

**👉 Dossier à retourner avant le :**  
**Lundi 11 octobre 2010**

**à : Cellule Administrative**  
**Direction Générale Adjointe en charge de la Vie Quotidienne**  
Mairie d'Eybens - BP 18 - 38321 EYBENS CEDEX  
☎ 04 76 60 76 27 - 📠 04 76 60 76 03 – ✉ cjs@ville-eybens.fr

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Année 2011**

**Association : .....**

**Comment se présente le dossier à remplir ?**

Il est composé de 4 fiches :

Fiche 1 : Présentation de votre association.

Fiche 2 : Demande de subvention pour 2011.

Fiche 2 bis : Budget prévisionnel 2011 pour actions spécifiques.

Fiche 3 : Budget réalisé 2010 et budget prévisionnel 2011.

Fiche 4 : Liste des pièces à joindre au dossier et attestation sur l'honneur.

Ce dossier sera examiné dans le cadre de la préparation budgétaire 2011. Une réponse vous sera donnée après le vote du budget par le conseil municipal.

**Tout dossier incomplet ne pourra pas être examiné.**

# INFORMATIONS PRATIQUES

## **Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention ?**

Le présent dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la ville d'Eybens.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association 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 : Présentation de votre association :**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines, prestations offertes par la ville, etc...

### **Fiche n° 2 : Demande de subvention 2011 :**

Cette fiche a pour objectif de récapituler le montant des subventions pour l'année à venir, ainsi qu'une 2<sup>ème</sup> partie pour la description d'une ou des actions spécifiques pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Vous ne remplissez cette 2<sup>ème</sup> partie que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

Cette fiche est très importante tant pour la ville 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.

Elle doit être accompagnée de la fiche 2 bis (budget prévisionnel actions spécifiques).

Vous n'avez pas à compléter cette fiche 2 bis si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

### **Fiche n° 3 : Modèle de budget réalisé et prévisionnel :**

Dans cette fiche figure un budget réalisé établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif, ainsi qu'un budget prévisionnel au verso.

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

### **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur et liste des pièces à joindre :**

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée et accompagnée des pièces à joindre.

## **Après le dépôt du dossier :**

Celui-ci sera instruit fin octobre par les services puis par les élus en commission pour une proposition de subvention dans le cadre du Budget Primitif de la ville présenté au Conseil Municipal de janvier/février. Après le vote du budget, les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la Municipalité, ainsi que des modalités de versement.

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une ou des actions spécifiques.

# FICHE N° 1

## FICHE SIGNALÉTIQUE – Présentation de l'association - Année 2011

Nom de l'Association	
----------------------	--

**Obligatoire** : N° SIREN ou N° déclaration de l'association en Préfecture.....

**Déclaration en Préfecture le ..... Date de publication au Journal Officiel.....**

Objet de l'association	
Adresse du siège	
Tél	
Fax	
Adresse mail	

NOM Prénom Président	
Adresse	
Tél (journée et domicile)	
Fax	
Adresse mail	

NOM Prénom Trésorier	
Adresse	
Tél (journée et domicile)	
Fax	
Adresse mail	

NOM Prénom Secrétaire	
Adresse	
Tél (journée et domicile)	
Fax	
Adresse mail	

◆ **Nombre total d'adhérents** - Préciser par tranche d'âge :

	- 18 ANS	19 à 30 ANS	31 à 60 ans	+ 61 ans	<b>TOTAL</b>
Eybinois					
Extérieurs					
<b>TOTAL</b>					

- ◆ Nombre de bénévoles -----
- ◆ Nombre de salariés dans l'association -----
- ◆ Équivalent en temps plein -----
- ◆ Type de contrat de travail -----
- ◆ Tarif annuel de l'adhésion -----
- ◆ Pratiquez-vous des tarifs préférentiels ?     OUI     NON

☞ Si oui, selon quels critères :

L'âge des adhérents. Précisez :  
.....

Le niveau de pratique des adhérents. Précisez :  
.....

La situation professionnelle des adhérents (étudiants, chômeurs, retraités, etc...). Précisez :  
.....

La commune de résidence des adhérents. Précisez :  
.....

Autre, précisez :  
.....

**1. Prestations en nature offertes par la Ville d'Eybens au cours de l'année 2010 :**

➤ **Mise à disposition de salles :** salle de conférence, bar de la Maison des Associations, Jean Moulin, La Tuilerie, etc.....

Laquelle ?	En permanence dans le cadre d'une convention :	Épisodiquement ? Combien de fois en 2010 ?

## FICHE 1 (suite)

### ➤ Mise à disposition de bureaux :

Lieu du bureau	Superficie	Objet de son utilisation (réunion, archivage...)	Jours et heures d'utilisation	Périodes d'utilisation

### ➤ Mise à disposition du hall de la Maison des Associations :

Combien de fois en 2010	Objet de son utilisation	Jours et heures d'utilisation	Période d'utilisation (moment dans l'année)

### ➤ Mise à disposition d'outils de fonctionnement à la Maison des Associations :

Utilisation permanente ?	
- placards	
- copieur (nombre de copies)	
- boîte aux lettres	

### ➤ Outils de communication :

Quel type (photocopies, brochures, affiches, programmes.....) ?	Combien en 2010 ?

➤ Soutien logistique, technique et secrétariat du personnel ville :  OUI  NON

➤

⇨ Si oui, à quelle(s) occasion(s) ?.....

➤ Mise à disposition permanente de personnel de la mairie :  OUI  NON

Autres – préciser :

.....

.....

.....

## 2. Implication de l'association dans la vie eybinoise :

Quelle est l'implication de l'association dans la vie eybinoise (participation aux différentes manifestations organisées sur la ville, actions en collaboration avec les équipements de la ville, les écoles, les conseils de quartiers...) en précisant la période.

**FICHE 1 (suite)**

**3. Partenariat :**

Entretenez-vous des partenariats avec d'autres organismes (associations, autres collectivités, etc....) ?

OUI  NON

⇨ **Si oui**, précisez vos principaux partenaires :

.....

⇨ **Si oui**, précisez la nature de ce partenariat (financier, logistique, méthodologique, prêts matériel, de locaux, etc....) :

.....

**4. Commentaires, observations éventuels :**

DEMANDE DE SUBVENTION POUR 2011

**1 - Montant de la subvention sollicitée pour l'année 2011 :**

Budget total <b>fonctionnement général</b> 2011	
Subvention demandée à la ville d'Eybens pour <b>le fonctionnement général</b> 2011	

Budget total <b>projets et manifestations</b> 2011	
Subvention demandée à la ville d'Eybens <b>pour la réalisation des projets et manifestations</b> 2011	

♦ **Certaines associations planifient leurs projets sur 2 ou 3 ans, nous leur demandons de les décrire dans le tableau suivant :**

	Actions	Budget prévu
Année 2011	<b>Projet 1</b>	
Année 2012	<b>Projet 2</b>	
Année 2011	<b>Projet 1</b>	
Année 2012	<b>Projet 2</b>	
Année 2011	<b>Projet 1</b>	
Année 2012	<b>Projet 2</b>	

**2 - Projet « action spécifique » pour l'année 2011**

*A remplir pour une action spécifique que vous souhaitez mettre en place :  
(un rendez-vous auprès des élus concernés peut être pris auprès du Secrétariat pour la présentation et l'examen de vos projets)*

Contenus et objectifs de l'action :

.....

.....

.....

.....

Public(s) ciblé(s) :

.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

.....

Lieu(x) et dates de réalisation :

.....

Mode de financement :

.....

**→ Joindre un budget prévisionnel (FICHE 2 BIS) au verso.**

## Liste des pièces obligatoires à joindre

- Composition du Conseil d'Administration de l'année en cours (nom, prénom, coordonnées et fonctions dans l'association).
- Rapport moral et/ou rapport d'activité et rapport financier
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.
- Relevé d'Identité Bancaire.
- Statuts de l'association (si modification).
- État de la trésorerie en fin d'exercice (en caisse, compte bancaire, livret de dépôt, autres avoirs....).

---

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Celle-ci doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes  
(initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Je soussigné (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 ;

◆ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association.

Fait à Eybens le : .....

Signature :

IMPORTANT : La loi N° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée – y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

