

2025

DEMANDE DE SUBVENTION

HORS ASSOCIATIONS SPORTIVES

VILLE DE VOIRON

DÉPÔT DES DOSSIERS

AVANT LE 30 SEPTEMBRE 2024

MAIRIE DE VOIRON

12, rue Mainssieux - CS 30268
38516 VOIRON CEDEX



Nom de l'association :

Service municipal référent pour votre association (le cas échéant) :

**PIÈCES À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT
À VOTRE DOSSIER****Pour une première demande :**

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire ;
- Le récépissé de déclaration en préfecture ;
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports d'activités, moral, et financier ;
- Les derniers comptes de votre association ;
- Bilan du dernier exercice et compte de résultats établis par un cabinet comptable ou à défaut certifiés exacts par le Président ;
- Un RIB original.

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 compte-rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports d'activités, moral, et financier ;
- Les derniers comptes de votre association ;
- Bilan et compte d'exploitation établis par un cabinet comptable ou à défaut, certifiés exacts par le Président ;
- Un RIB original ou l'attestation sur l'honneur remplie et signée par le Président ou le Trésorier.

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Pièces fournies	Oui	Non
Présentation association et fiche contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projets réalisés en 2024	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultat du dernier exercice connu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan du dernier exercice connu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projets 2025	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestations sur l'honneur signées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiches annexes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RIB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Association culturelle Association à vocation sociale ou solidaire Association humanitaire

Association patriotique Association - autres : _____

Date de création de l'association : _____

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code Postal : _____

Commune : _____

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Mail : _____

Numéro SIREN (14 chiffres) :

SIRET des associations

L'inscription d'une association est nécessaire dans 3 cas :

- **L'association est employeur de personnel salarié.** L'inscription dans le répertoire SIREN doit alors être demandée au Centre de Formalité des Entreprises (CFE) de l'URSSAF à laquelle sont versées les cotisations. Il transmettra la demande à l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) qui procédera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification ;
- **L'association n'est pas employeur mais elle exerce des activités qui entraînent le paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés.** L'inscription doit alors être demandée au Centre de Formalité des Entreprises (CFE) du Centre des Impôts auprès duquel sont faites les déclarations de chiffre d'affaire ou de bénéfices. Il transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire et à l'attribution du numéro d'identification ;
- **L'association n'est pas dans les deux cas précédents mais elle reçoit (ou souhaite recevoir) des subventions ou des paiements en provenance de l'État ou des collectivités territoriales.** L'inscription doit alors être demandée directement par courrier à la Direction Régionale de l'INSEE compétente pour le département siège de l'association (*) en joignant une copie des statuts de l'association et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt des statuts en Préfecture).

() La Direction Régionale compétente dépend du département siège de l'association.*

**Si l'association ne remplit pas au moins une de ces conditions,
il n'est pas utile de demander son inscription au répertoire SIRENE.**

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

Le représentant légal (Président(e) ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom : _____ Prénom : _____

Qualité : _____

Mail : _____

Téléphone :

AUTRES INFORMATIONS RELATIVES À VOTRE ASSOCIATION QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Objet de votre association :

Nombre d'adhérents : _____

Montant de l'adhésion : _____

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ou est-elle affiliée à une Fédération ? oui non

Type d'agrément / affiliation	Attribué par	En date du

si oui précisez le(s)quel(s) Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

COMPOSITION DU BUREAU (NOMS ET PRÉNOMS)

Président(e) : _____

Vice Présidente : _____

Secrétaire : _____

Trésorier(e) : _____

FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

Moyens humains de l'association :

Indiquez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association (bénévoles et salariés)

Nombre de bénévoles : _____ Nombre de salariés : _____

Moyens matériels de l'association :

Équipements informatiques : oui non

Locaux :

Mis à disposition par la ville de Voiron avec ou sans facturation : oui non

Mis à disposition par un membre de l'association : oui non

Autres : _____

Matériels et équipements :

Mis à disposition par la ville de Voiron : oui non

Si oui, lesquels ? _____

Pris en charge par la ville de Voiron :

Téléphone : oui non

Électricité : oui non

Eau : oui non

Autre (à préciser) : _____

PRÉSENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Objectifs de votre association :

Participation à la vie locale :

Quelles actions mettez-vous en place en faveur de l'intégration des publics en difficulté physique, mentale ou sociale :

Quelles actions intergénérationnelles mettez-vous en place ? :

Quelles manifestations, animations ou actions de participation à la vie locale (exceptionnelles ou reconduites) organiserez-vous en 2025 ?

Pour chaque manifestation, précisez l'intitulé, la date, le lieu et le descriptif :

De quelles manifestations initiées par la ville êtes-vous partenaire ?

FICHE CONTACT

(Merci d'écrire lisiblement)

PRÉSIDENT(E)

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : E-mail : _____

SECRÉTAIRE

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : E-mail : _____

TRÉSORIER(E)

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : E-mail : _____

CONTACTS À FOURNIR AUX USAGERS QUI S'ADRESSENT AUX SERVICES DE LA MAIRIE

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : E-mail : _____

Présentation des projets :

(partenaires mobilisés, intitulés, dates, objectifs, bilans financiers et qualitatifs par manifestation)

Subvention demandée à la Ville de Voiron pour 2024 :

Subvention obtenue :

COMPTE DE RÉSULTAT DU DERNIER EXERCICE CONNU :

(ou joindre en lieu et place de ce tableau, copie du compte de résultat approuvé par la dernière assemblée générale)
Le compte de résultat est un document comptable synthétisant l'ensemble des dépenses et des recettes de votre association pour l'année N-1 complète.

DÉPENSES	Montant(2)	RECETTES	Montant (2)
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats, spectacles...		Recettes manifestations (droits entrées, billetterie)	
Achats de matières et fournitures		Animations diverses	
Eau, gaz, électricité		Recettes buvettes	
Petit matériel		Adhésions	
Fournitures administratives		Participation des adhérents à l'association (cours, voyages, ventes services, etc.)	
Autres fournitures		Autres	
61 - Services extérieurs		74 - Subvention d'exploitation (3)	
Location mobilières et immobilières		- Etat	
Assurances		- Région	
Documentation		- Département	
Divers		- Commune	
61 - Autres services extérieurs		- Organismes sociaux	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Fonds européens	
- Publicité, publications (affiches, plaquettes...)		- CNASEA (emplois aidés)	
- Frais de transports (déplacements, missions et réceptions)			
- Frais postaux et de télécommunications		Autres (préciser)	
Prestations de sécurité			
- Services bancaires		75 - Autres produits de gestion courante	
- Divers		- Cotisations	
63 - Impôts et taxes		- Divers	
64 - Charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (Droits d'auteurs...)		77 - Produits exceptionnels	
66 - Charges financières		- Sur opérations de gestion	
67 - Charges exceptionnelles		- Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

BILAN DU DERNIER EXERCICE CONNU

(ou joindre en lieu et place de ce tableau la copie du bilan approuvé par la dernière assemblée générale
Document qui synthétise à un moment donné ce que possède votre association c'est-à-dire son actif et son passif.

ACTIF		PASSIF	
Valeur estimée de vos immobilisations (matériel, informatique...)		Résultat cumulé antérieur	
Créances (Clients, TVA, subventions à recevoir...)		Résultat de l'année N-1	
DISPONIBILITÉS		Provision pour charges	
Banques		Dettes (Fournisseurs, organismes sociaux, TVA...)	
Livret Caisse d'Epargne		Banques	
Caisse			
TOTAL		TOTAL	

BUDGET PRÉVISIONNEL 2025 (À ÉQUILIBRER)

DÉPENSES	Montant(2)	RECETTES	Montant (2)
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats, spectacles...		Recettes manifestations (droits entrées, billetterie)	
Achats de matières et fournitures		Animations diverses	
Eau, gaz, électricité		Recettes buvettes	
Petit matériel		Adhésions	
Fournitures administratives		Participation des adhérents à l'association (cours, voyages, ventes services, etc.)	
Autres fournitures		Autres	
61 - Services extérieurs		74 - Subvention d'exploitation (3)	
Location mobilières et immobilières		- Etat	
Assurances		- Région	
Documentation		- Département	
Divers		- Commune	
61 - Autres services extérieurs		- Organismes sociaux	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires		- Fonds européens	
- Publicité, publications (affiches, plaquettes...)		- CNASEA (emplois aidés)	
- Frais de transports (déplacements, missions et réceptions)			
- Frais postaux et de télécommunications		Autres (préciser)	
Prestations de sécurité			
- Services bancaires		75 - Autres produits de gestion courante	
- Divers		- Cotisations	
63 - Impôts et taxes		- Divers	
64 - Charges de personnel		76 - Produits financiers	
65 - Autres charges de gestion courante (Droits d'auteurs...)		77 - Produits exceptionnels	
66 - Charges financières		- Sur opérations de gestion	
67 - Charges exceptionnelles		- Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES DEPENSES		TOTAL DES RECETTES	

1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

2) Ne pas indiquer les centimes d'€

3) Précisez si, à la date de dépôt du dossier, la subvention est obtenue ou seulement demandée (rayer la mention inutile)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Il est obligatoire de renseigner cette pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de :
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association (joindre obligatoirement un RIB pour toute nouvelle demande) ;
- M'engage à ne pas reverser tout ou partie de la subvention allouée par la Ville à un tiers (particulier, autre association,...).
- M'engage à faire figurer le logo de la ville sur mes documents de communication ;
- M'engage à inviter M. le Maire lors de l'Assemblée Générale.

Fait le : _____ à : _____

Signature : _____

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Merci de remplir cette attestation si vous avez toujours le même Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Je soussigné(e) (*nom et prénom*) : _____

Représentant(e) légal(e) de l'association : _____

- Déclare que l'association a toujours un compte bancaire ouvert au :
(indiquer le code de la banque)
(indiquer le code de l'agence)
Sous le numéro :
Clé RIB -2 chiffres :

- Certifie que son compte bancaire n'a pas changé depuis le dernier versement de subvention de la Ville de VOIRON.

Fait le : _____ à : _____

Signature : _____