

**Dossier à retourner avant le :**

**2 janvier 2017**

**Au : Service Associations**

Mairie de Saint Marcellin – 21 place d’Armes - 38160 SAINT MARCELLIN

04 76 38 50 12

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Année 2017**

**Association non sportive: .....**

**INFORMATION OBLIGATOIRE A COMPLETER**

**Association loi 1901      Oui       Non**

**N° SIRET :.....**

**Et N° déclaration de l’association en Préfecture .....**

**Déclaration en Préfecture le.....**

**Date de publication au Journal Officiel.....**

**MERCI DE COLLER ICI VOTRE R.I.B. ORIGINAL RECENT**

# Liste des informations et des pièces obligatoires à joindre

**ATTENTION :**  
**Tout dossier incomplet ne pourra pas être examiné.**

**Merci de confirmer par une croix que :**

- **Les informations obligatoires** à compléter ont été transmises :

- Les fiches sur l'activité de l'association (répartition du nombre d'adhérents, du nombre d'encadrant...)
- Le budget prévisionnel **année N-1/année N ou année N**
- L'état de la trésorerie en fin d'exercice (en caisse, compte bancaire, livret de dépôt, autres avoirs....)
- Le budget prévisionnel de chaque action
- L'attestation sur l'honneur complétée et signée par le Président

- **Les documents obligatoires** transmis avec le dossier de subvention :

- La composition du Conseil d'Administration de l'année en cours (nom, prénom, coordonnées et fonctions dans l'association, Cerfa 13971-03)
- Les statuts de l'association (si modification)
- Le Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale avec le rapport d'activité et financier
- Le compte de résultat **année N-1/année N ou année N**
- Le compte rendu financier et le bilan qualitatif de la (des) subvention(s) d'action (s) année N-1
- Les justificatifs

## **Comment se présente le dossier à remplir ?**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- **Des informations pratiques**
- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Une attestation sur l'honneur (fiche 4)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 5-1 et 5-2)**

Ce dossier sera examiné dans le cadre de la préparation budgétaire.  
Une réponse vous sera donnée après le vote du budget par le conseil municipal.

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Le présent dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la ville de Saint Marcellin.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. **Il ne concerne pas le financement d'un investissement.**

Le dossier comporte 5 fiches.

### **Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

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<sup>1</sup>.

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 : Etat de trésorerie et budget prévisionnel de votre association**

Vous devez remplir ces fiches si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

### **Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

A compléter par le **représentant légal de l'association, ou le signataire** s'il n'est pas le représentant légal.

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

### **Fiche n° 5.1 et 5.2. : Compte rendu financier de l'action<sup>3</sup> (à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée)**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

## **Après le dépôt du dossier :**

Celui-ci sera instruit par les services puis par les élus en commission pour une proposition de subvention dans le cadre du Budget Primitif de la ville présenté au Conseil Municipal. Après le vote du budget, les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la Municipalité, ainsi que des modalités de versement.

## **Pour rappel :**

**Aucune subvention ne sera versée la 1<sup>ère</sup> année d'existence d'une association.**

---

<sup>1</sup> NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

<sup>2</sup> 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 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>3</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

## Fiche I.1 : IDENTITE DE VOTRE ASSOCIATION

### I) Renseignements administratifs et juridiques

#### **A.IDENTIFICATION DE L ASSOCIATION**

Nom de l'Association :

Objet de l'association :

Adresse du siège :

Tél :

Fax :

Adresse mail :

#### **B. STATUT DE L'ASSOCIATION**

Date de la dernière Assemblée Générale : .....

Si les statuts ont été modifiés :

    Date de la modification :.....

    Objet de la modification :.....

Association reconnue d'utilité publique :      Oui       Non

Date :.....      N° de décret :.....

Votre association est agréée :      Oui       Non

Date : .....      N° d'agrément :.....

Autorité administrative :

Autre agrément :      Oui       Non

Date :.....      N° d'agrément :.....

Autorité administrative :

# FICHE N° I : Présentation de votre association

## C. VIE DE L'ASSOCIATION

<b>Président(e)</b> NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville <input type="checkbox"/>
Adresse :	
Tél ( <b>journee et domicile</b> ) :	Fax :
Adresse mail :	

<b>Trésorier (e)</b> NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville <input type="checkbox"/>
Adresse :	
Tél ( <b>journee et domicile</b> ) :	Fax :
Adresse mail :	

<b>Secrétaire</b> NOM Prénom :	Correspondant auprès de la ville <input type="checkbox"/>
Adresse :	
Tél ( <b>journee et domicile</b> ) :	Fax :
Adresse mail :	

<b>Autre membre du Bureau</b> NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville <input type="checkbox"/>
Adresse :	
Tél ( <b>journee et domicile</b> ) :	Fax :
Adresse mail :	

Comptabilité tenu par:	
<input type="checkbox"/> Trésorier(e) bénévole de l'association	
<input type="checkbox"/> Expert-comptable	<input type="checkbox"/> Commissaire aux comptes
Nom	
Adresse	
Téléphone	

# FICHE N°1 : Présentation de votre association

## Fiche 1.2 : ACTIVITE DE L'ASSOCIATION

### A. Nombre d'adhérents

	< à 11 ans	de 11 à 25 ans	> à 25 ans
Saint Marcellinois			
Extérieurs			
TOTAL			

Montant global des cotisations perçu : .....

Tarif annuel de l'adhésion : -----

Pratiquez-vous des tarifs préférentiels ?  OUI  NON

Si oui, selon quels critères :

L'âge des adhérents. Précisez :

.....

Le niveau de pratique des adhérents. Précisez :

.....

La commune de résidence des adhérents. Précisez :

.....

Autre, précisez :

.....

### B. Encadrement technique qualifié

#### **Nombre par discipline :**

Nombre de salariés permanents : (en équivalent temps plein <sup>4</sup>)

Nombre de salariés autres : (en équivalent temps plein <sup>4</sup>)

Nombre de bénévoles :

<sup>4</sup> Sur la Base de la Convention Collective Nationale du Sport, **un temps plein correspond à 1575 h réalisé sur l'année.**

Un équivalent temps plein (ETP) correspond aux effectifs physiques pondérés par la quantité de travail des éducateurs.

A titre d'exemple :

- un éducateur dont la quantité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETP,
- un éducateur qui réalise 315h au sein de l'association correspond à 0.2 ETP (315h/1575h = 0.2)

# FICHE N°1 : Présentation de votre association

## C. Formations en direction des encadrants suivies et terminées sur l'exercice 2015-2016

Nom du stagiaire	Date et lieu de la formation	Nature de la formation	Montant des dépenses engagées par l'association	Nature du Diplôme et date de son obtention

## D. Les activités de l'association

### Activités habituelles :

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

### Opérations particulières :

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

### Principaux partenaires :

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

# FICHE N°2 : Etat de trésorerie de l'ASSOCIATION

Solde arrêté au ..... /..... /.....	en €
Comptes courant	
Comptes sur livret	
Comptes Caisse	
Placements	
Autres	
TOTAL	

# FICHE N°2 : Budget prévisionnel de l'ASSOCIATION

exercice 20..... – 20....

date de début:

date de fin:

CHARGES	MONTANT en euros	PRODUITS	MONTANT en euros
<b>60. achat</b>		<b>70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
achats d'études et de prestations de services		prestation de service	
achats non stockables (eau, énergie)		produits des activités annexes	
fourniture d'entretien et de petit équipement			
autres fournitures			
<b>61. Services extérieurs</b>		<b>74. Subventions d'exploitation</b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretiens et réparations		Régions	
Assurances		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
<b>62. Autres services extérieurs</b>		-	
rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) <i>(Attention : La subvention sollicitée doit obligatoirement figurer ici)</i>	
Publicités, publications		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
<b>63. Impôts et taxes</b>		-	
impôts et taxes sans rémunération		Fonds Européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64. charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez)	
rémunération des personnels		-	
Charges sociales		<b>75. Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>		<b>76. Produits financiers</b>	
<b>66. Charges financières</b>		<b>77. Produits exceptionnels</b>	
<b>67. Charges exceptionnelles</b>		<b>78. Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)</b>		<b>79. transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86. Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87. contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES (Attention : le budget doit être équilibré)</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS (Attention : le budget doit être équilibré)</b>	
<p><b>L'association sollicite une subvention de ..... €</b>  <b>Qui représente .....% du total des produits (hors bénévolat)</b></p>			



# FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION

Remplir une fiche par action

## Fiche 3.1 : DESCRIPTIF DE L'ACTION

### A. Personne chargée de l'action :

NOM Prénom :
Adresse :
Tél (journée et domicile) :
Adresse mail :

### B. Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Intitulé : .....

Quels sont les objectifs de l'action ?

.....  
.....

Quel en est le contenu ?

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

Quels sont les publics cibles ?

.....  
.....

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

.....  
.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

.....  
.....

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

.....  
.....

Quelle est la durée prévue de l'action ?

.....  
.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

.....  
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

# FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION (suite)

## Remplir une fiche par action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

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

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

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

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>5</sup> ?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens mobiliers (matériel, véhicules, etc.) ou immobiliers. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables

# FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION

## Fiche 3.2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L ACTION

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60. achat</b>		<b>70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
prestations de services		prestation de service	
achat matières et fournitures		produits des activités annexes	
autres fournitures			
<b>61. Services extérieurs</b>		<b>74. Subventions d'exploitation</b>	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Entretiens et réparations		-	
Assurances		-	
Documentation		Régions	
Divers		-	
<b>62. Autres services extérieurs</b>		-	
rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s)	
Publicités, publications		-	
Déplacements, missions		Commune(s) ( <i>Attention : La subvention sollicitée doit <u>obligatoirement</u> figurer ici</i> )	
Services bancaires, autres		-	
<b>63. Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
impôts et taxes sans rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64. charges de personnel</b>		Fonds Européens	
rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres recettes (précisez)	
Autres charges de personnel		-	
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>		<b>75. Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66. Charges financières</b>		Dont cotisations	
<b>67. Charges exceptionnelles</b>		<b>76. Produits financiers</b>	
<b>68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)</b>		<b>78. Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
charges fixes de fonctionnement			
frais financiers			
autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86. Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87. contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b> ( <i>Attention : le budget doit être équilibré</i> )		<b>TOTAL</b> ( <i>Attention : le budget doit être équilibré</i> )	
<b>L'association sollicite une subvention de .....</b> <b>Qui représente .....% du total des produits (hors bénévolat)</b>			

# FICHE N°4 : Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie 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
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires
- demande une subvention de fonctionnement de : ..... €
- demande une subvention d'action de : ..... €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée:

## **Au compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

**Pensez à coller votre RIB original en page de garde.**

Fait, le ..... à .....  
Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

### **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.**

# FICHE N°5.I : Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

CHARGES				Prévision	Réalisation	%	PRODUITS				Prévision	Réalisation	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>							<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>						
<b>60. achat</b>							<b>70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>						
prestations de services							prestation de service						
achat matières et fournitures							produits des activités annexes						
autres fournitures													
<b>61. Services extérieurs</b>							<b>74. Subventions d'exploitation</b>						
Locations							Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))						
Entretiens et réparations							-						
Assurances							-						
Documentation							Régions						
Divers							-						
<b>62. Autres services extérieurs</b>							-						
rémunérations intermédiaires et honoraires							Département(s)						
Publicités, publications							-						
Déplacements, missions							Commune(s)						
Services bancaires, autres							-						
<b>63. Impôts et taxes</b>							Organismes sociaux ( à détailler)						
impôts et taxes sans rémunération							-						
Autres impôts et taxes							-						
<b>64. charges de personnel</b>							Fonds Européens						
rémunération des personnels							CNASEA(emplois aidés)						
Charges sociales							Autres recettes (précisez)						
Autres charges de personnel							-						
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>							<b>75. Autres produits de gestion courante</b>						
<b>66. Charges financières</b>							Dont cotisations						
<b>67. Charges exceptionnelles</b>							<b>76. Produits financiers</b>						
<b>68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)</b>							<b>78. Reprises sur amortissements et provisions</b>						
<b>I. Charges indirectes affectées à l'action</b>							<b>I. Ressources indirectes affectées à l'action</b>						
charges fixes de fonctionnement													
frais financiers													
autres													
<b>TOTAL DES CHARGES</b>							<b>Total des produits</b>						
<b>86. Emplois des contributions volontaires en nature</b>							<b>87. contributions volontaires en nature</b>						
Secours en nature							bénévolat						
Mise à disposition gratuite de biens et prestations							Prestations en nature						
personnel bénévole							Dons en nature						
<b>TOTAL</b>							<b>TOTAL</b>						

# Annexe I au compte rendu financier de l'action

**A. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)**

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

**B. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action**

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

**C. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>7</sup> ?**

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

**D. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée<sup>8</sup> ?**

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

-----  
Je soussigné(e), ..... (Nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....  
Signature

-----  
<sup>7</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

<sup>8</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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.

## 5.2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action

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

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

**B. Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

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

**C. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :**

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

**D. Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?:**

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

**E. Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? :**

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

**E. Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.**

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