

# Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION de projet, action spécifique ou investissement (et éventuellement de fonctionnement)

**pour l'année: 2020**

à retourner pour le 10 septembre 2019

Nom de l'association :-----

Veuillez cocher la case correspondante à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations pratiques présentant le document à compléter
- Une demande de subvention (fiches 1 à 7 : 12 pages)

**Dossier à adresser au plus tard le 10 septembre 2019**, rempli de manière informatique.

Une fois complété, l'enregistrer sous le nom de fichier :« NOMDEL'ASSO-SUB19 » et l'envoyer à « [subasso@saintmartindheres.fr](mailto:subasso@saintmartindheres.fr) » avec les pièces demandées.

Seules les fiches 4-1 (page 7) « comptes de résultat » et 7 (page 14)« attestation sur l'honneur » sont à imprimer et signer. Vous pouvez ensuite les scanner et les joindre au dossier ou les faire parvenir physiquement au service Vie locale et Évènements, 135 avenue Ambroise-Croizat, ou par courrier : Maison communale, service Vie locale et Évènements, 111, avenue Ambroise-Croizat, CS 50007 38400 Saint-Martin-d'Hères

Le service vie locale se tient à votre disposition pour toute question ou pour vous aider dans votre demande. Un ordinateur est à votre disposition en cas de besoin. Les après-midi de 13 h 30 à 17 h ou sur rendez-vous au 04 76 00 71 22. Courriel : [vieasso@saintmartindheres.fr](mailto:vieasso@saintmartindheres.fr)

**Attention : pour pouvoir être pris en compte toutes les rubriques du dossier doivent être entièrement complétées, y compris si votre association est connue des services municipaux, et y compris lorsque la pièce justificative est jointe(statuts, RIB...). L'objet, le nombre d'adhérents et le nombre de Martinérois (fiche 1-1) sont indispensables, tout comme les éléments financiers. Tous les documents doivent être joints :**

- \* Relevé d'identité bancaire et Compte-rendu de la dernière Assemblée générale pour tous,
- \* Courrier de l'INSEE pour les n° Siret et APE, Statuts, récépissé de la préfecture, journal officiel si le service ne les a pas ou en cas de changement.

# Informations pratiques

**Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention.**

## Fiches n° 1-1 et 1-2 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET\* et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite \*

## Fiche n° 2 : Liste des membres du bureau

Si nécessaire, vous pouvez rajouter une feuille

## Fiche n° 3 : Bilan des actions de l'année

Cette fiche est un descriptif des activités organisées par votre association au cours de l'année écoulée (N-1 + début de N)

## Fiche n° 4-1 : Dernier compte de résultat de l'association

Cette fiche concerne le dernier bilan comptable approuvé par vos instances statutaires. En général pour une demande de budget de fonctionnement pour l'année N+1 (2020) déposée en septembre de l'année N (2019), il s'agit du bilan de l'année N-1 (2018). Si votre association fonctionne en année scolaire, il s'agira du bilan N-1/N : 2018/2019 ; N'oubliez pas la signature du président précédée de « certifié exacte ».

## Fiche n° 4-2 : Aides financières indirectes perçues

Cette fiche concerne les aides indirectes que vous ont apportés les mairies ou organismes au cours de l'année.

## Fiche n° 4-3 : Budget prévisionnel de votre association

Il s'agit du budget prévisionnel de l'année pour laquelle la subvention est sollicitée (année N 2020).

**A remplir également, uniquement en cas de demande de subvention pour projet spécifique: un projet exceptionnel, non récurrent**

## Fiche n° 5-1 : Description de l'action projetée

Cette fiche concerne l'action spécifique que vous souhaitez mettre en place et pour laquelle vous sollicitez une subvention.

## Fiche n° 5-2 : Budget prévisionnel de l'action projeté

Cette fiche correspond au financement de l'action spécifique décrite fiche 5.

## Fiche n° 6-1 : le compte-rendu de l'action spécifique dont vous avez demandé la subvention l'année précédente \*\*\*

## Fiche n° 6-2 : le compte-rendu financier de l'action spécifique dont vous avez demandé la subvention l'année précédente décrite fiche 6-1

A noter : le bilan qualitatif et financier de toute action subventionnée par la Ville devra lui être adressé dans les six mois suivant sa réalisation. En cas de non réalisation de cette action, la subvention devra être restituée.

## Fiche n° 7 : 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 prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

\* : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir une subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE

**pour obtenir (gratuitement) les numéros SIRET et APE écrire à : INSEE Bourgogne 2 rue Hoche BP 83509 - 21035 Dijon cedex( en fournissant les derniers statuts de l'association, copie de la parution au Journal Officiel et récépissé de la dernière déclaration à la Préfecture).** Tel : 03 80 40 67 67. Fax : 03 80 40 67 40 , .

- Pour toutes les associations ayant au moins un salarié, l'inscription se fait auprès de l'URSSAF, lors des déclarations d'embauches.

\*\* Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.(JO n°103 du 4 mai 1999 p.6647)

\*\*\* : I M P O R T A N T :L'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

**Votre dossier ne sera considéré complet pour être instruit que si**

- **il est dûment complété, daté et signé,**
- **toutes les pièces demandées sont jointes:**

## Identification de votre association

Nom et sigle de votre association : .....

Adresse de son siège social (**attention, bien préciser ce qu'il est noté sur la boîte à lettres si différent du nom de l'asso**) : .....

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

Téléphone : .....

Mail : ..... Site : .....

Site : .....

Codes : SIRET :

APE ou NAF :

**(joindre copie du courrier de l'INSEE)**

Adresse de correspondance, si différente (**attention, bien préciser ce qu'il est noté sur la boîte à lettres**) :

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

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Tél. : .....

Mail : .....

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

#### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Tél. : .....

Mail : .....

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le..... **(joindre copie du récépissé de déclaration en préfecture)**

Numéro d'immatriculation préfecture : .....

Date de publication au Journal officiel : ..... **(joindre copie)**

Association : .....

Objet ou but de votre association **(joindre un exemplaire des derniers statuts, datés et signés)** :

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

**Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**

non  oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

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

**Date de la dernière Assemblée générale :**

..... **(joindre un compte-rendu ou PV)**. Merci également de bien vouloir informer la Ville de votre prochaine AG, ainsi que de vos événements, sur (vieasso@saintmartindheres.fr)

Adhérents et/ou bénéficiaires :

	<i><b>Adhérents</b></i> <i>Si votre association a plusieurs disciplines vous pouvez donner le détail de nombre d'adhérents par discipline</i>			<i><b>Bénéficiaires</b></i> <i>Si les bénéficiaires sont différents des adhérents (ex : associations de solidarité...). Précisez : .....</i>		
Nombre d'adhérents	Hommes	Femmes	Dont : de Saint-Martin-d'Hères	Hommes	Femmes	Dont : de Saint-Martin-d'Hères
de – de 12 ans	.....	.....	.....	.....	.....	.....
de 12 ans à 18 ans	.....	.....	.....	.....	.....	.....
adultes	.....	.....	.....	.....	.....	.....

**Salariés :**

Nombre de salariés permanents : .....soit : .....équivalents temps plein

Nombre de salariés autres : .....soit : .....équivalents temps plein

# Liste des membres du bureau (2019)

2

Association : .....

Prénom	Nom	Fonction	Coordonnées
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :
			Adresse :  Tél : Mail :



# Compte de résultats de l'association

# 4-1

Association : .....

Dernier compte de résultats de l'association approuvé par les instances statutaires.

Exercice N : (cocher l'année ou la saison) 2018  2018-2019  2017-2018

DEPENSES	Exer. N	Exer. N-1	RECETTES	Exer. N	Exer. N-1
<b>60 – Achats, variations stocks</b>			<b>70 – Prestations, versements assimilés</b>		
Prestations de services			-Marchandises		
Achats de matières et fournitures			Prestations de services		
Fournitures			Autres		
<b>61 - Services extérieurs</b>			<b>74 - Subventions d'exploitation (précisez)</b>		
Locations			Etat:		
Travaux d'entretien et réparations			Etat:		
Assurance			Région:		
Formation des bénévoles - Documentation			Intercommunalité:		
<b>62 - Autres achats et charges externes</b>			<b>Communes</b>		
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			<b>dont Saint-Martin-d'Hères</b>		
- Publicité, publications			- Autres organismes (à détailler) :		
- Déplacements, missions et réceptions					
- Frais postaux et de télécommunication					
<b>63 Impôts et taxes, vers. assimilés</b>					
<b>64 – Salaires et traitements</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante (préciser)</b>		
- Rémunérations du personnel					
- Charges sociales					
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>76 - Produits financiers (a)</b>		
Frais d'activité			<b>77 - Produits exceptionnels (c)</b>		
Manifestations, colloques					
<b>66 – Charges financières (b)</b>					
<b>67 - Charges exceptionnelles (d)</b>			<b>78 - Reprise/provisions/ provisions/transf charges</b>		
<b>68 – Dotations, amortissements, provisions</b>					
<b>(II) TOTAL CHARGES</b>			<b>(I) TOTAL PRODUITS</b>		
<b>86 - Emploi contributions volontaires en nature, dont</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature, dont:</b>		
- Personnels bénévoles			- Bénévolat		
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations			- Prestations en nature (locaux, biens et prestations)		
-					
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>		
<b>69 - Impôts sur les bénéfices</b>					
<b>Résultat d'exploitation</b>					
<b>(III) Résultat financier (a-b)</b>					
<b>(IV) Résultat exceptionnel (c-d)</b>					
<b>Résultat net (I-II)</b>					

Soit un excédent d'exploitation de :

Soit un déficit d'exploitation de :

Signature du trésorier ou du président  
et cachet de l'association précédé de la mention « certifié exact »

Nom de l'association.....

## AVANTAGES EN NATURE

Indiquer les mises à disposition d'aides (équipements, prêts, manutention ...) dont vous bénéficiez actuellement.

### MISE A DISPOSITION DE LOCAUX :

**Désignation (nom et adresse)**

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....

.....

.....

.....

### MISE A DISPOSITION DE FLUIDES :

**Désignation (eau, gaz, électricité)**

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....

.....

.....

.....

### MISE A DISPOSITION DE PERSONNEL :

**Désignation (nom et adresse)**

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....

.....

.....

.....

### MISE A DISPOSITION DE VEHICULES OU MATERIEL:

**Désignation (caractéristique)** (ex :manutention demandée)

Organisme qui fait cette  
mise à disposition si autre que  
la Ville de St Martin d'Hères

.....

.....

.....

.....



# Budget prévisionnel de l'association

# 4-3

Association : .....

(Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Ne pas indiquer les centimes d'euros. **Le budget prévisionnel doit être à l'équilibre**).

**Exercice : (celui pour lequel le prêt est sollicité) 2020  2019-2020**

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 – Achats, variations stocks</b>		<b>70 – Prestations, versements assimilés</b>	
Prestations de services		-Marchandises	
Achats de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures		Autres	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions d'exploitation (précisez)</b>	
Locations		Etat:	
Travaux d'entretien et réparations		Etat:	
Assurance		Région:	
Formation des bénévoles - Documentation		Intercommunalité:	
<b>62 - Autres achats et charges externes</b>		<b>Communes</b>	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>dont Saint-Martin-d'Hères</b>	
- Publicité, publications		- Autres organismes (à détailler) :	
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication			
<b>63 Impôts et taxes, vers. assimilés</b>			
<b>64 – Salaires et traitements</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante (préciser)</b>	
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers (a)</b>	
Frais d'activité		<b>77 - Produits exceptionnels (c)</b>	
Manifestations, colloques			
<b>66 – Charges financières (b)</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles (d)</b>		<b>78 - Reprise/provisions/ provisions/transf charges</b>	
<b>68 – Dotations, amortissements, provisions</b>			
<b>(II) TOTAL CHARGES</b>		<b>(I) TOTAL PRODUITS</b>	
<b>86 - Emploi contributions volontaires en nature, dont</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature, dont:</b>	
- Personnels bénévoles		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature (locaux, biens et prestations)	
-			
<b>TOTAL GENERAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL GENERAL DES PRODUITS</b>	









