiscales et sociales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- 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,
- et m'engage à fournir à la Commune, tous les documents complémentaires qui lui seront utiles.

Fait le _____ à _____

Signature Président (e)

PIECES JURIDIQUES ET FINANCIERES**A JOINDRE IMPERATIVEMENT AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION FINANCIERE****Pour toutes les associations :**

- Dernière composition du Conseil d'Administration, en précisant les membres du bureau
- RIB à jour de l'association
- Etats financiers certifiés du dernier exercice comptable clos
- Rapport du commissaire aux comptes *le cas échéant*
- Le dernier rapport d'activité
- Le dernier procès-verbal de l'Assemblée Générale
- Le compte rendu du conseil d'administration nommant les membres du bureau
- Extrait du règlement intérieur de l'association (si existant)

Pour les associations n'ayant pas reçu de subventions en 2023

(sauf si pièces ayant fait l'objet de modification depuis) :

- Statuts signés, à jour, de votre organisme
- Déclaration SIRET
- Récépissé du dépôt à la Préfecture

Vos données personnelles

Vos données personnelles sont traitées sous la responsabilité du maire de Millery pour analyser et valider votre demande de soutien matériel ou financier auprès de la Mairie au bénéfice des missions d'intérêt général de votre association.

En l'absence de réponse aux champs tous obligatoires, votre dossier ne pourra être traité.

L'accès à vos données personnelles est exclusivement réservé au personnel habilité de la mairie, des services vie associative, communication et comptabilité/finances de la commune en charge de ce traitement.

Vos données sont conservées au sein de l'U.E. et détruites conformément à la législation.

Vous disposez des droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition lorsque le droit l'autorise et de retirer votre consentement.

Vous disposez également d'un droit à la portabilité lorsque les possibilités le permettent et à la limitation du traitement (Plus d'informations : cnil.fr).

Pour toute demande d'information ou pour exercer vos droits, contactez notre Délégué à la Protection des Données

Par mail : dpo@mairie-millery.fr

Par courrier postal : DPO, Mairie de Millery, 3 avenue Saint Jean, 69390 Millery.

Un justificatif d'identité valide et signé est à joindre à toute demande.

Si vous estimez, après nous avoir contactés, que vos droits "Informatique et Libertés" ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation en ligne à la Cnil ou par voie postale.