



# DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

## Année 2016/2017

La commune de Crolles encourage et soutient sur son territoire la vie associative dans sa diversité. Chaque année, elle met à disposition des associations crolloises des locaux, du matériel ou des agents municipaux, et consacre une part de son budget à des subventions directes aux associations.

Ce dossier a été mis en place par la commune pour répondre à ses obligations légales, faciliter ses relations avec les associations et accompagner au mieux les évolutions de la vie associative de son territoire. Il doit être rempli par les associations soutenues par la commune, que ce soutien soit matériel ou financier. Nous vous remercions de le compléter avec le plus grand soin. Ce dossier est téléchargeable à partir du site internet [www.ville-crolles.fr](http://www.ville-crolles.fr).

### Pièces à joindre au dossier

#### Pour tout dossier :

- La ou les fiches correspondant au type d'activité de votre association : culture, sport, développement social, environnement, jeunesse, patrimoine/mémoire. Si l'activité de votre association ne correspond à aucune de ces rubriques, vous n'avez pas à fournir de fiche complémentaire
- Le compte de résultat du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association
- Le bilan financier du dernier exercice approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association ou à défaut le relevé de situation des comptes en fin d'exercice certifié par le Président
- Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier

#### Pour une nouvelle association :

- La photocopie de la publication de la création de l'association au Journal Officiel
- La composition du Conseil d'administration et du bureau
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la Préfecture

#### En cas de modification :

- Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture

**NB :** Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter ce dossier par tout autre document que vous jugerez utile.

**Dossier à compléter et à retourner au plus tard le vendredi 16 décembre 2016**

**à l'adresse suivante :**

**Ville de Crolles**

**Service des sports et de la vie associative**

**BP 11 – 38921 CROLLES cedex**

Téléphone 04 76 08 04 54 - Télécopieur 04 76 08 88 61 - Email : [bienvenue@ville-crolles.fr](mailto:bienvenue@ville-crolles.fr)

# Notice

## Quelques conseils pour remplir votre dossier

Les services de la commune sont à votre disposition pour vous aider à remplir votre dossier. N'hésitez pas à les contacter au 04 76 08 04 54.

### Les différents numéros d'une association : code APE et numéro de SIRET

APE signifie « Activité principale exercée ». C'est donc la nature de l'activité exercée par votre association qui va déterminer votre code APE, qui est composé de 4 chiffres et d'une lettre.

Il s'agit du numéro d'identification de votre association au répertoire des entreprises et des établissements (SIRENE). Le n° de SIRET est composé de 14 chiffres. Pour établir une facture, votre association doit obligatoirement avoir un numéro de SIRET.

Comment obtenir votre n° de SIRET et / ou votre code APE :

- Si votre association est employeur de personnel salarié → Le numéro doit être demandé à l'Urssaf.
- Si votre association exerce des activités qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés → Le numéro doit être demandé au centre de formalités des entreprises (CFE) du centre des impôts
- Si votre association reçoit ou souhaite recevoir des subventions de l'État ou des collectivités territoriales → Le numéro doit être demandé directement par courrier à la direction régionale de l'INSEE :

INSEE BOURGOGNE  
2 rue Hoche  
BP 83509  
21035 Dijon Cedex

Joindre une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en préfecture).

- Si votre association ne remplit pas au moins une de ces conditions, les numéros de SIRET et code APE ne sont pas obligatoires.

Attention : ce numéro est susceptible de changer en cas de modification d'adresse du siège social de l'association.

### Les agréments

Les agréments peuvent être considérés comme des labels, reconnaissant la qualité du travail conduit par l'association dans un domaine particulier.

Pour certaines activités associatives, un agrément peut être obligatoire (pratique de certains sports, accueil collectif de mineurs...).

Pour les agréments « sport » et « jeunesse et éducation populaire », contactez la Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Isère :

DDCS Isère  
Cité administrative – CS 20094  
1, rue Joseph Chanrion  
38038 Grenoble cedex 1  
04 57 38 65 38 - ddc@isere.gouv.fr

## Développement durable

La commune de Crolles est engagée dans une politique de développement durable, qui se concrétise au travers de son Agenda 21, téléchargeable sur [www.ville-crolles.fr](http://www.ville-crolles.fr).

Ce document exprime les trois grandes orientations de la commune en matière de développement durable : un territoire responsable, un environnement préservé, et un territoire solidaire ; orientations concrétisées par 56 actions.

Ce dossier de renseignements comporte des questions sur le développement durable, afin d'une part de sensibiliser les associations à cet objectif fort de la politique communale, et d'autre part, de repérer les besoins des associations dans ce domaine.

## Documents financiers

Vos documents financiers doivent respecter la nomenclature du plan comptable associatif. Vous pouvez télécharger sur le site internet une notice explicative. Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents.

Votre exercice comptable peut être basé sur l'année civile ou sur l'année scolaire.

Quelques conseils :

- Ne tenez pas compte des rubriques qui ne vous concernent pas
- Pensez à intégrer dans la colonne « produits », rubrique « subvention ville de Crolles », le montant demandé à la commune (distinguer les demandes : fonctionnement / projet)
- N'indiquez pas les centimes d'euros

## Aides en nature

La municipalité soutient l'action des associations par des mises à disposition gratuites de locaux, de matériel et de personnels municipaux, qui constituent des aides en nature.

La loi du 6 février 1992 impose de faire figurer dans les annexes budgétaires des finances communales le montant de ces aides. Les associations doivent de leur côté les indiquer dans leurs documents financiers.

C'est pourquoi chaque année la commune de Crolles vous fait parvenir par courrier le montant des aides en nature qui ont été accordées à votre association pour l'année écoulée. Vous devez reporter ce montant dans vos documents financiers, dans les rubriques intitulées « prestations en nature » et « mise à disposition gratuite de biens et prestations » dans les modèles joints à ce dossier.

Si vous bénéficiez d'aides en nature de la part d'autres collectivités, cumulez les montants dans ces rubriques.

## Valorisation du bénévolat

Depuis 1999, il est possible de mettre en valeur le bénévolat dans les comptes annuels des associations. Ce n'est pas obligatoire, mais cela peut être intéressant pour votre association pour diverses raisons, par exemple : favoriser la reconnaissance de l'utilité sociale du bénévolat, donner une image fidèle de l'ensemble des activités de votre association, rendre compte de l'intégralité des ressources de votre association, mais aussi mettre en évidence les coûts réels de votre projet associatif.

Il n'y a pas de méthode idéale pour faire ce calcul. Nous vous proposons quelques conseils, libre à vous de les appliquer ou non.

- > Comptez les heures de bénévolat réalisées par vos bénévoles.  
Pour cela vous pouvez vous baser sur les activités de votre association qui mobilisent des bénévoles, et évaluer le temps qui leur est consacré :
  - . Les activités régulières de votre association : activité/entraînement hebdomadaire, réunions de CA, de bureau...
  - . Les événements ponctuels organisés par votre association : fête, spectacle, compétition...Pensez à compter le nombre de personnes mobilisées pour chacune de ces activités.
- > Multipliez le nombre d'heures/bénévoles par le smic horaire brut (9,67 € euros brut € au 01/01/2016)  
*Si vous souhaitez évaluer le coût réel de votre activité ou d'un projet en cas de salarisation des bénévoles, vous pouvez utiliser le smic chargé brut patronal (montant variable).*
- > Reportez le montant obtenu dans les rubriques « bénévolat » et « personnel bénévole » de vos documents financiers.





# DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS

## Année 2016/2017

**Personne chargée du dossier au sein de l'association :**

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse mail : ..... Tél : .....

### **1. Fiche d'identité de l'association**

Nom : ..... Sigle : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Adresse mail : ..... Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Déclaration en préfecture de : ....., le : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Date de publication de la création au Journal Officiel : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Numéro SIRET : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

Code APE : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

**Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?**

non  oui, précisez le(s)quel(s) :

**Type d'agrément et numéro :** ..... **Attribué par :** ..... **En date du :** \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

NOM Prénom – **Président** : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

NOM Prénom – **Trésorier** : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

NOM Prénom – **Secrétaire** : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Adresse mail : .....

## **2. Objectifs et activités de l'association**

Quels sont les orientations de votre association pour l'année en cours ?

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

Quelles sont les activités et actions programmées sur la commune pour l'année en cours ?

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

Votre association prend-elle en compte les principes du développement durable dans son activité ? Précisez :

Achats réalisés (local, bio) : .....

Transports doux, covoiturage : .....

Gestion des déchets (tri, éco verres) : .....

Autre, précisez : .....

.....

Votre association mène-t-elle une action en direction des jeunes ?  oui  non

Expliquez : .....

.....

.....

Votre association mène-t-elle une action en direction de publics fragilisés (personnes handicapées, isolées, en précarité...) ?  oui  non

Expliquez : .....

.....

.....

Votre association participe-t-elle à des projets avec d'autres associations ou d'autres collectivités ?  oui  non

Si oui, décrivez lesquels (actions prévues, associations partenaires, mutualisation de matériel...) :

.....

.....

.....

Participation aux actions organisées par la commune au cours de l'année précédente. Cochez les cases correspondantes :

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Forum des associations                  | <input type="checkbox"/> Formation des bénévoles associatifs |
| <input type="checkbox"/> Repas des associations                  | <input type="checkbox"/> Parcours découverte                 |
| <input type="checkbox"/> Autres évènements communaux, précisez : |  |

.....

(ex : Fête des jeux, printemps de pique-niques, programmation de l'Espace Paul Jargot,...)

*Une question complémentaire sur ce sujet vous est également posée dans la fiche correspondant au thème d'activité de votre association.*

### 3. Adhérents

**Nombre d'adhérents pour l'année en cours :**

Age	Hommes	Femmes	Total
Moins de 18 ans			
De 18 à 60 ans			
+ de 60 ans			
Total			

**Nombre de nouveaux adhérents pour l'année en cours :** .....

*Nous entendons par « nouveaux adhérents » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent membre de l'association et ont adhéré lors de l'année en cours.*

**Lieu de résidence :**

Lieu de résidence	Nb d'adhérents pour l'année en cours
Crolles	
Autres communes du Grésivaudan	
Communes hors Grésivaudan	

**Montant annuel de l'adhésion ou de l'activité :**

Remplissez le tableau ci-dessous ou joignez le cas échéant votre grille de tarifs.

Tarifs de l'adhésion ou de l'activité (licence comprise)	Crolles	Extérieurs
Moins de 18 ans		
Adultes		
Tarif familial		
Autre tarif (à préciser)		

Commentez s'il y a lieu l'évolution de ces tarifs :

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

#### 4. Ressources humaines de l'association, salariés et bénévoles :

##### Bénévoles :

Nombre de bénévoles : ....., dont ..... nouveaux bénévoles.

*Nous entendons par « nouveaux bénévoles » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent actives comme bénévoles dans l'association et ont commencé une activité bénévole dans l'année en cours.*

Nombre de nouveaux membres dans les instances dirigeantes : .....

*Nous entendons par « nouveaux membres dans les instances dirigeantes » les personnes qui n'étaient pas jusqu'à présent actives dans les instances dirigeantes de l'association et ont été élues au conseil d'administration ou au bureau dans l'année en cours.*

##### Salariés :

Nombre total de salariés (y compris ceux que vous employez par l'intermédiaire d'une autre structure) : .....	En équivalent temps plein travaillé salarié (ETPT)* : .....
Nombre de salariés exerçant des fonctions administratives : .....	Nombre de salariés exerçant des fonctions techniques et/ou pédagogiques : .....
Nombre d'emplois en CDI : .....	Nombre d'emplois en CDD : .....
Nombre d'ETP salariés bénéficiant d'une aide publique : ..... Précisez le type : .....	Masse salariale** en euros : .....

\* Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois travaillant à 80% correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

\*\* La masse salariale est le cumul des rémunérations brutes des salariés de l'association pour l'année de l'exercice (salaires et primes, hors cotisations patronales).

Commentez si nécessaire les ressources humaines de l'association :

.....  
.....

#### 5. Finances

Quel est le montant des fonds de l'association : ..... euros

*Les fonds de l'association sont composés des fonds propres (ressources appartenant durablement à l'association), des réserves (cumuls des résultats bénéficiaires antérieurs), du report à nouveau (cumul des résultats antérieurs - excédents ou déficits) non affectés en réserve, du résultat de l'exercice (représente l'excédent ou le déficit dégagé par l'association à la fin d'un exercice).*

*Ils permettent de répondre aux besoins de financement d'une association afin d'assurer sa pérennité (investissement, lancer de nouveaux projets, faire face au fonctionnement annuel de l'association,...).*

Commentez la gestion de ces fonds :

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



# Compte de résultat de l'association

## Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2015/2016

Date de début : ..... Date de fin : .....

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- 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	..... €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	..... €	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	..... €	.....	..... €
<b>61 - Services extérieurs</b>		.....	..... €
- Sous-traitance générale	..... €	.....	..... €
- Locations mobilières et immobilières	..... €	- Région(s) :	..... €
- Entretien et réparation	..... €	.....	..... €
- Assurances	..... €	- Département(s) :	..... €
- Documentation	..... €	.....	..... €
- Divers	..... €	.....	..... €
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Commune de Crolles :	..... €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	.....	..... €
- Publicité, publications	..... €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Déplacements, missions et réceptions	..... €	.....	..... €
- Frais postaux et de télécommunication	..... €	.....	..... €
- Services bancaires	..... €	- Fonds européens	..... €
- Divers	..... €	- CNASEA (emplois aidés)	..... €
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- Autres Communes (précisez)	
- Impôts et taxes sur rémunérations	..... €	.....	..... €
- Autres impôts et taxes	..... €	.....	..... €
<b>64 - Charges de personnel</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
- Rémunérations du personnel	..... €	- Cotisations	..... €
- Charges sociales	..... €	- Autres	..... €
- Autres charges de personnel	..... €	<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	..... €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	..... €	- Sur opérations de gestion	..... €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement</b>	..... €	- Sur exercices antérieurs	..... €
		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	..... €
<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	..... €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature	..... €
<b>RESULTAT</b>	..... €		..... €
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

Approuvé par M, Mme ....., en tant que : ..... (Fonction dans l'association)

Date : .....

Signature :

# Bilan financier de l'association

## Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2015/2016

ACTIF	MONTANT
<b>Actif immobilisé</b>	
- Immobilisations incorporelles	..... €
.....	..... €
.....	..... €
- Immobilisations corporelles	..... €
.....	..... €
.....	..... €
- Immobilisations financières	..... €
.....	..... €
.....	..... €
<b>Actif circulant</b>	
- Stocks et en-cours	..... €
.....	..... €
.....	..... €
- Créances	..... €
.....	..... €
.....	..... €
- Valeurs mobilières de placement	..... €
- Disponibilités	..... €
<b>TOTAL ACTIF</b>	..... €

PASSIF	MONTANT
<b>Capitaux propres</b>	
.....	..... €
.....	..... €
.....	..... €
.....	..... €
.....	..... €
.....	..... €
<b>Provisions pour risques et charges</b>	
.....	..... €
.....	..... €
<b>Dettes</b>	
Emprunts obligatoires et assimilés	..... €
Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit	..... €
Dettes fournisseurs	..... €
.....	..... €
.....	..... €
Dettes fiscales et sociales	..... €
Autres dettes	..... €
<b>TOTAL PASSIF</b>	..... €

Approuvé par M, Mme ....., en tant que : ..... (Fonction dans l'association)

Date : .....

Signature :

# Budget prévisionnel de l'association

## Approuvé par les instances statutaires pour l'exercice 2016/2017

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- 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	..... €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	..... €	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	..... €	.....	..... €
<b>61 - Services extérieurs</b>		.....	..... €
- Sous-traitance générale	..... €	.....	..... €
- Locations mobilières et immobilières	..... €	- Région(s) :	..... €
- Entretien et réparation	..... €	.....	..... €
- Assurances	..... €	- Département(s) :	..... €
- Documentation	..... €	.....	..... €
- Divers	..... €	- Commune de Crolles :	..... €
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		.....	..... €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	- Organismes sociaux (à détailler) :	
- Publicité, publications	..... €	.....	..... €
- Déplacements, missions et réceptions	..... €	.....	..... €
- Frais postaux et de télécommunication	..... €	- Fonds européens	..... €
- Services bancaires	..... €	- CNASEA (emplois aidés)	..... €
- Divers	..... €	- Autres Communes (précisez)	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		.....	..... €
- Impôts et taxes sur rémunérations	..... €	.....	..... €
- Autres impôts et taxes	..... €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64 - Charges de personnel</b>		- Cotisations	..... €
- Rémunérations du personnel	..... €	- Autres	..... €
- Charges sociales	..... €	<b>76 - Produits financiers</b>	
- Autres charges de personnel	..... €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	..... €	- Sur opérations de gestion	..... €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	..... €	- Sur exercices antérieurs	..... €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagement</b>	..... €	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	..... €
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>	..... €	<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</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	..... €
- Personnels bénévoles	..... €	- Dons en nature	..... €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	..... €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	..... €

Approuvé par M, Mme ....., en tant que : ..... (Fonction dans l'association)

Date : .....

Signature :