



# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2025

*Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association*

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Objet social : \_\_\_\_\_

Date de publication de création au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

Vous trouverez dans ce dossier tout ce que vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Une demande de subvention à compléter

Première demande

Renouvellement d'une demande

- Une liste des pièces à joindre

**Monsieur le Maire**  
Hôtel de Ville  
**Service de la Vie Associative**  
Place Jean Jaurès  
16200 JARNAC

**A rendre impérativement avant le 22 novembre 2024**



Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Jarnac. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

## Pièces à joindre à votre dossier

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour votre demande de subvention, vous devrez fournir **obligatoirement** les justificatifs suivants :

- Le dossier de demande de subvention complété et signé
- La copie des statuts de l'association et la copie du récépissé de dépôt des statuts à la sous-préfecture (**1<sup>ère</sup> demande**)
- Un exemplaire de la publication au Journal Officiel (**1<sup>ère</sup> demande**)
- Un exemplaire du récépissé de déclaration du comité directeur à la sous-préfecture (**pour le comité directeur en place**)
- La liste des membres du Comité Directeur de l'association (nom, prénom, fonction, adresse, numéro de téléphone et adresse de messagerie)
- Le compte-rendu de la dernière assemblée générale
- La copie du dernier procès-verbal de l'assemblée générale de l'association
- La copie des comptes certifiés exacts de l'année écoulée\*
- Le rapport d'activités de l'association
- Un relevé d'identité bancaire
- Une attestation d'assurance de votre association couvrant la période considérée
- Le contrat d'engagement républicain signé

**Tout dossier incomplet ne sera pas instruit**

(\* **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 suivants 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.

## I - Identification de l'association

Nom de l'association : \_\_\_\_\_

Objet : \_\_\_\_\_

Adresse du siège social : \_\_\_\_\_

Code postal : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |      Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_ \_ \_ \_ \_

Mail : \_\_\_\_\_

Adresse site internet : \_\_\_\_\_

Numéro de SIRET (**obligatoire**) : \_\_\_\_\_

Numéro de récépissé en préfecture : \_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : | \_ | \_ | \_ | \_ | \_ |      Commune : \_\_\_\_\_

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée l'association : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Identification du responsable de l'association (le représentant légal: le président ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : \_\_\_\_\_      Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_

### **La personne chargée du dossier au sein de l'association**

Nom : \_\_\_\_\_      Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_      Mail : \_\_\_\_\_

## II - Présentation de votre association

### II. 1. Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

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

Si oui, précisez le(s)quel(s) :

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

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

### II. 2. Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : \_\_\_\_\_  
(à jour de la cotisation statutaire pour l'année écoulée)

Moyens humains de l'association :

Bénévoles : \_\_\_\_\_

Salariés : \_\_\_\_\_

Pour les associations sportives, merci d'indiquer ci-dessous l'origine géographique des licenciés de l'année écoulée. (2023-2024)

|              | - de 18 ans | + de 18 ans | TOTAL |
|--------------|-------------|-------------|-------|
| JARNAC       |             |             |       |
| GRAND COGNAC |             |             |       |
| EXTERIEURS   |             |             |       |
| TOTAL        |             |             |       |

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains que vous souhaiteriez indiquer :

---

---

---

---

---

---

---

### III - Description de l'action (Pour une demande de subvention exceptionnelle)

Personne chargée de l'action :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Mail : \_\_\_\_\_

Présentation de l'action :

Nouvelle action :  oui  non

Renouvellement d'une action :  oui  non

Quels sont les objectifs de l'action ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Quels sont les lieux et les équipements de la ville utilisés pour la réalisation de l'action ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre de manifestations organisées par l'association :

| Objet | Nombre de participants |
|-------|------------------------|
|       |                        |
|       |                        |
|       |                        |
|       |                        |
|       |                        |

# Budget prévisionnel de l'association <sup>(1)</sup>

**Budget prévisionnel de l'association approuvée par les instances statutaires pour l'exercice :** \_\_\_\_\_

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

| CHARGES   | Montant (3) | PRODUITS (2)   | Montant (3) |
|---|-------------|--|-------------|
| <b>60 - Achat</b>   |             | <b>70 - Vente de produits finis, prestations de services</b> |             |
| Achats d'études et de prestations de service                |             | Prestations de services                                      |             |
| Achats non stockés de matières et de fournitures            |             | Vente de marchandises  |             |
| Fournitures non stockables (eau, énergie)                   |             | Produits des activités annexes                               |             |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement              |             |  |             |
| Autres fournitures  |             |  |             |
| <b>61 - Services extérieurs</b>                             |             | <b>74 - Subventions d'exploitation</b>                       |             |
| Sous traitance générale                                     |             | Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))            |             |
| Locations   |             | -  |             |
| Entretien et réparation                                     |             | -  |             |
| Assurance   |             | Région(s) :  |             |
| Documentation   |             | -  |             |
| Divers  |             | Département(s)   |             |
| <b>62 - Autres services extérieurs</b>                      |             | -  |             |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires                  |             | Commune(s)   |             |
| Publicité, publication                                      |             | -  |             |
| Déplacements, missions                                      |             | -  |             |
| Frais postaux et de télécommunications                      |             | Organismes sociaux (à détailler) :                           |             |
| Services bancaires, autres                                  |             | -  |             |
| <b>63 - Impôts et taxes</b>                                 |             | -  |             |
| Impôts et taxes sur rémunération                            |             | Fonds européens  |             |
| Autres impôts et taxes                                      |             | CNASEA (emplois aidés)                                       |             |
| <b>64 - Charges de personnel</b>                            |             | Autres recettes (précisez)                                   |             |
| Rémunération de personnel                                   |             | -  |             |
| Charges sociales  |             | <b>75 - Autres produits de gestion courante</b>              |             |
| Autres charges de personnel                                 |             | Dont cotisations   |             |
| <b>65 - Autres charges de gestion courante</b>              |             | <b>76 - Produits financiers</b>                              |             |
| <b>66 - Charges financières</b>                             |             | <b>77 - Produits exceptionnels</b>                           |             |
| <b>67 - Charges exceptionnelles</b>                         |             | <b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>        |             |
| <b>68 - Dotations aux amortissements</b>                    |             | <b>79 - Transfert de charges</b>                             |             |
| <b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b> |             | <b>87 - Contributions volontaires en nature</b>              |             |
| Secours en nature   |             | Bénévolat  |             |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations         |             | Prestations en nature  |             |
| Personnel bénévole  |             | Dons en nature   |             |
| <b>TOTAL DES CHARGES</b>                                    |             | <b>TOTAL DES PRODUITS</b>                                    |             |

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquer à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# 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 & prénom)

Représentant(e) légale(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard 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 fonctionnement de : \_\_\_\_\_ €

- demande une subvention exceptionnelle de : \_\_\_\_\_ €

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_

Signatures :

Le Trésorier,

Le Président,

**L'Association subventionnée par la Ville de Jarnac s'engage à indiquer clairement, dans sa communication, la participation financière et/ou matérielle de la Ville de Jarnac et à faire figurer le logo de la Commune sur les supports écrits.**