Association

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Demande de subvention

2026/2027

NOM DE L'ASSOCIATION :

Adresser <u>1 exemplaire</u> de ce dossier à Madame le Maire
MAIRIE DE VIZILLE – Place Stalingrad – 38220 VIZILLE

AU PLUS TARD LE VENDREDI 13 NOVEMBRE 2026 DERNIER DÉLAI

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

☐ **première demande** ☐ **renouvellement d'une demande**

<u>IMPORTANT</u>

Dans ce dossier de demande de subvention, doit apparaître de façon obligatoire et argumentée ce qui motive la demande, soit en fonction d'un projet ou d'une nécessité de fonctionnement de l'association qui serait empêchée sans l'aide de la commune. Il est rappelé que les subventions publiques ne peuvent être accordées que :

- **Si elles sont absolument nécessaires pour le fonctionnement de l'association,**
- **Si l'association ne dispose pas de fonds propres qui lui permettraient de fonctionner sans aide publique,**
- **A la condition que l'activité de l'association soit reconnue d'intérêt communal.**

1-1. Présentation de votre association

I) Identification de l'association

Nom de votre association :.....
.....
Sigle : .....
Objet : .....
.....
.....
Adresse de son siège social :.....
Code postal : ..... Commune : .....
Téléphone : ..... Télécopie : .....
Courriel : .....
Adresse site internet : .....
Adresse de correspondance, si différente : .....
.....
Code postal : ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) : ❑ nationale ❑ régionale
❑ départementale ❑ locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).*
.....
.....

Identification du responsable de l'association
Nom (Mme, M.): ..... Prénom : .....
Fonction : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom (Mme, M.): ..... Prénom : .....
Fonction : .....
Téléphone : ..... Courriel : .....

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :
.....
.....
.....

<u>En quoi une subvention publique est nécessaire au fonctionnement de votre association ?</u> :

……
……
……
……
……
……
……
……

1- 2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

II) Renseignements administratifs et juridiques

Date de création à la Préfecture : ..... ….....

Numéro RNA : ….....

Numéro SIRET : …… Code APE : ……

(si vous ne disposez pas de ces numéros, vous pouvez les demander à l'INSEE)

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	**attribué par**	**en date du :**
n°		
n°		

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? ☐ oui ☐ non

III) Renseignements concernant les ressources humaines

Indiquer la période de référence **.....**

● **Nombre d'adhérents de l'association : ……** (à jour de la cotisation statutaire)

	Hommes	Femmes	Situation de handicap	Total
- 18 ans				
+ 18 ans				
Total				

dont ……résidant à Vizille,……hors Vizille

● **Moyens humains de l'association :**

➲ **Les bénévoles** (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée).

	Hommes	Femmes	Total
Nombre de bénévoles réguliers participant à l'encadrement des activités :			
Occasionnels			

➲ **Les salariés de l'association :**

En nombre de personnes	Salariés			
	CDI	CDD et autres	Emplois aidés	Total
Salariés permanents				
Salariés non permanents (animateurs, saisonniers, intermittents du spectacle, intérimaires,...)				
Nombre total				
En équivalent temps plein (1)				

*(1) Les équivalents temps plein (ETP) correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des salariés et la durée effective sur la période de référence. A titre d'exemple, un salarié titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,80 ETP, un salarié en CDD de 3 mois travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETP.*

1- 3. Présentation de votre association

Joindre si nécessaire tout document complémentaire

IV) Rappel de l'objet et du projet de l'association

Rayonnement de la structure : ……..
(international, national, régional, départemental ou local)

……
……
……
……
……

Date de votre dernière assemblée générale : ……. de la prochaine AG :……

V) Projets en cours et à venir année de subvention

……
……
……
……
……
……

- Les participations à d'éventuels dispositifs ou implication à la vie de la Cité :

PARTICIPATION A LA VIE LOCALE					
Type d'action	Accueil des scolaires	Actions municipales	Actions caritatives	Action d'insertion	Autres actions
Nom des actions	……	……	……	……	……

VI) Participation détaillée aux différentes animations de la commune

……
……
……
……
……
……
……
……
……

1- 4. Présentation de votre association

Réservé aux associations sportives

Joindre si nécessaire tout document complémentaire

Nombre de licenciés/adhérents :

Vizillois : ……. Extérieurs à Vizille : …….

- **Répartition par :**

Catégories	Filles	Garçons

- **<u>Moyens humains de l'association</u> :**

	Non diplômé	Diplôme fédéral	Diplôme d'Etat
Educateur / Entraineur			
Salarié			
Arbitre / Commissaire			

- **<u>Formations suivies par les membres de l'association pour l'année révolue</u>:**

	Départemental	Régional	National
Educateur / Entraineur			
Arbitre			
Administratif			

- **<u>Local mis à disposition par la municipalité</u> : ☐ oui ☐ non**

Si oui, nom de l'installation :
……
……
……

1- 5. Présentation de votre association

Réservé aux associations sportives

- **Renseignements techniques :**

Principaux résultats de la saison écoulée :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

L'ensemble de ces résultats entraine-t-il un changement de division pour la saison prochaine ?
Si oui, lequel et comment se situe-t-il par rapport au classement national de votre sport ?

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

A quel niveau évolue le club ?

Niveau	Catégorie	Division	Fédération
Départemental			
Régional ou Ligue			
National			

1- 6. Présentation de votre association

Réservé aux associations sportives

Mode de transport utilisé par l'association lors des compétitions :

……
……
……
……
……
……
……
……
……

Budget total des transports :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Répartition des adhérents par commune :

Vizille	
Brié et Angonnes	
Champ sur Drac	
Jarrie	
Montchaboud	
Notre Dame de Mésage	
Saint Barthélémy de Séchilienne	
Saint Pierre de Mésage	
Séchilienne	
Vaulnaveys le Bas	
Vaulnaveys le Haut	
Autres communes	

2- Compte financier de l'année 2025/2026

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
60 - Achats de matériels, équipements et travaux		**70 - Ventes de produits finis, prestations de services**	
Achats non stockés de matières et de fournitures :		Ventes de marchandises	
* Fournitures d'entretien et de petit équipement		* Tenues	
* Fournitures administratives		* Soirées	
* Matériel sportif		* Buvette	
Achats de marchandises :		* Tombola	
* soirée		* animations diverses	
* Buvette		**74 - Subventions d'exploitation**	
* Tombola		**Etat**	
* Animations diverses		* CNDS (DDJS)	
61 - Services extérieurs		* Conseil Général	
* Primes d'assurances		* Conseil Régional	
* Documentation		**Communes**	
* Divers		* Vizille	
62 - Autres services extérieurs		* Autres communes	
Publicité, publication, relations publiques :		**Autres**	
* Cadeaux (récompenses, fleurs etc….)		**75 - Autres produits de gestion courante**	
* Divers		Cotisations	
Déplacements, missions, réceptions		* Licences	
* Déplacements voitures (joueurs, entraîneurs)		Produits divers de gestion courante	
* Déplacements car		* Cartes de membres honoraires	
* Missions, réceptions		* Sponsoring	
Frais postaux et de télécommunications		* Autres (dons etc…)	
Services bancaires		**76 - Produits financiers**	
64 - Charges de personnel		Intérêts bancaires	
Rémunération du personnel		**77 - Produits exceptionnels**	
URSSAF		Sur exercice antérieur solde positif	
ASSEDIC		Autres produits exceptionnels	
Autres charges sociales		* Remboursements divers	
Indemnités et avantages divers		* Remboursement avance sur déplacement	
65 - Autres charges de gestion courante		**78 - Reprises sur amortissement et provisions**	
* Affiliation			
* Engagement compétition			
* Licences			
* Formations, stages			
* Arbitrage			
* Organisation tournoi			
* Pertes sur créances irrécouvrables			
66 - Charges financières			
* Escomptes accordés			
67 - Charges exceptionnelles			
* Sur exercice antérieur solde négatif			
* Pénalités, amendes			
68 - Dotations aux amortissements,			
Provisions et engagements			
TOTAL DES DEPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
860 - Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et Services		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL DES DEPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	
RESULTAT GENERAL DE L'EXERCICE :			

3 – Budget prévisionnel 2026/2027

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
60 - Achats de matériels, équipements et travaux		**70 - Ventes de produits finis, prestations de services**	
Achats non stockés de matières et de fournitures :		Ventes de marchandises	
* Fournitures d'entretien et de petit équipement		* Tenues	
* Fournitures administratives		* Soirées	
* Matériel sportif		* Buvette	
Achats de marchandises :		* Tombola	
* soirée		* animations diverses	
* Buvette		**74 - Subventions d'exploitation**	
* Tombola		**Etat**	
* Animations diverses		* CNDS (DDJS)	
61 - Services extérieurs		* Conseil Général	
* Primes d'assurances		* Conseil Régional	
* Documentation		**Communes**	
* Divers		* Vizille	
62 - Autres services extérieurs		* Autres communes	
Publicité, publication, relations publiques :		**Autres**	
* Cadeaux (récompenses, fleurs etc….)		**75 - Autres produits de gestion courante**	
* Divers		Cotisations	
Déplacements, missions, réceptions		* Licences	
* Déplacements voitures (joueurs, entraîneurs)		Produits divers de gestion courante	
* Déplacements car		* Cartes de membres honoraires	
* Missions, réceptions		* Sponsoring	
Frais postaux et de télécommunications		* Autres (dons etc…)	
Services bancaires		**76 - Produits financiers**	
64 - Charges de personnel		Intérêts bancaires	
Rémunération du personnel		**77 - Produits exceptionnels**	
URSSAF		Sur exercice antérieur solde positif	
ASSEDIC		Autres produits exceptionnels	
Autres charges sociales		* Remboursements divers	
Indemnités et avantages divers		* Remboursement avance sur déplacement	
65 - Autres charges de gestion courante		**78 - Reprises sur amortissement et provisions**	
* Affiliation			
* Engagement compétition			
* Licences			
* Formations, stages			
* Arbitrage			
* Organisation tournoi			
* Pertes sur créances irrécouvrables			
66 - Charges financières			
* Escomptes accordés			
67 - Charges exceptionnelles			
* Sur exercice antérieur solde négatif			
* Pénalités, amendes			
68 - Dotations aux amortissements, Provisions et engagements			
TOTAL DES DEPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature**	
860 - Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et Services		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL DES DEPENSES		**TOTAL DES RECETTES**	

L'association sollicite une subvention de : €

4 – Subvention exceptionnelle

(A prévoir dès la demande de subvention normale)

Personne chargée de l'action :

Nom : ..... **Prénom :** .....

Téléphone : ..... **Courriel :** .....

Présentation de l'action :

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Précisez les objectifs de l'action :

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

Combien de personnes pourraient en être bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quel est le nombre approximatif de personnes que génère l'évènement ? :
(Participants, public et organisateurs)

L'association demande une aide de :

5 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.
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,

- 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 des 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 ;
- demande une subvention de : **……€ au titre du fonctionnement,**

  ……€ au titre d'une subvention exceptionnelle
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association. **(relevé d'identité bancaire à joindre obligatoirement)**

Fait, le ..... à .....

Tampon Signature

OBSERVATIONS EVENTUELLES

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 n° 78-17 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.

6 - Pièces à joindre à votre dossier

<u>Vous devez joindre obligatoirement</u> :

❑ Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale ou pour une première demande,**

❑ Les récépissés de déclaration préfecture,

❑ La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration, **s'ils ont changé,**

❑ Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association (original),

❑ Le compte rendu d'approbation des comptes annuels de votre dernière assemblée générale (avec rapport moral, rapport d'activité et rapport financier détaillé),

❑ Le pouvoir du représentant légal au signataire, si le présent dossier n'est pas signé par le (ou la) Président(e) de l'association,

❑ Une attestation d'assurance responsabilité civile et multirisques,

❑ La situation du compte courant de l'association (relevé bancaire), *

❑ La situation du livret d'épargne de l'association (s'il y a lieu). *

- Ces documents sont remis par **un relevé de la banque ou de la poste à la date de la demande de subvention**