

...../

.....

.....

it

à :

.....

.....

GEE DU DOSSIER

s)

.....

.....

.....

.....

INDIQUER

.....

.....
le répertoire SIRENE
l'URSSAF à laquelle
de la Statistique et
et à l'attribution du

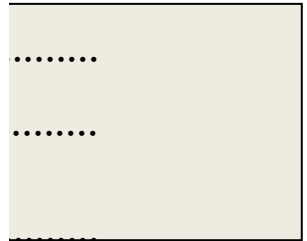
entraînent le paiement
adressée au Centre de
ites les déclarations
EE qui procèdera à

si vous souhaitez recevoir)
activités territoriales.
Direction Régionale de
joignant une copie des
à défaut le récépissé

association.

pas utile de

.....
.....



.....

ne Fédération ?

En date du

.....

tion

de manière

non

non

.....
.....

non
non
non

Autre (à préciser) :

PRESENTATION 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 2019 ?
Pour chaque manifestation, précisez l'intitulé, la date, le lieu et le descriptif :

.....

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

.....

SAISON 2018/2019

FICHE CONTACT

(Merci d'écrire lisiblement)

PRESIDENT(E)

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

SECRETAIRE

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

TRESORIER(E)

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

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

Nom, Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

PROJETS REALISES SAISON 2018

Présentation des projets : (partenaires mobilisés, intitulés, dates, objectifs, bilans financiers et qualitatifs par manifestation)

.....

Subvention demandée à la ville de Voiron pour 2018 :

€

Subvention obtenue :

.....

€

COMPTE DE RESULTAT DU DERNIER EXERCICE CONNU (préciser) : 2017

(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.

DEPENSES	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- 2017

(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 (en l'occurrence au 31/12/2012) ce que possède votre association c'est-à-dire son actif et son passif.

ACTIF		PASSIF	
Immobilisations (matériel, informatique...)		Résultat cumulé antérieur Résultat de l'année N-1 Provision pour charges	
Créances (Clients, TVA, subventions à recevoir...)		Dettes (Fournisseurs, organismes sociaux, TVA...)	
<u>Disponibilités</u> Banques Livret Caisse d'Epargne Caisse		Banques	
TOTAL		TOTAL	

Modèle de budget prévisionnel 2019 (à équilibrer)

DEPENSES	Montant (2)	RECETTES	Montant (2)
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats, spectacles...		Recettes manifestations (droits d'entrés, 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...)	
Autres fournitures		Autres	
61- Services extérieurs		74 - Subventions d'exploitation (3)	
Locations mobilières et immobilières		- Etat	
Assurances		- Région	
Documentation		- Département	
Divers		- Commune	
62- 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 (précisez)	
Prestations de sécurité			
- Services bancaires		75-Autres produits de gestion courante	
- Divers		- Cotisations	
63 - Impôts et taxes		- Autres	
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 DE 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)

PROJETS 2018

Présentation des projets : (partenaires mobilisés, intitulés, dates, objectifs qualitatifs et quantitatifs, budgets prévisionnels par manifestation)

.....

Subvention demandée à la ville de Voiron pour 2018 :€

Attestation sur l'honneur

Le renseignement de cette fiche est obligatoire 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) -5 chiffres-
 - (indiquer le code de l'agence) -5 chiffres-
 - Sous le numéro -11 chiffres
.....
 - 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,

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 –fiche 9- remplie et signée par le Président ou le Trésorier.