

Notice demande de subvention

Dernière mise à jour le 30 juillet 2025

Vous êtes une association montreuilloise ou dont les activités se passent à Montreuil et vous souhaitez demander une subvention. Afin que votre dossier puisse être étudié dans les meilleures conditions, nous vous recommandons de suivre les conseils suivants.

Pour rappel, **les dossiers incomplets (documents manquants, non signés, dates incohérentes, etc.) ne peuvent pas être instruits ni validés.**

Cette notice vous aide à constituer votre dossier complet.

Le SMRVA vous accueille et vous accompagne dans la rédaction et le dépôt de votre demande : sur rendez-vous : vie-associative@montreuil.fr, et lors des permanences sans rendez-vous au SMRVA, le mardi de 14h à 18h (hors vacances scolaires)

Les demandes doivent être déposées obligatoirement de manière dématérialisée à partir de votre espace en ligne.

Le lien pour accéder à votre espace en ligne est : https://gma.montreuil.fr/Portail_Asso

En cas de perte de vos identifiants, vous pouvez faire une demande de renouvellement en cliquant sur « vous avez oublié votre identifiant »



Demande de création
d'un compte

Identifiant

Mot de passe

Connexion

Vous avez oublié votre identifiant ou mot de passe ?

Etape 1 : Mettre à jour les données de son association sur son espace et fournir les documents justificatifs.

Ces mises à jours sont vérifiées par le SMRVA, ce qui peut prendre plusieurs jours. Pensez à le faire régulièrement, à chaque modification de votre association (bureau, siège social, statuts, etc.).



Etape 2 : Constituer son dossier de demande de subventions.

Les pièces demandées devront être chargées dans votre espace lors de la dernière étape du dépôt de votre demande.

Quelques règles de formes à respecter :

- 1 seul fichier, de préférence en format .pdf par type de document (pas de scan page par page)
- Résolution du document 300 dpi maximum,
- Les documents doivent être lisibles (orientation, netteté, complets...)
- Nommer les documents en précisant l'année

Quels sont les documents obligatoires ?

1) *La lettre de demande de subvention.*

Document obligatoire. **Les mentions suivantes doivent obligatoirement apparaître :**

- **Nom de votre association**
- **A l'attention du Maire de Montreuil**
- **Date du courrier de la demande**
- **Motif précis de la demande** : en indiquant le montant demandé et l'année concernée par la demande. Par exemple : “subvention sur critère d'un montant de 500€ pour l'année 2026”, “subvention de fonctionnement d'un montant de XXX€ pour l'année 2026”, “demande exceptionnelle d'un montant de XXX€ pour l'année 2026”, ...
- **Signature** du président ou de la présidente, ou de la personne dûment mandatée pour formuler la demande (leur nom ne suffit pas). Le document doit être signé.

En complément, vous pouvez résumer succinctement ce que permettra de soutenir la subvention.

Cf. Modèle de courrier en annexe

2) Le PV de la dernière Assemblée générale

- Ce document doit obligatoirement être **daté et signé par les membres du bureau**.
- Pour l'année 2026, l'Assemblée générale doit avoir eu lieu en 2024 au minimum.

Cf. Modèle de PV d'AG en annexe

3) Le dernier bilan financier et le compte de résultat signé et si nécessaire certifié de votre association

Le bilan financier de votre association et le compte de résultat est présenté aux adhérents lors de l'Assemblée générale annuelle afin de les tenir informés de la situation économique de l'association. Ces documents doivent être signés.

Le bilan financier se réalise à la fin de chaque exercice, et se compose de deux grandes informations : l'actif et le passif. Pour simplifier, il s'agit de ce que votre association possède et de ce qu'elle doit.

Le bilan d'association est donc comme une photographie de votre patrimoine (patrimoine = ce que vous possédez - ce que vous devez) à un instant T, en l'occurrence la fin de votre exercice.

Le compte de résultat évalue l'enrichissement ou l'appauvrissement de votre association durant une année. , nous retrouvons 3 classifications de manière globale :

- les charges : toutes vos dépenses concernant les frais (ex : électricité, salaires, loyer, TVA, etc.),
- les produits : ici vous retrouvez l'encaissement de vos recettes (ex : adhésions, dons, production stockée, la vente de prestations de services, etc.),
- et le résultat : tout simplement la différence entre les produits et les charges. Le résultat peut être positif ou négatif (si les charges sont plus importantes que les produits sur la période).

Dans certains cas, les comptes d'une association doivent obligatoirement **être certifiés par un commissaire aux comptes**¹.

¹ Cas les plus courants:

- Elle reçoit au moins **153 000 euros** de subventions publiques (sauf subvention européenne),
- Elle reçoit des dons dont le montant annuel dépasse **153 000 euros** et ouvrant droit aux donateurs à un avantage fiscal au titre de l'impôt sur le revenu ou de l'impôt sur les sociétés,
- Ses ressources financières dépassent **200 000 euros** et rémunèrent de 1 à 3 dirigeants,
- Elle a une activité économique qui dépasse **2 des 3 critères suivants** : 50 salariés, un chiffre d'affaires de 3 100 000 euros hors taxe, un bilan de 1 550 000 euros,

Cf. Modèles de CR et de bilan en annexe

4) *Le rapport d'activités de l'année précédente.*

De forme libre, il doit présenter les réalisations de votre association l'année précédente et mettre en lumière vos territoires d'intervention, les publics que vous touchez, les moyens humains, matériels et financiers que vous mobilisez.

5) *Le RIB*

- Il doit être au nom de l'association
- l'adresse de l'association figurant sur le RIB doit correspondre à l'adresse du siège social de l'association

5) L'avis de situation au répertoire SIRENE

Ce document est facultatif au moment de la demande, mais obligatoire en cas d'attribution de la 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, recruter un·e salarié·e ou développer des activités commerciales doit en demander un. En cas d'octroi d'une subvention, la Ville vous demandera de fournir un **Avis de situation au répertoire Sirene**. Les informations qui figurent sur celui-ci doivent être en concordance avec les autres éléments fournis (nom de l'association, adresse du siège, etc.) et identique aux informations figurant sur le RIB. En cas de changement de situation de votre association, pensez à mettre à jour l'ensemble de ces documents.

Etape 3 : Saisir la demande sur son espace association.

1) *Cliquez sur « Demander une subvention »*

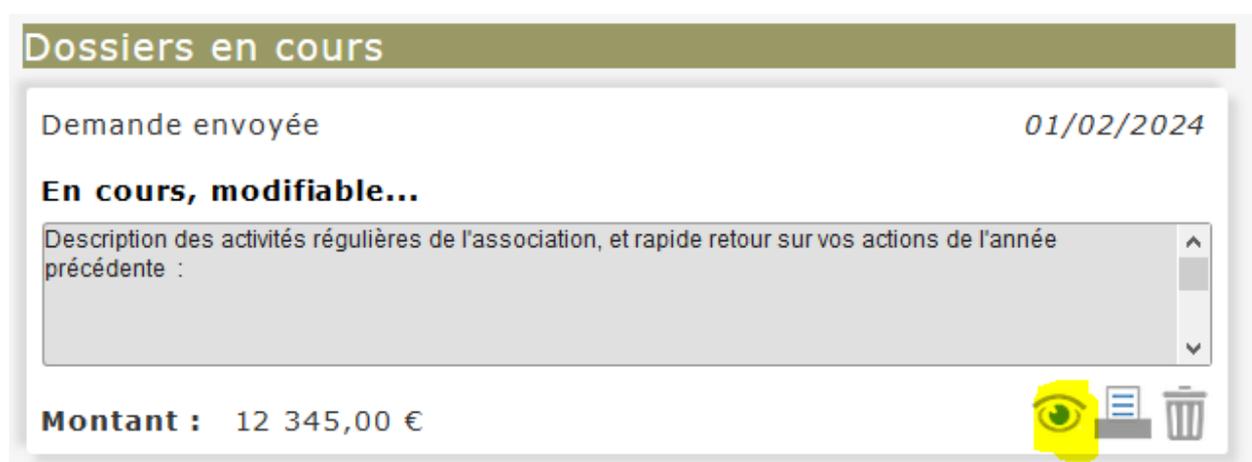


Si la boîte « demander une subvention » n'apparaît pas, veuillez contacter le SMRVA à l'adresse vie-associative@montreuil.fr

2) « ajouter une demande » ou « modifier une demande »



Cliquez sur « ajouter une demande » pour créer une nouvelle demande. Vous pouvez également reprendre la rédaction d'une demande non finalisée en cliquant sur « modifier une demande » puis sur « l'oeil ».



3) Remplir la demande pas à pas

Suivez ensuite les instructions qui s'affichent à votre écran pour remplir la demande. Les zones « grisées » ne sont pas modifiables. Si elles ne sont pas à jour, revenez à l'étape 1 de ce tutoriel et attendez la validation de vos modifications par nos services.

A titre exceptionnel, en cas de demande tardive, continuez à soumettre la demande avec les anciennes informations. Vous pourrez mettre à jour vos données a posteriori.

4) Quelques points de vigilance à chaque étape :



Lors de l'étape 1/7, choix de l'année budgétaire : veuillez **IMPÉRATIVEMENT** sélectionner l'année pour laquelle vous sollicitez la subvention, et non pas l'année en cours. Cette information doit coïncider avec celle du courrier de demande.

ÉTAPE 2/7 >> Présentation de l'organisme (Adhérents)

L'étape 2/7 permet de décrire les moyens humains de votre association, bénévoles et/ou salariés. Soyez le plus précis possible.

ÉTAPE 3/7 >> Saisie de la demande de subventions

Subvention sollicitée pour l'année : 2024

Subvention de fonctionnement ;
subvention sur critères

Exceptionnelle / Sur projet

Appel à Initiatives Ville Durable

Appel à Projets Solidarité
Internationale

Montant sollicité

A l'étape 3/7, sélectionner le type de demande correspondant à celui indiqué dans le courrier de demande de subvention adressé au Maire.

Description du projet et des activités habituelles de votre organisme

Copier la description de l'année précédente

↩ ↪ Arial Normal Corps de texte B I U S A ↵

Description des activités régulières de l'association, et rapide retour sur vos actions de l'année précédente :

Description des activités prévues pour l'année prochaine :

Publics visés/nombre de bénéficiaires :

Montant de l'adhésion annuelle et montant des participations demandées pour les activités (gratuité, tarifs modulés, forfait, etc.) :

Êtes-vous impliqués dans une initiative inter-associative ? (projet, action conduits par plusieurs associations) ?

L'année dernière, avez-vous participé à un événement organisé/co-organisé par la ville ? (fêtes de quartier, Journée des Associations, Semaine de la Solidarité Internationale, etc.) ? Si oui lequel/lesquels ?

Éléments complémentaires :

Enregistrer et retour

Enregistrer et continuer

L'étape 4/7 vous permet de décrire librement votre projet et vos activités. Cette zone est libre dans la forme. Nous vous invitons à répondre de manière détaillée à chaque question. Si vous le souhaitez, vous pouvez importer la description de votre demande saisie une année précédente. **ATTENTION**, en cliquant sur ce bouton, vous effacez le contenu actuel de la boîte. Nous vous recommandons de copier le contenu par ailleurs avant de cliquer.

Les questions posées sont :

- Description des activités régulières de l'association, et rapide retour sur vos actions de l'année précédente
- Description des activités prévues pour l'année prochaine
- Publics visés/nombre de bénéficiaires
- Montant de l'adhésion annuelle et montant des participations demandées pour les activités (gratuité, tarifs modulés, forfait, etc.)
- Êtes-vous impliqués dans une initiative inter-associative ? (projet, action conduits par plusieurs associations) ?
- L'année dernière, avez-vous participé à un événement organisé/co-organisé par la ville ? (fêtes de quartier, Journée des Associations, Semaine de la Solidarité Internationale, etc.) ? Si oui lequel/lesquels ?
- Éléments complémentaires

ÉTAPE 5/7 >> Budget prévisionnel (Dépenses et Recettes)

60 - Achats	12 345	70-Ventes et prestations	
Prestations de services	12 345	74-Subventions d'exploitation	12 345
Achats matières et fournitures		Etat	
Autres fournitures		Etat	
61-Services extérieurs		Etat	
Locations		Région	
Entretien et réparation		Région	
Assurance		Départ.	
Documentation		Départ.	
62-Autres services extérieurs		Inter.	
Rémunération inter. et honoraires		Commune	Montreuil
Publicité, publication		Commune	12 345
Déplacement, missions		Sociaux	
Services bancaires, autres		Europe	
63-Impôts et taxes		Europe	
Impôts et taxes sur rémunération		Agence de services et de paiement	
Autres impôts et taxes		Autres établissements publics	
64-Charges de personnel		Aides privées	
Rémunération des personnels		75-Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Autres charges sociales		76-Produits financiers	
65-Autres charges de gestion courante		77- Produits exceptionnels	
66-Charges financières		78-Reprises sur amortis. et provisions	
67-Charges exceptionnelles			
68-Dotations aux amortissements			
TOTAL DES CHARGES (DEPENSES)	12 345	TOTAL DES PRODUITS (RECETTES)	12 345

Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
Le total des charges doit être égal au total des produits.

L'étape 5/7 vous permet de saisir le budget prévisionnel de **votre association (subventions de type fonctionnement) OU le budget prévisionnel du projet pour lequel vous demandez une subvention (appel à projet ou subvention exceptionnelle)**, selon le type de demande (= ce que vous prévoyez comme recettes et dépenses pour l'année pour laquelle vous sollicitez la demande).

Il doit être équilibré (charges = produit). Il doit refléter de manière réaliste et raisonnable vos activités, en tenant compte de la continuité de vos actions et l'évolution de vos projets.

La commune indiquée pour la demande de subvention en cours **doit** être MONTREUIL. Merci d'indiquer également les autres co-financeurs.

La ligne 75 – Autres produits de gestion courante désigne les recettes tels que les droits d'auteurs, brevets, cotisations, adhésions, dons. Elle doit obligatoirement être saisie, ainsi que le détail « dont cotisations, dons manuels ou legs ».

ÉTAPE 6/7>>Budget prévisionnel

Le RIB saisi soit être identique à celui fourni.

La case « description du budget prévisionnel » vous permet d'expliquer clairement les principales ressources et charges attendues pour l'année et d'expliciter une évolution de la situation de votre association.

ÉTAPE 7/7 >> Pièces jointes et enregistrement de la demande

Fournir l'ensemble des pièces jointes nécessaires à la demande. Éviter les accents dans les noms de fichiers.

Cochez la case « Je déclare sincères et véritables les informations saisies »

N'oubliez pas de cliquer sur « transmettre ma demande »

ⓘ Obligatoire
❓ Facultatif

↓ Télécharger
↑ Joindre

📎 Voir fichier joint
✕ Supprimer

- ⓘ Un courrier signé du président à l'attention du maire sollicitant la subvention, avec le montant demandé 📎 ✕
- ⓘ Le dernier rapport financier approuvé : compte de résultat et, éventuellement, bilan ↓ 📎 ✕
- ⓘ Le procès verbal de la dernière Assemblée générale de l'association 📎 ✕
- ⓘ Un Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association 📎 ✕
- ❓ Le plus récent rapport d'activité approuvé (s'il n'est pas contenue dans le PV d'AG) ↑
- ❓ En cas de modifications récentes, les statuts en vigueur de l'association, datés et signé par le président ↑
- ❓ Le dernier récépissé de la Préfecture, si différent de celui transmis précédemment ↑
- ❓ La dernière parution au Journal Officiel, si différente de celle transmis précédemment ↑
- ❓ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association, si différente de celle transmis précédemment ↑
- ❓ Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un ↑
- ❓ Tout autre document pouvant appuyer votre demande ↑ Dont avis de situation au répertoire SIRENE

Je déclare sincères et véritables les informations saisies.

A cocher, pour valider la déclaration suivante : "Je déclare sincères et véritables les informations saisies"

Transmettre ma demande

La mention « un mail a bien été envoyé » sur fond vert apparaît à votre écran pendant quelques secondes.

Vous recevez par mail un accusé de réception.

ANNEXE 1 – MODÈLE DE COURRIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

NOM DE L'ASSOCIATION
ADRESSE SIÈGE SOCIAL

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
1 place Jean Jaurès
93100 Montreuil

A Montreuil, le XX/XX/20XX

Objet : demande de subvention 20XX (*indiquer l'année de l'exercice budgétaire concernée*)

Monsieur le Maire,

Notre association (*nom de l'association*) a pour objet (...).

(Bref résumé des activités de l'association).

C'est pourquoi nous sollicitons de votre part l'attribution d'une *subvention de fonctionnement / subvention sur critères / subvention exceptionnelle / Sur projet / Appel à Initiatives Ville Durable/ Appel à projets Solidarité internationale* d'un montant de XXX euros au titre de l'année 20XX.

Cette subvention nous permettra de (...).

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Maire, l'expression de nos salutations distinguées.

*Le Président/ La Présidente
NOM Prénom*

SIGNATURE MANUSCRITE

ANNEXE 2 – MODÈLE DE PROCÈS VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (PV D'AG)

PROCÈS VERBAL D'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Association « *titre* »

Le **date** à **ville** , les membres de l'association se sont réunis en assemblée générale .
Sont présentes les personnes suivantes :

-
-
-
-

Mr/ Mme..... est désigné(e) en qualité de Président(e) de séance.

Le président de séance rappelle l'ordre de jour :
[ORDRE DU JOUR]

Le président met aux voix les résolutions suivantes :

1ère résolution - [Résolution]

Nombre de voix « pour » :

Nombre de voix « contre » :

Nombre d'abstentions :

Cette résolution est adoptée.

2ème résolution - Désignation des nouveaux dirigeants de l'association

Nombre de voix « pour » :

Nombre de voix « contre » :

Nombre d'abstentions :

Sont nommés en qualité de membre du bureau :

-....., président(e)

-....., trésorier(e)

Ceux-ci déclarent accepter les fonctions qui leur sont confiées. Ils exerceront ces fonctions conformément aux statuts et aux dispositions légales.

Cette résolution est adoptée.

3ème résolution - [Résolution]

L'assemblée générale décide que:

Nombre de voix « pour » :

Nombre de voix « contre » :

Nombre d'abstentions :

L'ordre du jour étant épuisé, la séance est levée àh

Fait à Montreuil , le
Nom, Prénom, fonction

Nom, Prénom, fonction

SIGNATURES OBLIGATOIRES

ANNEXE 3 – MODÈLE DE COMPTE DE RÉSULTAT SIMPLIFIÉ

COMPTE DE RÉSULTAT SIMPLIFIÉ DE 20.... [DATE – NOM ASSO]

Période du au					
CHARGES			PRODUITS		
	N			N	
Achats - Marchandises - Fournitures d'activité - Fournitures de bureau - Electricité - eau – gaz			Recettes d'activité - Vente de produits - Prestations de services - Autres participations des usagers (hors cotisations)		
Services extérieurs - Loyers et charges locatives - Assurances - Entretien et réparation - Documentation, études - Publicité, publications - Frais de transports, de missions - Frais de réception - Téléphone et poste - Services bancaires			Subventions - - - - - - -		
Frais de personnel - Salaires - Charges			Autres produits de gestion courante - Dons - Cotisations		
Autre charges de gestion courante - Dons à des associations					
Total charges d'exploitation			Total produits d'exploitation		
Charges exceptionnelles			Produits exceptionnels		
Charges financières			Produits financiers		
Résultat : excédent			Résultat : déficit		
TOTAL des charges			TOTAL des produits		

ÉVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

Emplois des contributions	N	N-1	Contributions volontaires en nature	N	N-1

volontaires en nature				
- Mise à disposition de biens, services - Secours en nature - Personnel bénévole			- Prestations en nature - Dons en nature - Bénévolat	
TOTAL des contributions			TOTAL des contributions	
TOTAL Général			TOTAL Général	

ANNEXE 4 – MODÈLE DE BILAN FINANCIER SIMPLIFIÉ

BILAN SIMPLIFIÉ DE [NOM ASSO] ANNÉE

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé	Montant net	Fonds associatifs	Montant
Immobilisations corporelles : - Terrain - Matériel - Installations techniques Immobilisations incorporelles : - Fonds de commerce - Licences et brevets Immobilisations financières : (durée >1 an)		Fonds propres : - Fonds associatif sans droit de reprise - Réserves - Report à nouveau - Résultat de l'exercice Autres fonds associatifs : - Apport avec droit de reprise - Subvention d'investissement Emprunts (durée >1 an) :	
		Fonds dédiés	
		Sur subvention de fonctionnement Sur autres ressources	
Actif circulant		Dettes	
Stock en cours : - Marchandises - Encours de production (biens et services) Avances et acomptes versés sur commandes Créances (durée < à 1 an) : - Usagers - Autres (notamment subvention) Disponibilités : - Caisse - Banque - Valeurs mobilières de placement)		Dettes fournisseurs Dettes fiscales et sociales Avances et acomptes reçus sur commande Emprunts et dettes financières : (durée < à 1 an) Banque (si découvert)	
TOTAL		TOTAL	