



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR UN PROJET Année 2016-2017

Ce dossier est destiné aux associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune pour un projet. Il ne concerne pas le financement du fonctionnement courant de l'association.

Vous devez remplir un dossier par projet pour lequel vous sollicitez un financement.

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.

Pièces à joindre au dossier pour toute demande :

- Le dossier de renseignements complet avec toutes les pièces à joindre
- Un relevé d'identité bancaire
- Le budget prévisionnel de votre projet
- L'attestation sur l'honneur signée et le cas échéant le pouvoir engageant le signataire

**Dossier à compléter et à retourner au plus tard
le vendredi 16 décembre 2016 ou 3 mois avant le début du projet**

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

Après le dépôt de votre dossier :

- Dans le mois qui suit la réception de votre dossier : envoi par le service des sports et de la vie associative d'un accusé de réception de votre demande (dossier recevable/incomplet/irrecevable)
- Instruction par les élus en commission qui émettront un avis sur la demande
- Vote de la proposition de subvention par le Conseil Municipal
- Notification par courrier de la décision prise par la commune

Modalités de versement de la subvention :

Avec la notification du vote de la subvention, vous recevrez un accusé de réception de la délibération municipale, à nous retourner complété et signé. Dès réception de ce document, la subvention sera versée sur le compte de l'association par mandat bancaire.

Attention : La subvention ne pourra pas être versée tant que les services de la commune n'auront pas reçu l'accusé de réception de la notification de la délibération.

Si une subvention est accordée :

Vous devrez transmettre le bilan qualitatif et financier du projet subventionné (joint à ce dossier). Ce document devra être transmis au service des sports et de la vie associative au **plus tard dans les 6 mois** qui suivent la clôture des comptes de l'année pour laquelle la ou les subventions ont été attribuées.

Le compte-rendu d'assemblée générale doit mentionner le soutien de la commune.



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR UN PROJET Année 2016-2017

Nom de la structure :

Personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : Prénom :

Adresse mail : Tél :

Montant obtenu lors de l'année précédente :

Fonctionnement :€

Projet(s) :€

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite auprès de la commune de Crolles, une subvention de €

Descriptif du projet

Intitulé de l'action :

Objectifs du projet :

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

Descriptif du projet :

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

Publics ciblés (caractéristiques et nombre) :

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

Lieux de réalisation :

.....
.....

Dates de mise en œuvre prévues :

Durée de l'action :

.....
.....

Quels critères avez-vous définis pour évaluer la réussite de votre projet ?

Exemples : nombre de personnes présentes, les publics ciblés ont été touchés par le projet, les objectifs ont été remplis...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ? Laquelle :

.....

.....

.....

.....

.....

Attestation sur l'honneur

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 commune de Crolles :

une subvention de fonctionnement de : €

une subvention pour un projet de : €

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

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Agrafer 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.



Accusé de réception de demande de subvention pour un projet - 2016/2017

Association :

Intitulé du projet :

Cadre réservé à l'administration

Dossier recevable CROLLES, le

Dossier incomplet (voir ci-dessous)

Dossier irrecevable (voir ci-dessous)

➤ **Votre dossier est INCOMPLET.** Pour donner suite à votre demande, merci d'envoyer avant le les pièces cochées ci-dessous :

- Votre dossier de renseignements complété et la ou les fiches correspondant à l'activité de votre association
- Votre dossier de demande de subvention comportant l'attestation sur l'honneur signée par le représentant légal et le cas échéant le pouvoir engageant le signataire
- 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
- 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 / de modification reçu de la Préfecture
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- Le budget prévisionnel de chaque projet
- Un relevé d'identité bancaire

Commentaires de l'administration :

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

➤ **Votre dossier est IRRECEVABLE :**

Adresse de correspondance :

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



Bilan du projet subventionné - Exercice 2016-2017

ASSOCIATION :

INTITULE DU PROJET :

Bilan qualitatif du projet

Description du projet :

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

Nombre de personnes bénéficiaires par types de publics ciblés :

.....
.....

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

.....
.....

Durée de l'action :

EVALUATION DU PROJET :

Selon les critères d'évaluation définis pour votre projet.

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

Autres informations utiles que vous souhaitez indiquer :

Les enseignements que vous tirez du projet, les suites envisagées, etc.

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

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 :

Compte rendu financier du projet (1)

Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le montant annuel cumulé des subventions obtenues au titre des activités de votre association auprès des différentes autorités publiques est inférieur 1500 €.

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées au projet				I. Ressources directes affectées au projet			
60 - Achat				70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation (2)			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s) :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
63 - Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération,				-			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				Fonds européens			
(Rémunération des personnels,				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales,				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				7 8 – Reports			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
I. Charges indirectes affectées au projet				I. Ressources indirectes affectées au projet			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
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			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration 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.

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