

## ASSOCIATIONS

### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier,
- La liste des pièces à joindre à votre dossier,
- Une demande de subvention à compléter.

Cadre réservé à la Mairie de Jarnioux

#### INFORMATIONS PRATIQUES (A conserver par l'association)

#### **QU'EST-CE QUE LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?**

*Formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la commune de Jarnioux. Il concerne les demandes de financement de fonctionnement ou d'investissement de l'association ou les demandes de financement d'une action spécifique.*

#### **COMMENT SE PRESENTE LE DOSSIER A REMPLIR ?**

*Il est composé de 4 fiches :*

#### **FICHE N° 1 : PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION**

*Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la commune de Jarnioux. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.*

*Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, ne remplissez que les rubriques concernant les éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.*

#### **FICHE N° 2 : MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL**

*Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme ou sous une autre forme (par évènement par exemple), il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.*

#### **FICHE N° 3 : DESCRIPTION DE L'ACTION**

*Cette fiche est une description de l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention. **Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une action spécifique que vous projetez de mettre en place.***

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

#### **FICHE N° 4 : ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

*Cette fiche permet au représentant légal de l'association de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.*

## APRES LE DEPOT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

La Mairie de Jarnioux instruira votre dossier puis le Conseil municipal décidera ou non de vous allouer la subvention demandée. Un courrier vous informera de sa décision.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec la commune. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès à présent, demander ce numéro à la direction régionale de l'INSEE sur <http://www.insee.fr>. La démarche est gratuite.

### PIECES A JOINDRE ET DOSSIER A REMPLIR

#### PIECES A JOINDRE :

|  | 1 <sup>ère</sup> demande            | Renouvellement   |
|--|-------------------------------------|--|
| Statuts de l'Association   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br>(sauf changement)                    |
| Comptes approuvés (dernier exercice)   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Dernier rapport d'activité approuvé  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Compte rendu de la dernière AG   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Soldes des comptes bancaires et des livrets au dernier exercice clos   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>                              |
| Compte rendu financier de l'action précédemment menée et ayant été l'objet d'une subvention par la commune de Jarnioux | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/><br>(si action subventionnée) |
| RIB  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br>(sauf changement)                    |

#### FICHES A REMPLIR :

|  | 1 <sup>ère</sup> demande            | Renouvellement                                |
|--|-------------------------------------|---|
| Présentation de l'association<br>[Fiche n° 1]                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br>(sauf changement) |
| Budget prévisionnel de l'association pour l'exercice à venir<br>[Fiche n°2]    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Description de l'action (si la subvention porte sur une action)<br>[Fiche n°3] | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>           |
| Attestation sur l'honneur<br>[Fiche n°4]                                       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/>           |

**1.1 IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION**

*NOM : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*SIGLE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*ACTIVITE PRINCIPALE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*Numéro SIRET : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*(Si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p.2 du dossier)*

*Numéro RNA (Répertoire National des Associations) : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*(si vous ne disposez pas de numéro RNA, renseigner le numéro de récépissé en préfecture - p.5 du dossier)*

*ADRESSE DU SIEGE SOCIAL : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*CODE POSTAL : Cliquez ici pour entrer du texte. COMMUNE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*TELEPHONE : Cliquez ici pour entrer du texte. FAX : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*EMAIL : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*SITE INTERNET : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*ADRESSE DE CORRESPONDANCE, si différente : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*CODE POSTAL : Cliquez ici pour entrer du texte. COMMUNE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*L'association est-elle (cocher la case) :  nationale*

*départementale*

*régionale*

*locale*

*Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet et sigle) :*

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

**IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL (président ou autre personne désignée par les statuts)**

*NOM : Cliquez ici pour entrer du texte. PRENOM : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*FONCTION : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*TELEPHONE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*EMAIL : Cliquez ici pour entrer du texte.*

**IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU PRESENT DOSSIER DE SUBVENTION**

*NOM : Cliquez ici pour entrer du texte. PRENOM : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*FONCTION : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*TELEPHONE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*EMAIL : Cliquez ici pour entrer du texte.*

**Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.**

**1.2 RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

*NUMERO DECLARATION EN PREFECTURE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*DATE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*VILLE : Cliquez ici pour entrer du texte.*

*DATE DE PUBLICATION AU JOURNAL OFFICEL : Cliquez ici pour entrer du texte.*

**OBJET DE VOTRE ASSOCIATION :**

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

**VOTRE ASSOCIATION DISPOSE-T-ELLE D'UN AGREMENT ADMINISTRATIF ?**

NON

OUI, dans ce cas, merci de préciser :

**TYPE D'AGREMENT :** Cliquez ici pour entrer du texte.

ATTRIBUE PAR : Cliquez ici pour entrer du texte.

EN DATE DU : Cliquez ici pour entrer du texte.

VOTRE ASSOCIATION BÉNÉFICIE-T-ELLE D'UN LABEL :  OUI  NON

Si oui, merci de communiquer ici les noms :

- du label : Cliquez ici pour entrer du texte.
- de l'organisme qui l'a délivré : Cliquez ici pour entrer du texte.

COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU BUREAU :

Cliquez ici pour entrer du texte.

## FICHE 1 PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour.

### 1.3 RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

DESCRIPTION DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITES HABITUELLES DE L'ASSOCIATION :

NOMBRE D'ADHERENTS : Cliquez ici pour entrer du texte.

NOMBRE DE LICENCIES : Cliquez ici pour entrer du texte.

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION :

- NOMBRE DE BENEVOLES : Cliquez ici pour entrer du texte.
- NOMBRE DE SALARIES PERMANENTS : Cliquez ici pour entrer du texte.

AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES A VOTRE ASSOCIATION QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER :

Cliquez ici pour entrer du texte.

## FICHE 2 MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

**IMPORTANT** : Si vous présentez votre budget prévisionnel sous une autre forme (par évènement par exemple), vous pouvez en joindre une copie et ne pas remplir cette fiche.

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

**EXERCICE** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**OU DATE DE DEBUT** : Cliquez ici pour entrer du texte.

**DATE DE FIN** : Cliquez ici pour entrer du texte.

| DEPENSES                               | MONTANT en euros | RECETTES   | MONTANT en euros |
|--|------------------|--|------------------|
| <b>60 - ACHATS</b>                     | 0.00             | <b>70 - VENTE DE PRODUITS FINIS, PRESTATIONS DE SERVICES</b> | 0.00             |
| - Achats d'études et de prestations de | 0.00             | - Marchandises   | 0.00             |
| - Achats non stockés de matières et    | 0.00             | - Prestations de services                                    | 0.00             |
| - Fournitures non stockables (eau,     | 0.00             | - Produits des activités annexes                             | 0.00             |
| - Fournitures d'entretien et de petit  | 0.00             |  |                  |
| - Fournitures administratives          | 0.00             | <b>74 - SUBVENTIONS D'EXPLOITATION</b>                       | 0.00             |
| - Autres fournitures                   | 0.00             | - Etat   | 0.00             |
| <b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>        | 0.00             | - Région   | 0.00             |
| - Sous traitance générale              | 0.00             | - Région   | 0.00             |
| - Locations mobilières et immobilières | 0.00             | - Département  | 0.00             |
| - Entretien et réparation              | 0.00             | - Département  | 0.00             |

|  |             |   |             |
|--|-------------|---|-------------|
| - Assurances                                   | 0.00        | - CA Villefranche Beaujolais Saône      | 0.00        |
| - Documentation                                | 0.00        | - <b>Commune de Jarnioux (subv.</b>     | 0.00        |
| - Divers                                       | 0.00        | - Organismes sociaux (à détailler) :    | 0.00        |
| <b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>         | <b>0.00</b> | détail                                  | 0.00        |
| - Rémunération intermédiaires et               | 0.00        | détail                                  | 0.00        |
| - Publicité, publications                      | 0.00        | - Fonds européens                       | 0.00        |
| - Déplacements, missions et réceptions         | 0.00        | - CNASEA (emplois aidés)                | 0.00        |
| - Frais postaux et de télécommunication        | 0.00        | - Autres (à préciser) :                 | 0.00        |
| - Services bancaires                           | 0.00        | détail                                  | 0.00        |
| - Divers                                       | 0.00        | détail                                  | 0.00        |
| <b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>                    | <b>0.00</b> | <b>75 - AUTRES PRODUITS DE GESTION</b>  | <b>0.00</b> |
| - Impôts et taxes sur rémunérations            | 0.00        | - Cotisations                           | 0.00        |
| - Autres impôts et taxes                       | 0.00        | - Autres                                | 0.00        |
| <b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>               | <b>0.00</b> |   |             |
| - Rémunérations du personnel                   | 0.00        | <b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>         | <b>0.00</b> |
| - Charges sociales                             | 0.00        |   |             |
| - Autres charges de personnel                  | 0.00        |   |             |
| <b>65 - AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b> | <b>0.00</b> | <b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>      | <b>0.00</b> |
| <b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>            | <b>0.00</b> | - Sur opérations de gestion             | 0.00        |
| <b>68 - DOTATION AUX AMORT. PROV. ET</b>       | <b>0.00</b> | - Sur exercices antérieurs              | 0.00        |
|  |             | <b>78 - REPRISE SUR AMORT. ET PROV.</b> | <b>0.00</b> |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                       | <b>0.00</b> | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>               | <b>0.00</b> |

**Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention totale de :**

*Cliquez ici pour entrer du texte. €*

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| <b>FICHE 3</b> | DESCRIPTION DE L'ACTION |
|----------------|-------------------------|

**Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association ou est relative à son objet social, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.**

**PERSONNE RESPONSABLE DE L'ACTION :**

NOM : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

PRENOM : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

FONCTION : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

EMAIL : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

TELEPHONE : *Cliquez ici pour entrer du texte.*

NOUVELLE ACTION

RENOUVELLEMENT D'UNE ACTION

**PRESENTATION DE L'ACTION**

**CONTENUS ET OBJECTIFS DE L'ACTION :**

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?  
*Cliquez ici pour entrer du texte.*
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?  
*Cliquez ici pour entrer du texte.*

**INSCRIPTION DANS LE CADRE D'UNE POLITIQUE PUBLIQUE (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :** *Cliquez ici pour entrer du texte.*

**PUBLIC BENEFICIAIRE (Caractéristiques sociales, nombre, etc.) :**

*Cliquez ici pour entrer du texte.*

LIEU(X) DE REALISATION : Cliquez ici pour entrer du texte.

DATE DE MISE EN ŒUVRE PREVUE : Cliquez ici pour entrer du texte.

DUREE DE L'ACTION (précisez le nombre de mois et d'années) : Cliquez ici pour entrer du texte.

|                |                         |
|----------------|-------------------------|
| <b>FICHE 3</b> | DESCRIPTION DE L'ACTION |
|----------------|-------------------------|

**BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE**

| <b>CHARGES</b>                        | <b>MONTANT<br/>en euros</b> | <b>PRODUITS</b>                    | <b>MONTANT<br/>en euros</b> |
|---------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Charges spécifiques à l'action</b> | <b>0.00</b>                 | <b>1 - Ressources propres</b>      | <b>0.00</b>                 |
| - Achat                               | 0.00                        |                                    |                             |
| - Prestations de services             | 0.00                        | <b>2 - Subventions demandées :</b> | <b>0.00</b>                 |
| - Matières et fournitures             | 0.00                        | - Etat                             | 0.00                        |
|                                       |                             | - Région                           | 0.00                        |
| <b>Services extérieurs</b>            | <b>0.00</b>                 | - Département                      | 0.00                        |
| - Location                            | 0.00                        | - CAVBS                            | 0.00                        |
| - Entretien                           | 0.00                        | <b>- Commune de Jarnioux</b>       | <b>0.00</b>                 |
| - Assurances                          | 0.00                        |                                    |                             |
|                                       |                             | - Bénévolat                        | 0.00                        |
| <b>Autres services extérieurs</b>     |                             | - CNASEA (emplois aidés)           | 0.00                        |
| - Honoraires                          | 0.00                        | - Autres recettes attendues        | 0.00                        |
| - Publicité                           | 0.00                        | détail                             | 0.00                        |
| - Déplacements, missions              | 0.00                        | détail                             | 0.00                        |
|                                       |                             | détail                             | 0.00                        |
| <b>Charges de personnel</b>           | <b>0.00</b>                 | <b>3 - Ressources indirectes</b>   |                             |
| - Salaires et charges                 | 0.00                        | <b>affectées</b>                   | <b>0.00</b>                 |
|                                       |                             |                                    |                             |
| <b>Frais généraux</b>                 | <b>0.00</b>                 |                                    |                             |
|                                       |                             |                                    |                             |
| <b>COUT TOTAL DU PROJET</b>           | <b>0.00</b>                 | <b>TOTAL DES RECETTES</b>          | <b>0.00</b>                 |

**Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention totale de :**

Cliquez ici pour entrer du texte. €

**OBSERVATIONS :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| <b>FICHE 4</b> | 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.**

Je soussigné(e),

NOM – Prénom : Cliquez ici pour entrer du texte.

représentant(e) légal(e) de l'association, Cliquez ici pour entrer du texte.

- Certifie 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 ;
- Certifie sur l'honneur que l'association a reçu un montant brut total d'aides publiques de : Cliquez ici pour entrer du texte. € sur les 3 derniers exercices fiscaux ;
- Demande une subvention de : Cliquez ici pour entrer du texte. € ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée<sup>1</sup>:

**AU COMPTE BANCAIRE OU POSTAL DE L'ASSOCIATION :**

NOM DU TITULAIRE DU COMPTE : Cliquez ici pour entrer du texte.

BANQUE : Cliquez ici pour entrer du texte.

DOMICILIATION : Cliquez ici pour entrer du texte.

CODE BANQUE Cliquez ici pour entrer du texte. CODE GUICHET Cliquez ici pour entrer du texte.

N° DE COMPTE Cliquez ici pour entrer du texte. CLE RIB Cliquez ici pour entrer du texte.

IBAN : Cliquez ici pour entrer du texte.

BIC : Cliquez ici pour entrer du texte.

Fait, le Cliquez ici pour entrer du texte. A Cliquez ici pour entrer du texte.

Signature

---

<sup>1</sup> Merci de joindre un RIB