

Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION de fonctionnement

pour l'année: 2 0 20

à retourner pour le 10 septembre 2019

Nom de l'association :-----

Veillez 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 » avec les pièces demandées.

Seules les fiches 4-1 (page 7) « comptes de résultat » et 5 (page 10)« 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 Événements, 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

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 (2019) 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).

☐ **Fiche n° 5 : 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)**

Présentation de votre association (2019)

1-2

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)

Adhérents et/ou bénéficiaires :

	<i>Adhérents</i> <i>Si votre association a plusieurs disciplines vous pouvez donner le détail de nombre d'adhérents par discipline</i>			<i>Bénéficiaires</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

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 :

(cocher l'année ou la saison) 2018 <input type="checkbox"/> 2018-2019 <input type="checkbox"/>
--

Nom et sigle de votre association :

.....

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

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

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 sollicitée) 2020 2019-2020

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

