Association

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

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pour projet, action spécifique ou investissement

(et éventuellement de fonctionnement)

pour l'année : 2 0 1 7

Nom de l'association :----------

Veuillez cocher la case correspondant 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 8)

Dossier à adresser au plus tard fin septembre 2016 à : M. le Maire, Maison communale, service vie locale et événements, 111 avenue Ambroise Croizat, CS 5000 7 - 38400 Saint-Martin-d'Hères (ou à déposer à la maison communale, 111 avenue Ambroise Croizat)

Ce dossier est disponible sur demande au service Vie locale, en format Word, 135 avenue Ambroise Croizat, tél. 04 76 00 71 22. Courriel : vielocale@saintmartindheres.fr ou martine.deglise@saintmartindheres.fr

Attention : pour pouvoir être pris en compte toutes les rubriques du dossier doivent être complétées, y compris si votre association est connue des services municipaux. 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[1],. 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 (2017) déposée en septembre de l'année N (2016), il s'agit du bilan de l'année N-1 (2015). Si votre association fonctionne en année scolaire, il s'agira du bilan N-1/N : 2015/2016 ; Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif**, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche. 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 2017). Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche..

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***

☐ **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 cede**x*(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 TANT :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 :

Présentation de votre association 1

Identification de votre association

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

.....

Adresse de son siège social : .....

.....

Code postal : …….....Commune :.....

Téléphone : .....

Mail : .....

Site : .....

Codes : SIRET : ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐ ☐☐☐☐☐

APE ou NAF : ☐☐☐☐ **(joindre copie du courrier de l'INSEE)**

Adresse de correspondance, si différente :

.....

.....

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 1-1

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)**

Adhérents et/ou bénéficiaires :

	Adhérents ***Si votre association a plusieurs disciplines vous pouvez donner le détail de nombre d'adhérents par discipline***			***Bénéficiaires*** ***Si les bénéficiaires sont différents des adhérents (ex : associations de solidarité...). Précisez :***		
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 2016 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 :

Bilan de l'année écoulée 3

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 **: (cocher l'année ou la saison)** **2015** ☐ **2015-2016** ☐ **2014-2015** ☐

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Rémunération des services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Autres	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation (précisez)	
Autres fournitures		Autres associations	
61 - Services extérieurs			
Assurances		- Commune(s)	
Formation des bénévoles		**dont Saint-Martin-d'Hères**	
Travaux d'entretien			
62 - Autres services extérieurs			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Publicité, publications			
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
63 Impôts et taxes			
Taxes sur les salaires			
64 - Frais de personnel			
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres charges de personnel		- Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		- Autres (collecte, …)	
Frais d'activité		76 - Produits financiers	
Manifestations, colloques		77 - Produits exceptionnels	
66 – Charges financières		Subvention d'équilibre	
67 - Charges exceptionnelles		Autres produits exceptionnels	
68 – Dotations, amortissements, provisions		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
		79 transfert de charges	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		**- Dons en nature**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

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 »

Aides financières indirectes perçues 4-2

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 la subvention est sollicitée) 2017 ☐ 2016-2017 ☐

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
- 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 (précisez)	
Fournitures administratives			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		- Commune(s)	
62 - Autres services extérieurs		**dont Saint-Martin-d'Hères** (somme demandée)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
- Publicité, publications			
- Déplacements, missions et réceptions		- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Frais postaux et de télécommunication			
- Services bancaires			
- Divers			
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunérations		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
64 - Charges de personnel		- Autres	
- Rémunérations du personnel		76 - Produits financiers	
- Charges sociales		77 - Produits exceptionnels	
- Autres charges de personnel		Sur opérations de gestion	
65 - Autres charges de gestion courante		Sur exercices antérieurs	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
68 - Dotation aux amortissements,		**TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS**	
provisions et engagements		87 - Contributions volontaires en nature	
		- Bénévolat	
		- Prestations en nature	
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES		**- Dons en nature**	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature			
- Secours en nature			
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations			
- Personnels bénévoles			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

Au regard du budget prévisionnel, l'association sollicite une subvention de fonctionnement de .....

Description de l'action Projetée 5-1

Association : .....

Présentation du projet

Veuillez décrire précisément en quoi consiste votre action (objectif, contenu, publics ciblés, durée prévue, ……..):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budget prévisionnel de l'action projetée 5-2

Association : .....

Intitulé de l'action : .....

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention de .....

Compte-rendu de l'action passée 6-1

Association : .....

<u>Cette fiche doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention</u>

Présentation :

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action.

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

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

Bilan de l'action passée 6-2

Association : .....

Intitulé de l'action : .....

Compte de résultats de l'action approuvé par les instances statutaires pour l'exercice ……...

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre, certifié exacte, sans remplir la fiche .

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT

Soit un excédent de :.....Soit un déficit de :.....

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur 7

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. 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) (nom et prénom) : .....

représentant(e) légal(e) de l'association :.....

.....

N° de SIRET : ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ **(mention obligatoire)**

*Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

* Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

* Déclare avoir pris connaissance du texte de la **Convention d'engagements réciproques** Ville/associations, convention à laquelle l'association déclare adhérer, prenant ainsi, avec la Ville de Saint-Martin-d'Hères des engagements réciproques, réaffirmant symboliquement les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et exprimant la volonté de renforcer leur partenariat

* Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

* **Demande auprès de la mairie de Saint-Martin-d'Hères une subvention de** :

.....€ pour le projet :.....

.....

et **de** :

.....€ pour fonctionnement

* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée

*(Le RIB ou RIP établi dans l'année en cours est à joindre **impérativement**):*

au Compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ . . . ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ .. ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐☐ ☐ ☐

Code banque .....Code guichet .....Numéro de compte .....Clé RIB/RIP

Fait, le :.....à .....

Signature :

ATTENTION

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.