

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2023

Associations à caractère social Au bénéfice des habitants de Sassenage

Nom de l'association
Contact :
Nom et prénom
Fonction

- PREMIERE DEMANDE
 DEMANDE DE RENOUVELLEMENT

. Montant de la demande de subvention de fonctionnement (1) €
. Montant de la demande de subvention pour un projet ou une action spécifique au bénéfice des SASSENAGEOIS (2) €
Montant total des subventions demandées (1) + (2) €

Cadre réservé au CCAS de SASSENAGE

Montant de la subvention de fonctionnement ACCORDÉE (1) €
Montant de la subvention ACCORDÉE pour un projet ou une action spécifique au bénéfice de SASSENAGE (2) €
Montant total des subventions ACCORDÉES (1) + (2) €

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION - Année 2023
Associations à caractère social au bénéfice de Sassenage

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être complété avec le plus grand soin.
Tout dossier incomplet ou présentant des anomalies ne pourra être retenu.

Le dossier dûment rempli devra être retourné :

- par mail à : ccas@sassenage.fr
- ou
- par remise en main propre ou par courrier postal à l'adresse suivante :

CCAS de Sassenage
1 avenue de Valence
38360 SASSENAGE

Contact pour tout renseignement : accueil du CCAS au 04 76 26 34 90

La date limite de dépôt du dossier est fixée au 21 janvier 2023
Il est impératif de respecter cette date.

1- Informations relatives au dossier de subvention

Le présent document est un guide pour vous aider à remplir votre dossier de subvention. Il est destiné aux associations de Sassenage ou toute association qui souhaiterait réaliser un projet ou une action spécifique au bénéfice de Sassenage et de ses habitants.

Le dossier concerne la demande de subvention :

- pour le fonctionnement général de l'association
et /ou
- pour un projet ou une action spécifique qui présente un intérêt social particulier au bénéfice des habitants de Sassenage

2- Validité et importance des éléments présentés

Les éléments contenus dans le dossier doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association.

Le dossier déposé doit être complet. Aucun dossier présenté de manière rétroactive ne pourra être pris en compte.

3- Octroi d'une subvention

A) Pour le fonctionnement de l'association

B) Pour un projet ou une action envisagée et ses objectifs :

- Réaliser un projet ou une action au bénéfice de SASSENAGE et de ses habitants
ou
- Contribuer au développement d'activités pour SASSENAGE
ou
- Contribuer au financement partiel de son activité pour soutenir un projet sur la commune de Sassenage

C) Après examen du dossier, la subvention est accordée par le Conseil d'Administration du CCAS, statuant en conseil d'administration. Elle est versée selon le principe de l'intuitu personae, c'est-à-dire directement à l'association qui en a fait la demande et qui doit en être le bénéficiaire légal.

Elle doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le conseil d'administration du CCAS. Une subvention n'est pas reconduite automatiquement d'une année sur l'autre, elle est subordonnée à une demande préalable, par le biais du présent dossier.

4- Le dossier de demande de subvention comporte deux parties :

1- Présentation de l'association – attestation sur l'honneur (page 4 à 7)

Vous présentez les éléments d'identification de votre association, vos activités ainsi que les éléments relatifs à vos ressources humaines

2- Description du projet ou des actions spécifiques au bénéfice de Sassenage (pages 8 à 10)

En cas de demande de la subvention correspondante, vous devez remplir obligatoirement la fiche de description de cette action et le budget prévisionnel correspondant (page 10).

Le montant de la subvention accordé peut être partiel ou total selon le montant demandé. À la fin de la manifestation ou de l'action, un bilan financier justifiant l'utilisation de la subvention devra être transmis au CCAS de la Ville de Sassenage.

5- Pièces à joindre au dossier :

Pour une première demande ou dès qu'une modification intervient :

- Copie des statuts validés de l'association
- Le récépissé de déclaration en Préfecture
- La copie de la parution au Journal Officiel de la création ou de la modification de votre association
- Le numéro de SIRET
- Le Relevé d'Identité Bancaire ou postal établi au nom de l'association, sous l'intitulé exact statutaire

Dans tous les cas, pour une première demande et en cas de renouvellement :

- La liste des membres du bureau et du conseil d'administration
- L'attestation sur l'honneur complétée et signée par le représentant légal de l'association
- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Le rapport d'activité pour l'exercice écoulé
- Les documents budgétaires certifiés exacts et signés par le représentant légal de l'association :
 - ✦ Compte de résultat des 2 derniers exercices clos
 - ✦ Budget prévisionnel de l'association de l'année 2023
 - ✦ Si votre demande concerne un projet ou une action spécifique au bénéfice de Sassenage : descriptif détaillé du ou de(s) action(s) envisagée(s)
 - ✦ Budget prévisionnel 2023 du ou des action(s) spécifique(s) envisagées

ASSOCIATION :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) :

Représentant légal de l'association

- DÉCLARE que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations et des paiements des cotisations sociales et fiscales auxquelles elle est soumise
- CERTIFIE exactes les informations du présent dossier, pièces comptables comprises
- DÉCLARE que le fonctionnement et les activités de l'association sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile
- M'ENGAGE à fournir au CCAS de la Ville de Sassenage tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles
- M'ENGAGE à justifier de l'emploi de la ou des subvention(s) accordée(s)

Fait à, le.....

**Signature du Président ou de la Présidente,
et cachet de l'association.**

PS : si vous transmettez ce dossier par mail, il vous appartient d'adresser cette attestation complétée signée et tamponnée afin que votre demande soit recevable

1 - PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

a) Composition du Bureau

	Nom et Prénom	Adresse postale complète	Téléphone (fixe et port.)	Adresse e-mail
Président(e)				
Trésorier(e)				
Secrétaire				

b) Comptabilité

	Nom et prénom	Cabinet comptable	Adresse complète	Téléphone et mail
Expert-comptable				
Commissaire aux Comptes				

c) Subventions accordées par le CCAS de SASSENAGE

En 2021 : En 2022 :

d) Moyens humains de l'association

	Nombre de personnes	Equivalent temps Plein (ETP)
Personnels permanents salariés		
Personnels vacataires rémunérés		
TOTAL		
Nombre de bénévoles		

Exemples : $2 \times 0,5 \text{ ETP} = 1 \text{ ETP}$, $1 \text{ ETP} = 35 \text{ heures / semaine}$, $1 \text{ ETP} = 151,67 \text{ heures / mois}$, $1 \text{ ETP} = 1820 \text{ heures / an}$

Convention collective appliquée :

 * Dénomination : non**e) Aides en nature accordées par le CCAS de la Ville de SASSENAGE**

Pour les points 1, 2 et 3 listés dans le tableau ci-dessous, préciser si une convention spécifique a été conclue avec la commune ou le CCAS

	Oui	Non
1 - Mise à disposition de locaux Indiquer le lieu des locaux :		
2 - Mise à disposition de mobilier et matériel Indiquer la nature :		
3 - Mise à disposition de personnel . Effectifs : Équivalent temps plein : Fonction :		
4 - Autres avantages : . Chauffage, fuel, gaz, électrique . Téléphone . Photocopies . Autres (à indiquer) :

2 – DESCRIPTION DU PROJET OU DES ACTIONS SPÉCIFIQUES AU BÉNÉFICE DE SASSENAGE

Cette fiche concerne la ou les actions spécifiques que vous souhaitez mettre en place au cours de l'année concernée. Le budget prévisionnel d'actions spécifiques doit être complété.

Nom de l'association	
Intitulé de l'action	
Présentation de l'action : Descriptif détaillé de l'action et des objectifs	
Lieu du déroulement	
Date de mise en œuvre prévue	
Durée de l'action (nombre de jours)	

Mise à disposition de matériel	
Public ciblé	Adultes : Jeunes (-18 ans) : Séniors (+60 ans) : Personnes handicapées :

Budget prévisionnel d'actions spécifiques

Ce budget doit être intégré dans le budget prévisionnel de l'association

	Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel		Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel
DÉPENSES	2021	2023	RECETTES	2021	2023
60 - Achats			70 - Ventes de produits et prestations de services		
Achats de prestations de services (animation, sécurité...)			Vente de produits consommables (restauration, buvette)		
Fournitures d'énergie (eau, électricité, gaz, carburant)			Recettes diverses (lotos, tombolas...)		
Fournitures pour les activités - équipements, matériels...			Vente de spectacles, recettes de billetterie		
Fournitures administratives			Recettes pour événements (tournois, fêtes...)		
Autres matières et fournitures (entretien...)			Ventes de prestations de services (travaux, études...)		
			Vente de produits dérivés		
61 – Services extérieurs			Recettes de mises à disposition de personnels		
Locations mobilières (matériels et équipements)			Autres produits d'activités		
Charges de locations immobilières					
Entretien - réparations et travaux					
Primes d'assurances					
Études et recherches					
Documentation (abonnements, revues...)					
Frais de colloques et conférences					
62 – Autres Services extérieurs					
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association					
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage, expert-comptable...)					
Publicités, publications					
Frais de transport					
Frais de restauration					
Frais de missions et représentations					
Frais postaux et téléphone - internet					
Services bancaires					
Autres (précisez)					
63 - Impôts, taxes et versements assimilés					
Impôts et taxes					
64 - Charges de personnel					
Rémunérations du personnel					
Charges sociales					
Charges de personnel (indemnités, Médecine du travail...) Frais de formation des salariés					
			75 - Autres produits de gestion courante		
			Dons manuels, mécénat		
			Recettes publicitaires, partenariats privés		
			Cotisations des adhérents		
65 - Autres charges de gestion courante					
Frais de licences, engagements, cotisations...			Participation pour stages		
Autres frais de gestion courante					
Frais spécifiques pour événements					
Frais de formation des bénévoles					
66 - Charges financières (intérêts...)					
67 - Charges exceptionnelles					

Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)				
<u>68 - Dotations aux amortiss. et provisions</u>				
		Sur exercice antérieurs		
		<u>78 - Reprise sur amortiss. et provisions</u> Reprise sur amortissement		
Amortissement sur charges d'exploitation				
Provisions de charges		Provisions de produits		
Engagement à réaliser sur ressources affectées		Report des ressources non utilisées		
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS		
<u>86 - Emploi des contributions volontaires</u>		<u>87 - Emploi des contributions volontaires</u>		
Secours en nature		Dons en nature		
Mise à disposition gratuites de biens et prestations		Prestations en nature		
Personnels bénévoles		Bénévolat		
TOTAL		TOTAL		

* si l'action s'est déroulée l'année précédente

CCAS de la ville de Sassenage



Partie à remplir par le CCAS de Sassenage

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE FINANCIÈRE 2023 DE L'ASSOCIATION :

.....

En date du :

- Dossier complet
- Dossier incomplet

Rappel : Tout dossier incomplet ne sera pas examiné