

Association

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

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



Ville de Saint-Martin-d'Hères

Nom de l'association :

.....

Demande pour l'année :

.....

Veillez 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 de l'année précédente à
M. le Maire, service vie locale,
BP7 38401 Saint-Martin-d'Hères Cedex**
(ou à déposer à la maison communale, 111, av A. Croizat)

Ce dossier est disponible sur demande au service Vie locale,
135 avenue Ambroise Croizat, tel : 04 76 60 90 03. Courriel : vielocale@ville-st-martin-dheres.fr ou
martine.deglise@ville-st-martin-dheres.fr

par téléchargement à partir du site Internet « <http://www.ville-st-martin-dheres.fr> »

Informations pratiques

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

Fiche n° 1 et 1-1 : 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 administratifs¹. 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° 1-2 : Liste des membres du bureau

Si nécessaire, vous pouvez rajouter une feuille

Fiche n° 2 : Dernier compte de résultat de l'association

Cette fiche concerne le bilan comptable de l'année. 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° 3 : Budget prévisionnel de votre association

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

Fiche n° 4 : Bilan des actions de l'année

Cette fiche concerne les activités organisées par votre association au cours de l'année.

Fiche n° 4-1 : 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° 5 : 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° 5-1 : Budget prévisionnel de l'action projeté

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

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

Fiche n° 6-1 : 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.

Fiche n° 8 : Pièces à joindre

* : 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. [Les démarches sont différentes selon le cas de figure dans lequel se trouve votre association](#)

- Votre association 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 postal à : « *Direction régionale de l'Insee de Bourgogne ; 2 rue Hoche ; BP 1509 ; 21035 Dijon Cedex* » en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel.

- Votre association 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.

- 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 procédera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification.

** 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)

*** IMPORTANT : L'article 10 de la loi n°200-321 du 21 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 attribué, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Identification de votre association

Nom et sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Télécopie :

Mail :

Site :

Codes :

SIRET :

APE ou NAF :

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 :

Présentation de votre association

1-1

Association :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : le

Numéro d'immatriculation préfecture :

Date de publication au Journal officiel :

Objet ou but de votre association :

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

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 :

Adhérents :

Si votre association a plusieurs disciplines vous pouvez donner le détail de nombre d'adhérents par discipline

Nombre d'adhérents de – de 12 ans :

Nombre d'adhérents de 12 ans à 18 ans :

Nombre d'adhérents adultes :

Nombre total d'adhérents : dont de St Martin d'Hères

Salariés :

Nombre de salariés permanents : soit :équivalents temps plein

Nombre de salariés autres : soit :équivalents temps plein

Compte de résultats de l'association

2

Association :

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

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre, certifié exact, sans remplir la fiche. (Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. Ne pas indiquer les centimes d'euros)

Exercice) :			
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			
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 »

Budget prévisionnel de l'association

3

Association :

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

(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) :			
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			
- 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, provisions et engagements		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
		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	

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 :

*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 ;

* 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 fonctionnement et.....€ pour projet

* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée
(Le RIB ou RIP établi dans l'année en cours sera à joindre impérativement):

au Compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

□□□□□... □□□□□ .. □□□□□□□□□□□□□□ .. □□

Code banque Code guichetNuméro de compteClé 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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Pièces à joindre à votre dossier

Pour toute demande de subvention :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association,
- La copie du récépissé de déclaration en préfecture,
- Et la copie de l'annonce au Journal Officiel,

Ainsi que :

- La présentation de votre association (fiche 1 et 1-1)
- La liste des membres de votre bureau (fiche 1-2)
- Le bilan comptable de l'année (fiche 2)
- Le budget prévisionnel (fiche 3)
- Un bilan d'activité de l'année (fiche 4)
- Le détail des aides financières indirectes perçues (fiche 4-1)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 7) Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, joindre le **pouvoir donné par ce dernier au signataire**
- Un relevé d'identité bancaire

Pour une demande de subvention liée à une action ou un projet spécifique, joindre également :

- Description de l'action (ou projet) pour laquelle vous demandez une subvention (fiche 5)
- Le budget prévisionnel de votre action ou projet.(fiche 5-1)
- Le compte-rendu du projet de l'année passée (fiche 6)
- Le compte-rendu financier du projet de l'année passée (fiche 6-1)

Votre dossier sera considéré complet pour être instruit si :

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