



QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Le dossier est un formulaire destiné **aux associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la commune. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association et/ou de financement d'une action spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 4 fiches :

Fiche n° 1 : Demande de subvention de fonctionnement

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec les services de la Ville de Crolles.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Les pièces à joindre obligatoirement à ce dossier complètent votre demande de subvention.

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure un budget général prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Fiche n° 3 : Demande de subvention pour une action spécifique

Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande de subvention concerne uniquement le fonctionnement général de l'association.

Vous pouvez toutefois demander en même temps une subvention pour le fonctionnement et une autre pour un ou des projet(s) particulier(s).

Attention ! Le budget prévisionnel général de l'association devra comprendre les 2 montants dans la colonne « Produits » à la rubrique « Ville de Crolles » : fonctionnement + action(s) spécifique(s).

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. **Une fiche correspond à une action.**

Ce document doit obligatoirement nous être envoyé **3 mois au moins avant la réalisation du projet.**

Cette fiche est très importante tant pour les Services de la Ville de Crolles dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés pour cette action, vous devrez transmettre à la Ville de Crolles un compte-rendu qualitatif et financier. Ces documents doivent être transmis au service instructeur **au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable** pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

Fiche n° 4 : 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. (OBLIGATOIRE : c'est un engagement de la responsabilité du président ou du mandataire).**

Après le dépôt du dossier

Celui-ci sera instruit par les services référents puis par les élus en commission pour émettre un avis sur cette demande. Le Conseil Municipal votera la proposition de subvention. Les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la commune.

PIÈCES A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT A VOTRE DOSSIER

Pour que votre dossier soit étudié, vous devez avoir au préalable retourné à nos services votre dossier de renseignement associatif.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- Le bilan, le compte de résultat (et annexe financière) du dernier exercice et le budget prévisionnel approuvés par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association (ou le Commissaire aux comptes s'il y a lieu) ;

Distinction des documents financiers :

- **Compte de résultat : produits et charges de l'exercice.**
- **Bilan financier : photographie de TOUTES les richesses détenues à un moment donné.**
- **Budget prévisionnel : traduction en chiffres et à l'avance du projet de fonctionnement pour l'année à venir.**

- Le rapport moral et/ou le rapport d'activité du dernier exercice ;
- Le dossier de renseignements dûment rempli ;
- Un relevé d'identité bancaire
- Dans le cadre d'une utilisation des équipements municipaux, une attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'association et en risque locatifs pour son occupation, à titre temporaire ou permanent, dans les installations municipales pour la saison ou l'exercice à venir.

Lors d'une première demande ou d'un changement :

- La photocopie de la publication de la création de l'association au Journal Officiel ;
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la préfecture ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire ;
- La composition du Conseil d'administration et du bureau + le récépissé de modification reçu de la Préfecture ;
- Le bilan, le compte de résultat (et annexe financière) du dernier exercice et le budget prévisionnel approuvés par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association (ou le Commissaire aux comptes s'il y a lieu) + les rapports du Commissaire aux comptes si la subvention de la Ville est supérieure à 153 000 € ;
- Le rapport moral et/ou le rapport d'activité du dernier exercice ;
- Le dossier de renseignements dûment rempli.
- Dans le cadre d'une utilisation des équipements municipaux, une attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'association et en risque locatifs pour son occupation, à titre temporaire ou permanent, dans les installations municipales pour la saison ou l'exercice à venir.

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



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de la structure :

Personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Mél : Tél :

NATURE ET OBJET DE LA DEMANDE

- **Nature de la demande**

Renouvellement

Nouvelle

- **Objet de la demande**

Fonctionnement

Projet(s) spécifique(s)

- **Montant obtenu lors de l'exercice précédent :**

Fonctionnement :€

Projet(s) spécifique(s) :€

Dossier à compléter et à retourner impérativement avec toutes les pièces demandées à :
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 92 79 56 - Email : bienvue@ville-crolles.fr

Au plus tard le 29 février 2012

Ce dossier est téléchargeable à partir du site internet www.ville-crolles.fr

Date du dépôt du dossier :

(Cadre réservé au service)

...../...../.....

Budget prévisionnel

de l'association (1)

2

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT (3)	RECETTES (2)	MONTANT (3)
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	
- Fournitures administratives	_____ €	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____ €	_____	
61 - Services extérieurs		_____	
- Sous-traitance générale	_____ €	_____	
- Locations mobilières et immobilières	_____ €	- Région(s) : _____	
- Entretien et réparation	_____ €	_____	
- Assurances	_____ €	- Département(s) : _____	
- Documentation	_____ €	_____	
- Divers	_____ €	- Ville de Crolles _____	
62 - Autres services extérieurs		_____	
- 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)	
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 engagement	_____ €		
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature	_____ €	- Bénévolat	_____ €
- Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	- Prestations en nature	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €	- Dons en nature	_____ €
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

Indiquer les montants sollicités

= le montant indiqué sur le dossier

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

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

Demande de subvention pour un projet spécifique

3-1

Description du projet

Cette demande peut-être complétée par d'autres documents de présentation de l'action

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place**. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : _____

Durée de l'action (une journée, nombre de mois ou d'années,...) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Demande de subvention pour un **projet spécifique**

3-2

Budget prévisionnel du projet spécifique projeté

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1 – Ressources propres	_____ €
Achats		2 – Subventions demandées :	
Prestations de services	_____ €	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Matières et fournitures	_____ €	_____	

Services extérieurs		_____	Indiquer les montants sollicités
Locations	_____ €	_____	
Entretien	_____ €	_____	
Assurance	_____ €	Région(s) : _____	

Autres services extérieurs		Département(s) : _____	
Honoraires	_____ €	_____	
Publicité	_____ €	Ville de Crolles : _____	= le montant indiqué sur le dossier
Déplacements, missions	_____ €	_____	
Charges de personnel		Autres communes (précisez)	
Salaires et charges	_____ €	_____	

		CNASEA (emplois aidés)	

		Autres financements	

		3 – Ressources indirectes affectées	_____ €
Coût total du projet	_____ €	Total des recettes	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnel bénévole	_____ €	Dons en nature	_____ €
TOTAL	_____ €	TOTAL	_____ €

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite à la Ville de Crolles une subvention de _____ €

- (4) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclarations sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.
- (5) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Attestation sur l'honneur

4

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,

- 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 les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- demande à la Ville de Crolles :

une subvention de fonctionnement de :€

une subvention pour une action spécifique de :€

SYNTHESE DU DOSSIER

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

JOINDRE UN RIB ou UN RIP

Ou compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

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 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.