



## ASSOCIATIONS

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## Notice explicative

### Fonctionnement de la demande d'une subvention

Une subvention a pour but de fournir une aide financière spécifique à un besoin. Quand cette aide financière est accordée, la Commune doit pouvoir consulter le compte rendu financier de l'association bénéficiaire portant sur l'exercice pour lequel celle-ci a été attribuée.

Pour être éligible, votre association devra adresser une demande de subvention à la mairie au plus tard **le 31 janvier de l'année de versement de la subvention, par courrier électronique ou postal**. *Exemple, pour prétendre à une subvention en 2024, vous devrez présenter votre demande avant le 31/01/2024.*

Votre demande de subvention est composée d'un formulaire à plusieurs volets et de pièces justificatives.

Un accusé réception vous sera délivré lors du dépôt du dossier par mail ou en mains propres. Dans le cas contraire, merci de le signaler dans les meilleurs délais par mail ou par téléphone.

## FORMULAIRE

1. Situation administrative de l'association :
  - A. Identification de l'association
  - B. Organigramme de l'association
  - C. Présentation de l'association
  - D. Inventaire des badges/clefs
2. Bilan financier de l'association :
  - Possibilité de fournir cette information dans le format utilisé pour votre association en lieu et place de ce tableau.
3. Soutien matériel :
  - Mettre la mention « aucun » le cas échéant.
4. Participation active :
  - Mettre la mention « aucune » le cas échéant.
5. Présentation de l'action (permet l'obtention de la subvention):
  - Identification de l'action
  - Budget prévisionnel de l'action
    - Possibilité de fournir cette information dans le format utilisé pour votre association en lieu et place de ce tableau
6. Attestation sur l'honneur
7. Informations bancaires
  - Seulement en cas de changement de références bancaires

## PIECES A JOINDRE à votre demande :

### Obligatoirement

- Procès-Verbal de votre dernière assemblée générale (Ex : AG 2019 pour subvention 2020)
- Attestation de l'assurance de l'année en cours de validité

#### Le cas échéant

- Récépissé de la sous-préfecture en cas de changement notable (*ex : bureau, siège, statuts*, etc..., si sa réception est en attente, précisez-le clairement et fournissez-le dès que possible)
- RIB uniquement en cas de changement de références bancaires

**A noter : LES DOSSIERS INCOMPLETS ET/OU HORS DELAI NE SERONT PAS TRAITES ET ESSUIERONT UN REFUS.** Le montant de la subvention est fixé lors de l'adoption du budget en Conseil Municipal, au plus tard fin du premier trimestre de l'année civile. Les présidents d'association seront informés du montant accordé. Les versements seront effectués au mois de mai (**Sauf conditions exceptionnelles**).

# 1. Situation administrative de l'association

## A. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom-Dénomination : .....

N° immatriculation Préfecture de l'Isère N° .....

Siren / Siret : .....

Objet de l'association : .....  
.....

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (le représentant légal, le président ou autre personne désignée par les statuts)\*:

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction dans l'association : .....

Téléphone : .....

CONTACTS DE L'ASSOCIATION (si différent du représentant légal) \*:

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**\* COORDONNEES OBLIGATOIRES**

*\*Diffusion sur le Site Internet de la Mairie et sur demande des administrés*

## B. ORGANIGRAMME DE L'ASSOCIATION

	Nom	Prénom	Lieu de résidence
Président			
Vice-président			
Secrétaire			
Secrétaire adjoint			
Trésorier			
Trésorier adjoint			
Membres actifs			
Membres actifs			
Membres actifs			

	Résident à Valencin	Résident autres communes	Total
<b>Nombre d'adhérents</b>			
<b>MASCULINS</b>			
Dont - de 18 ans			
<b>FEMININS</b>			
Dont - de 18 ans			
<b>TOTAL GENERAL</b>			
Dont - de 18 ans			

### Renseignements concernant les ressources humaines :

#### Moyens humains de l'association

Nombre total de salariés		En équivalent temps plein travaillé salarié (ETPT <sup>1</sup> )	
Nombre d'ETPT <sup>1</sup> salariés exerçant des fonctions administratives		Nombre d'ETPT <sup>1</sup> salariés exerçant des fonctions techniques et/ou pédagogiques	
Nombre d'emplois en C.D.I.		Nombre d'emplois en C.D.D.	

<sup>1</sup> 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\*3/12 ETPT

## C. PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### Quels sont les principaux objectifs ?

*Au moins un projet doit être décrit*

\* **Projet Educatif** (fondé sur le respect d'une éthique, sur les valeurs et les comportements que l'association souhaite développer)

*(Exemple : Egalité d'accès au sport et intégration sociale. Sport facteur de santé. Engagement citoyen et sensibilisation aux enjeux de développement durable. Lutte contre les discriminations et les violences dans le sport et promotion de l'esprit sportif)*

\* **Projet sportif** : description des modes d'accueil et d'encadrement proposés par le club dans une optique de fidélisation des licenciés *(par exemple recherche de performance, école de sport, pratique récréative, formation) ou d'adaptation de son offre aux publics prioritaires*).

\* **Projets autres :**

\* **Organisation et moyens mobilisables** : (pour mener ces projets: ressources propres, moyens humains bénévoles et salariés, partenariats et aides financières ...).

\*Mettre la mention Néant le cas échéant

## D. INVENTAIRE DE BADGE / CLE

<b>NOM de l'association :</b>			
-------------------------------	--	--	--

### Badges détenus

Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	
Badge n°		Nom du détenteur		Fonction	

***Rappel programmation :***

***Président : accès 24/24***

***Membres du bureau uniquement : 8h-23h30 du lundi au vendredi***

***Professeurs, entraîneurs... : selon le créneau réservé***

**2. BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION**

<b>CHARGES</b>	<b>PRODUITS</b>
<b>TOTAL :</b>	<b>TOTAL :</b>

### 3. SOUTIEN MATERIEL :

Quels sont les biens d'équipements, les locaux et les matériels de la commune dont vous bénéficiez, régulièrement :

- .....
- .....
- .....
- .....

Ponctuellement :

- .....
- .....

### 4. PARTICIPATION ACTIVE :

- Comité des fêtes :

.....  
.....

- Journées du Patrimoine :

.....  
.....

- Autres :

.....  
.....

- Forum des Associations : oui non

Motif de non participation :

.....  
.....



## **5. PRESENTATION DE L'ACTION (permettant l'obtention de la subvention) :**

**Page à remplir obligatoirement**

### **Identification de l'action**

**Titre de l'action :**

**A quel(s) besoin(s) réellement identifié(s) cette action correspond-elle ?**

**Quels sont les objectifs de l'action ?**

**Quel en est le contenu ?**

**Quels résultats concrets attendez-vous de cette action ?**

### **Budget prévisionnel de l'action :**

<b>CHARGES</b>	<b>PRODUITS</b>
<b>TOTAL :</b>	<b>TOTAL :</b>

**Montant de la subvention demandée :**

## **6. ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Cet espace doit impérativement être renseigné avant examen de votre dossier de demande de subvention. 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).....

.....

En qualité de .....

.....

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 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.

## **7. INFORMATIONS BANCAIRES**

Compte bancaire ou postal de l'association : .....

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Fait à

Signature

Le

