

**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 patriotique: .....**

**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.

## INFORMATIONS PRATIQUES

### 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 N°1 : Présentation de votre association

## 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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date :.....	N° de décret :.....
Votre association est agréée :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date : .....	N° d'agrément :.....
Autorité administrative :	
Autre agrément :	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date :.....	N° d'agrément :.....
Autorité administrative :	

# FICHE N°1 : Présentation de votre association

## C. VIE DE L'ASSOCIATION

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

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

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

<b>Autre membre du Bureau</b> NOM Prénom: <input type="checkbox"/>	Correspondant auprès de la ville
Adresse :	
Tél ( <b>jour</b> née et domicile) :	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° I : Présentation de votre association

## Fiche I.2 : ACTIVITE DE L'ASSOCIATION

### A. Nombre d'adhérents

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

-----  
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

-----

# 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>	
L'association sollicite une subvention de ..... € Qui représente .....% du total des produits (hors bénévolat)			