

DOSSIER DE RENSEIGNEMENTS Année 2020 / 2021

NOM DE L'ASSOCIATION :

Ce dossier doit être rempli par les associations soutenues par la commune, **que ce soutien soit matériel ou financier**. Nous vous remercions de le compléter avec le plus grand soin.

Les services de la Ville sont à votre disposition si vous avez besoin de précisions pour remplir votre dossier, n'hésitez pas à nous contacter par mail : ema-mairie@meylan.fr.

Pièces à joindre au dossier

Pour tout dossier :

- Le compte de résultat et le bilan du dernier exercice finalisé **approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président de l'association**
- Le compte de résultat et le bilan financier de l'exercice en cours (ou remplir page 4 et 5 de ce dossier)
- Le budget prévisionnel approuvé par l'assemblée générale et certifié par le Président (ou remplir page 6 de ce dossier)
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association, comprenant le rapport moral et le rapport financier
- La photocopie des extraits de banque en début et à la date de clôture de votre exercice comptable
- Une attestation d'assurance en vigueur couvrant votre responsabilité civile et vos risques locatifs

Pour une nouvelle association :

- La photocopie de la publicité de la création de l'association au Journal Officiel
- La composition du conseil d'administration et du bureau
- Les statuts datés et signés ainsi que le récépissé de création reçu de la Préfecture

En cas de modification :

- Un exemplaire des statuts de l'association, ainsi que le récépissé de modification reçu de la Préfecture
- La composition du Conseil d'administration et du bureau et le récépissé de modification reçu de la Préfecture

NB : Si vous le souhaitez, vous pouvez compléter ce dossier par tout autre document que vous jugez utile

**Dossier à compléter et à retourner au plus tard
le 30 JUIN 2020**

à l'adresse suivante :
ema-mairie@meylan.fr

1. Fiche d'identité de l'association

Nom :	Sigle :
Adresse du siège social :	
Code postal :	Commune :
Téléphone :	Télécopie :
Adresse mail :	Site internet :
Adresse de correspondance, si différente :	
Code postal :	Commune :

Déclaration en préfecture de :	le :
Date de publication de la création au Journal Officiel : __ __ - __ - __ - __ - __	
Numéro SIRET : _____	
Code APE : _____	

NOM Prénom – Président :	
Adresse :	
Téléphone :	Adresse mail :
NOM Prénom – Trésorier :	
Adresse :	
Téléphone :	Adresse mail :
NOM Prénom – Secrétaire :	
Adresse :	
Téléphone :	Adresse mail :

2. Objectif(s) de votre association

.....

.....

.....

.....

.....

3. Mise a disposition de locaux et matériel par la ville

Locaux	Oui	Non	Affectation (siège, entraînement, réunion...)
Lieu / Adresse			
-
-
-
-
-
-
Prise en charge de l'entretien des locaux par la commune	Oui Non		En partie (précisez)
Prise en charge des fluides par la commune	Oui Non		En partie (précisez)
Prise en charge ligne téléphonique par la commune	Oui Non		En partie (précisez)
Prise en charge des couts d'exploitation des locaux (travaux) par la commune	Oui Non		En partie (précisez)
<u>Matériel mis à disposition par la ville</u>			
Tables	Gratuit	Payant	Néant
Chaises	Gratuit	Payant	Néant
Chapiteau	Gratuit	Payant	Néant
Véhicules (minibus)	Gratuit	Payant	Néant
Matériel informatique	Gratuit	Payant	Néant
Matériel de reprographie	Gratuit	Payant	Néant

4. Adhérents

Lieu de résidence	- de 18 ans	18 à 60 ans	+ de 60 ans	Total
Meylan				
Autres communes du Grésivaudan				
Communes hors Grésivaudan				
Total				

Montant annuel de l'adhésion ou de l'activité :

Remplissez le tableau ci-dessous **ou joignez le cas échéant votre grille de tarifs**

Tarifs de l'adhésion ou de l'activité (licence comprise)	Meylan	Extérieurs
Moins de 18 ans		
Adultes		
Tarif familial		
Autre tarif (à préciser)		

Fédération à laquelle vous appartenez :

Nombre de licenciés :

5. Ressources humaines de l'association, salariés et bénévoles :

Charges de personnel

Nb de salariés permanents :			Nb de personnels temporaires/vacataires/emplois aidé etc :		
Fonction et activités des principaux salariés (ne pas les nommer)	Diplôme (uniquement pour les associations jeunesse et sport)	Date d'embauche	Salaire annuel hors charges patronale	Temps de travail hebdomadaire	Préciser : CCD ou CDI ? Aide publique ?

Temps estimé du bénévolat sur l'année : h

Bénévoles :

Nombre de bénévoles : dont nouveaux bénévoles

Nombre de nouveaux membres dans les instances dirigeantes :

Commentez si nécessaire les ressources humaines de l'association :

.....

Bilan en cours

Le bilan « en cours » est le dernier bilan pas encore approuvé par l'Assemblée Générale.
 Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents.

Date de début d'exercice Date de fin d'exercice

ACTIF		PASSIF	
Actif immobilisé		Capitaux propres	
Immo. incorporelles	.....	Capital	.....
Immo. corporelles (véhicule)	.....	Réserves	.....
Immo corporelles (mobilier)	.....	Subvention d'investissement	.....
Immobilisations financières	.....	Report à nouveau	.....
		Résultat de l'exercice	.....
Actif circulant		Provisions pour risques et charges	.....
Stocks et en cours	.....	
Marchandises	.....	Fonds dédiés sur subvention de fonctionnement	.....
Avances et acomptes versés sur commandes	.....	
Créances		Dettes	
Clients et comptes rattachés	.....	Dépôt de garantie	.....
Autres	.....	Dette financières	.....
Valeurs mobilières de placement	.....	Avances et acompte reçus	.....
		Fournisseurs et comptes rattachés	.....
Disponibilité (banque, placement)	.....	Autres dettes	.....
		Produits constatés d'avance	.....
Caisse	.....	
Charges constatées d'avances	.....	
Total actif	.....	Total passif	.....

Compte de résultat

Le compte de résultat « en cours » est le dernier compte pas encore approuvé par l'Assemblée Générale.
Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre vos propres documents.

Date de début d'exercice **Date de fin d'exercice**

DEPENSES	MONTANT <small>(sans les centimes)</small>	RECETTES	MONTANT <small>(sans les centimes)</small>
60 – Achats		70 – vente de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestation de service		- marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- produit des activités annexes	
- Fourniture d'entretien et de petits équipements		74 – subventions d'exploitations	
- Fournitures administratives		Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	
61 – services extérieurs		
- sous traitance générale		- Région :	
- locations mobilières et immobilières		- Département :	
- entretien et réparation		- Communes : (précisez les communes sollicitées) :	
- assurances	
- documentation	
- divers	
62 – autres services extérieurs		- organismes sociaux (à détailler) :	
- rémunération intermédiaires et honoraires	
- publicité, publication	
- déplacement, missions et réceptions	
- frais postaux et de télécommunication		- fonds européens	
- services bancaires		- CNESEA (emploi aidés)	
- divers		- Autres (précisez) :	
63 – impôts et taxes		
- impôts et taxes sur rémunération		75 – autres produits de gestion courante	
- autres impôts et taxes		- cotisation	
64 – charges de personnel		- autres	
- rémunération du personnel		76 - produits financiers	
- charges sociales		77 – produits exceptionnels	
- autres charges du personnel		- sur opérations de gestion	
65 – autres charges de gestion courante		- sur exercices antérieurs	
67 – charges exceptionnelles		78 – reprises sur amortissements et provisions	
68 – dotations aux amortissement, provisions et engagement			
SOUS TOTAL DES CHARGES		SOUS TOTAL DES PRODUITS	
• 86 – emplois des contributions volontaires en nature		• 87 –contributions volontaires en nature	
- secours en nature		- secours en nature	
- mise à disposition gratuite de bien et prestations		- mise à disposition gratuite de bien et prestations	
- personnes bénévoles		- personnes bénévoles	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Solde créditeur (bénéfice)		Solde Débitteur (déficit)	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

Budget prévisionnel de l'association

Date de début :

Date de fin :

DEPENSES	MONTANT <small>(sans les centimes)</small>	RECETTES	MONTANT <small>(sans les centimes)</small>
60 – Achats		70 – vente de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestation de service	- marchandises	.....
- Achats non stockés de matières et fournitures	- prestations de services	.....
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	- produit des activités annexes	.....
- Fourniture d'entretien et de petits équipements	74 – subventions d'exploitations	
- Fournitures administratives	Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures
61 – services extérieurs		- Région : .....	.....
- locations mobilières	- Département : .....	.....
- locations immobilières	- Communes : (précisez les communes sollicitées) :	.....
- entretien et réparation
- assurances	- communauté de commune (précisez)	.....
- documentation
- frais de formation des bénévoles	- CNESEA (emploi aidés).....	.....
- divers (précisez)	- Autres (précisez) : .....	.....
.....	75 – autres produits de gestion courante	
62 – autres services extérieurs		- cotisations	.....
- rémunération intermédiaires et honoraires	- autres (fêtes manifestation)	.....
- publicité, publication	76 – produits financiers	.....
- déplacement, missions et réceptions	77 – produits exceptionnels	
- voyages	- dons	.....
- frais postaux, télécommunication, internet	- divers	.....
- services et frais bancaires	78 – reprises sur amortissements et provisions	.....
- divers		
63 – impôts et taxes			
- taxes sur les salaires		
- autres impôts et taxes		
64 – charges de personnel			
- rémunération du personnel		
- charges sociales		
65 – autres charges de gestion courante		
66 – charges financière		
67 – charges exceptionnelles		
68 – dotations aux amortissement, provisions et engagement		
SOUS TOTAL DES CHARGES		SOUS TOTAL DES PRODUITS	
86 – emplois des contributions volontaires en nature		87 – contributions volontaires en nature	
- secours en nature	- secours en nature	.....
- mise à disposition gratuite de bien et prestations	- mise à disposition gratuite de bien et prestations	.....
- personnes bénévoles	- personnes bénévoles	.....
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Solde créditeur (bénéfice)		Solde Débiteur (déficit)	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	