Merlimont EN CÔTE D'OPALE
CHARME — AUTHENTICITÉ — ESPACE

ASSOCIATION : .....

Dossier 2027

DEMANDE DE SUBVENTION à la Ville de Merlimont



DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 15 DECEMBRE 2026

Si votre dossier est retourné incomplet, il ne sera pas étudié et une demande de pièces complémentaires vous sera retournée.

Une fois le dossier dûment renseigné et signé, retournez-le en mairie auprès du service animations, associations et vie locale.

Mairie de Merlimont
Place de la Haye
62155 MERLIMONT
03 21 94 72 18 — associations@merlimont.fr

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir un subventionnement par la commune de Merlimont. Il concerne les demandes de financement de fonctionnement et d'investissement de l'association.

Comment se présente le dossier ?

Fiche n°1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la commune de Merlimont. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et votre mode de fonctionnement.

Fiche n°2 : Informations budgétaires

Dans cette fiche figure un bilan financier ainsi qu'un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Fiche n°3 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.
Votre demande ne pourra être examinée que si cette fiche est complétée et signée.

IMPORTANT

LE NUMERO DE SIREN DE L'INSEE OBLIGATOIRE POUR LE VERSEMENT D'UNE SUBVENTION

Le numéro SIREN est un numéro attribué à chaque personne morale. Il n'est pas obligatoire pour les associations, mais une association souhaitant demander une subvention ou recruter un salarié doit en demander un.

Quelles démarches pour immatriculer une association à l'INSEE ?

Un décret de 1973, repris dans les articles R. 123-220 à R. 123-234 du code de commerce, institue un système national d'identification des personnes physiques et morales et de leurs établissements articulés autour du répertoire des entreprises et des établissements (Sirene: système informatique pour le répertoire des entreprises et des établissements). La gestion de ce répertoire est confiée à l'Insee.

L'Insee attribue un identifiant unique, le numéro Siren aux personnes morales et physiques et le numéro Siret à chacun de leurs établissements.

Le Siren est l'un des numéros d'identification qui peut être exigé d'une association dans ses relations avec les administrations ou organismes. C'est le numéro d'identité qui lui est attribué lors de son inscription au répertoire des entreprises et des établissements (Siren). Articles D. 123-235et D. 123-236 du code de commerce.

Vous cherchez à immatriculer votre association au répertoire des entreprises et des établissements Sirene :

1. Votre association est employeur de personnel salarié.
L'inscription dans le répertoire Sirene doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) de l'Urssaf à laquelle sont versées les cotisations. Il transmettra la demande à l'Insee qui procèdera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

2. Votre association n'est pas employeuse mais elle exerce des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés. L'inscription doit alors être demandée au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts auprès duquel sont faites les déclarations de chiffre d'affaires ou de bénéfices. Il transmettra la demande à l'Insee qui procédera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

3. Votre association n'est pas dans les deux cas précédents mais elle reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales. L'inscription doit alors être demandée directement par courrier à la direction régionale de l'Insee compétente pour votre département en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture).

Pour les associations qui ont été immatriculées directement par l'Insee, la création d'un établissement secondaire ou le transfert du siège social doit être signalée par courrier à la direction régionale de l'Insee compétente en joignant le cas échéant copie du document officiel qui atteste de la modification.
Pour les associations qui ont été immatriculées directement par l'Insee, la radiation doit être signalée par un courrier accompagné du formulaire mis à votre disposition par le site de l'Insee, adressé à la direction régionale de l'Insee compétente en joignant copie du document officiel qui atteste de la cessation.

À consulter : www.insee.fr
INSEE Nord-Pas-de-Calais-Picardie
Siège de Lille
130 Avenue du Président J.F. Kennedy
CS 70769
59034 LILLE CEDEX

PIECES A JOINDRE A TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION

Cas n°1 : pour une première demande

Vous produisez les pièces suivantes :

- Le dossier de demande de subvention dûment complété et signé par le représentant légal de l'association en produisant le pouvoir (procuration), le cas échéant.
- La copie des statuts en vigueur de l'association
- La copie de l'insertion au Journal Officiel de la création de l'association
- La composition du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association
- Le bilan financier et le compte de résultats du dernier exercice clos y compris les épargnes éventuelles approuvés par l'Assemblée générale et signés par le président
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- Un Relevé d'Identité Bancaire
- Le plus récent rapport d'activité approuvé en assemblée générale
- Le plus récent compte-rendu d'assemblée générale
- Copie du document cerfa (n°13971) de déclaration de la liste des personnes chargés de l'administration de l'association, déposé en préfecture. Ainsi que le récépissé de préfecture.
- L'attestation de responsabilité civile
- N° de SIREN de l'association

Cas n°2 : Pour un renouvellement

Vous produisez les pièces suivantes :

- Le dossier de demande de subvention dûment complété et signé par le représentant légal de l'association en produisant le pouvoir (procuration), le cas échéant.
- La copie des statuts en vigueur de l'association en cas de modification
- La copie de l'insertion au Journal Officiel des modifications des statuts de l'association, ou de la composition du bureau
- Le bilan financier et le compte de résultats du dernier exercice clos **y compris les épargnes éventuelles** approuvés par l'Assemblée générale et signés par le président
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- Un Relevé d'Identité Bancaire
- Le plus récent rapport d'activité approuvé en assemblée générale
- Le plus récent compte-rendu d'assemblée générale
- Copie du document cerfa (n°13971) de déclaration de la liste des personnes chargés de l'administration de l'association, déposé en préfecture. Ainsi que le récépissé de préfecture.
- L'attestation de responsabilité civile
- N° de SIREN de l'association

FICHE N°1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION
(Merci de compléter l'ensemble des rubriques)

IDENTITE DE L'ASSOCIATION

Nom complet : .....
Sigle : .....
Fédération de rattachement : .....
Autre affiliation : .....
Date et n°d'agrément : .....
N°SIREN : .....

SIEGE

Adresse complète : .....
.....
Code postal et ville : .....
Téléphone : .....
Télécopie : .....
E-mail : .....

CONTACT SUR LA COMMUNE DE MERLIMONT OU ADRESSE DE CORRESPONDANCE SI DIFFERENTE DU SIEGE

Nom, prénom : .....
Adresse : .....
.....
Code postal et ville : .....
E-mail : .....
Téléphone association :.....
Téléphone pour diffusion au public :.....

STATUTS

Date de création de l'association : .....
Date de dépôt des derniers statuts en préfecture : .....
Date de publication au Journal Officiel : .....

PERIODICITE DES ASSEMBLEES GENERALES

L'assemblée générale se réunit tous les : .....
Date de la dernière réunion de l'AG :.....
(Attention joindre le dernier compte-rendu)

PRESIDENT
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
……
Code postal et ville : ……
Téléphone : ……
E-mail : ……

MEMBRES DU BUREAU ET DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
TRESORIER(E)
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
……
Code postal et ville : ……
Téléphone : ……
E-mail : ……

SECRETAIRE
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
……
Code postal et ville : ……
Téléphone : ……
E-mail : ……

COMPTABILITE TENUE PAR :
☐ Trésorier(e) bénévole de l'association
☐ Expert-comptable
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
……
Téléphone : ……

☐ Commissaire aux comptes
Nom, prénom : ……
Adresse : ……
……
Téléphone : ……

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION
Nombres de bénévoles : ……
Nombre de salariés : ……
Fonction : ……
Nature du contrat : (CDI, CDD, …) : ……
Fonction : ……
Nature du contrat : (CDI, CDD, …) : ……
Fonction : ……
Nature du contrat : (CDI, CDD, …) : ……
N°APE de l'association : ……
N° SIRET : ……

(Merci de compléter l'ensemble des rubriques)
ACTIVITES DE L'ASSOCIATION

Adhérents

Nombre d'adhérents : ……
Dont nombre résident à Merlimont : ……
Dont nombre résident dans la CA2BM : ……
Tarifs d'adhésion :
……
……
……

Public concerné par les activités

A quels types de public vous adressez-vous ?
……
……
……
……
……

Combien de personnes bénéficient directement de l'action de l'association ?

Ex : Nombre d'inscrits aux activités (si différents du nombre d'adhérents)
……
……

Vos activités sont :

☐ Gratuites
☐ Payantes, indiquez les tarifs en fonctions des différentes activités ou catégories de public
……
……
……
……
……

LOCAUX

SIEGE SOCIAL

L'association est-elle propriétaire de son siège social ?

☐ Oui
☐ Non

Si vous êtes locataire de votre siège social :

AUTRES LOCAUX

	Montant annuel des loyers (€)	Montant annuel des charges (€)
Location ville de Merlimont		
Autres locations		

L'association est-elle propriétaire d'autres locaux ?

☐ Oui
☐ Non

Locaux mis à disposition gracieusement :
……
……
……
Organisme prêteur :
……
……
Adresse des locaux d'activités (si différente) :
……
……

Si vous êtes locataire :

	Montant annuel des loyers (€)	Montant annuel des charges (€)
Location ville de Merlimont		
Autres locations		

FICHE N°2 : INFORMATIONS BUDGETAIRES

Subvention demandée

Montant total de la subvention demandée pour l'exercice : ..... €

Objet de la demande de subvention :

☐ Pour le fonctionnement de l'association, précisez, le cas échéant, le projet d'affectation de la subvention sollicitée : (ex : achats matériels)
.....
.....
.....
.....

☐ Dans le cadre d'un investissement, décrivez le projet :
.....
.....
.....
.....

Autres informations

Rappel des subventions déjà allouées par la ville de Merlimont sur les trois derniers exercices :
Informations sur les autres financements publics :
Si votre association bénéfice d'autres subventions publiques, complétez le tableau suivant :

Exercice	Montant	Objet

Organismes ou collectivités	Montant de l'aide perçue l'année précédente	Montant des aides demandées cette année
Etat		
Région		
Département		
Autres (à préciser)		

Si votre association bénéficie d'avantages en nature de la part de la ville de Merlimont, complétez le tableau ci-dessous :

Apports en nature	Description	Valorisation en euros
Personnel		
Bâtiment		
Autres (à préciser)		

Votre association est-elle assujettie à la TVA ?

☐ Oui
☐ Non

En cas de réponse positive cet assujettissement concerne t'il l'ensembledes activités ?

☐ Oui
☐ Non

Budget prévisionnel de l'association

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2026 :……€

Veuillez préciser les dates de l'exercice comptable de l'association :
Du ……/……/20…… au ……/……/20……

Exemple : votre association peut avoir un fonctionnement comptable du 01/01 au 31/12. Il s'agit du cas le plus fréquent.

Certaines associations peuvent opter pour d'autres dates d'exercice comptable. C'est par exemple le cas dans le domaine du sport où souvent l'exercice se déroule du 01/09 au 31/08.

Bilan financier de l'exercice 2026

CHARGES	Montant	PRODUITS*	Montant
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, presta. services,**	
prestations de services		Prestation de services (participation aux activités)	
Achats de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
		Autre (préciser) : autofinancement	
		Autre (préciser)	
61 – Services extérieurs		**74 – Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		État (préciser)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Régions(s)	
Assurances			
Documentation		**Département(s)**	
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Commune(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions, réceptions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Aides privées	
Impôts et taxes sur rémunération du personnel			
Autres impôts et taxes		Autre (préciser)	
64 – Charges de personnel			
Rémunération du personnel			
Charges sociales		**75 – Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Cotisations	
		Dons	
65 – Autres charges de gestion courante		**76 – Produits financiers**	
66 – Charges financières		**77 – Produits exceptionnels**	
67 – Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortis. et provisions**	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 – Transfert de charges**	
69- impôts sur bénéifices			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

Budget prévisionnel de l'exercice 2027
(le total des charges doit être égal au total des produits)

CHARGES	Montant	PRODUITS*	Montant
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, presta. services,**	
prestations de services		Prestation de services (participation aux activités)	
Achats de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Autres fournitures		Produits des activités annexes	
		Autre (préciser) : autofinancement	
		Autre (préciser)	
61 – Services extérieurs		**74 – Subventions d'exploitation**	
Sous traitance générale		État (préciser)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Régions(s)	
Assurances			
Documentation		**Département(s)**	
Divers			
62 – Autres services extérieurs		Commune(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Fonds européens	
Déplacements, missions, réceptions			
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Aides privées	
Impôts et taxes sur rémunération du personnel			
Autres impôts et taxes		Autre (préciser)	
64 – Charges de personnel			
Rémunération du personnel			
Charges sociales		**75 – Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Cotisations	
		Dons	
65 – Autres charges de gestion courante		**76 – Produits financiers**	
66 – Charges financières		**77 – Produits exceptionnels**	
67 – Charges exceptionnelles		**78 – Reprises sur amortis. et provisions**	
68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		**79 – Transfert de charges**	
69- impôts sur bénéifices			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
Personnel bénévole		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

FICHE N°3 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

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), ……
……
……

Représentant légal de l'association ……

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations et paiements de cotisations sociales et fiscales auxquelles elle est soumise
- Déclare que le fonctionnement et les activités de l'association sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile,
- Certifie exactes les informations contenues dans le présent dossier.

Demande une subvention totale de…… €

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte de l'association dont les coordonnées bancaires sont impérativement jointes à ce dossier.

Fait à

Le

Nom :

Prénom :

Signature

INFORMATIONS

1/ La ville de Merlimont ne subventionne que les associations ou organismes présentant un intérêt communal.

2/ La loi n° 2000 - 321 du 12 avril 2000 impose à l'autorité administrative qui verse à un organisme privé, une subvention supérieure à 23 000 euros doit conclure avec lui, une convention (article 10 alinéa 3). L'article 10 alinéa 6 de cette même loi impose également aux organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros, de déposer à la Préfecture du département ou se trouve le siège social, leur budget , leurs comptes, les conventions prévues, et les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

3/ En application de la loi 90-55 du 15 janvier 1990, la Chambre Régionale des Comptes assurera la vérification exhaustive des comptes des établissements, sociétés, groupements, associations, quelque soit leur statut juridique, ayant bénéficié d'une subvention.

4/. L'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales dispose que :

« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention PEUT ETRE SOUMISE AU CONTROLE DES DELEGUES DE LA COLLECTIVITE QUI L'A ACCORDEE.
Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurssubventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents (compte rendu d'activité et d'assemblée générale) faisant connaître les résultats de leur activité ».

La ville de Merlimont pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production de pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qu'elle aura attribué.

5/. (Décret du 30 juin 1934, article 1 ; décret loi du 2 mai 1938) : « Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice ».

Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction ».

6/. Tout dossier incomplet ne pourra être présenté à l'examen du Conseil Municipal.

Mairie de Merlimont
Service animations, associations et vie locale :
03 21 94 72 18 — associations@merlimont.fr