



Commune de Jouy-le-Châtel

DEMANDE DE SUBVENTION 2023

A retourner pour le 3 avril 2023

NOM DE L'ASSOCIATION :

Objet et montant de la demande

Participation pour :

- Fonctionnement de l'association →euros
- Action exceptionnelle →euros

Pièces à joindre à votre dossier

- Un exemplaire des statuts l'association et une copie du justificatif d'insertion au JO (pour une 1^{ère} demande)
- Un exemplaire des statuts modifiés (le cas échéant)
- Le récépissé de déclaration en Préfecture
- Le numéro SIRET
- Un relevé d'identité bancaire (à fournir à chaque demande)
- Compte rendu de la dernière AG dont le rapport d'activité (*en précisant les activités menées sur le territoire de la commune*)
- Le présent dossier dûment rempli
 - Fiche 1 : Identité de l'association
 - Fiche 2 : Présentation des activités de l'association
 - Fiche 3 : Demande de subvention
 - Fiche 4 : Compte de résultat année 2022
 - Fiche 5 : Budget prévisionnel année 2023
 - Fiche 6 : Attestation sur l'honneur

Afin de ne pas retarder le traitement de votre demande, merci de fournir l'ensemble des pièces demandées ci-dessus.

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Commune de Jouy-le-Châtel. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l'association ou du financement d'actions exceptionnelles. Il ne concerne pas le financement d'un investissement. Le renouvellement d'une subvention n'est pas automatique, celle-ci peut être refusée après avoir été accordée l'année précédente. Chaque dossier est examiné attentivement. La décision d'accorder une subvention à une association est prise lors du vote du budget par le Conseil Municipal dans les limites des crédits autorisés au budget annuel de la commune.

Les bases juridiques de la demande de subvention

- Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations : article 10.
- Arrêté du 11 octobre 2006 portant sur la présentation du compte rendu financier d'utilisation de subvention.
- Loi pour l'Économie Sociale et Solidaire du 31 juillet 2014 (et son article 59 insérant un article 9-1 à la Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations dite « DCRA »),
- Circulaire Premier ministre du 29 septembre 2015 relative aux nouvelles relations entre les pouvoirs publics et les associations, et notamment son annexe 1 relative à la réglementation européenne sur les aides d'État.

Comment se présente le dossier à remplir ?

- Fiche n° 1-1 : Présentation de votre association / Fiche n° 1-2 : Fonctionnement de votre association

Ces fiches comportent les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro SIRET** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs (1).

Si vous n'avez pas de numéro de SIRET (numéro obligatoire pour recevoir une subvention de l'état ou d'une collectivité territoriale), vous devez en demander un à la Direction Régionale de l'INSEE, 10 rue Edouard MIGNOT, 51079 REIMS Cedex – Tel : 03 26 48 60 00 – Télécopie : 03 26 48 60 60, en joignant une copie des statuts de votre association et une copie de l'extrait paru au journal officiel (ou à défaut le récépissé de dépôt en préfecture).

La démarche est gratuite.

- Fiche n° 2 : Bilan d'activités N-1 et projet d'activités N de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association. Cette fiche concerne les activités organisées par votre association au cours de l'année. Faire une description synthétique des activités de votre association.

- Fiches n° 3 et 4 : Compte de Résultat et Budget Prévisionnel

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette page à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée. Le montant de la subvention sollicitée doit être identique à celui figurant dans le budget prévisionnel. Nous vous rappelons que le budget prévisionnel doit toujours être équilibré (dépenses = recettes). Le président doit signer ces documents (ou vos documents) avec la mention « certifié exact ».

- Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire 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.

(1) NB : Le n° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

(2) Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et par l'arrêté du 11 octobre 2006.

Fiche 1-1 – Présentation de votre association

ASSOCIATION

Nom de l'association :

Siège social :

Fédération d'affiliation (le cas échéant) :

Journal officiel n° du

N° RNE ou récépissé en préfecture :

N° SIRET (obligatoire)

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

PRESIDENT

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

TRESORIER

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Fiche 1-2 – Fonctionnement de votre association

ACTIVITES

Objet précis (tel qu'indiqué dans les statuts) :

Lieu(x) de pratique :

Jours et heures d'activités :

Public cible :

Permanences (si différentes des lieux et heures d'activités) :

PRIX PRATIQUES

Types de tarifs

Enfants : Adulte : Autres :

Cotisation Joviciens :

Cotisation hors joviciens :

Cotisation dégressive suivant la composition de la famille :

Droits d'entrée / Prix des activités :

Autres (précisez. Exemples : tarifs sociaux) :

ADHERENTS

	2021	2022
Adhérents Joviens		
Adhérents extérieurs		

MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées vous indiquerez le nombre de CDI d'une part, et les personnes à temps partiel d'autre part.

Bénévoles :

Nombre total de salariés permanents

- En CDI dont salariés à temps partiel :
- En CDD dont salariés à temps partiel :

Équivalent temps plein en 2021 : en 2022 :

Un équivalent temps plein correspond à 1607 heures à l'année.

Fiche 2 – Bilan d'activité N-1 et Projets d'activités N

ACTIVITES RÉALISÉES EN 2022

Indiquez les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune.

ACTIVITES PRÉVUES EN 2023

Indiquez les participations aux actions et manifestations organisées sur la commune.

EN CAS D'AUGMENTATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITÉE, MERCI DE JUSTIFIER VOTRE DEMANDE

Fiche 3 – Compte de Résultats 2022

DEPENSES	MONTANT (2) EN EUROS	RECETTES	MONTANT (2) EN EUROS
60 – Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Fournitures d'entretien et de petit équipement lié à votre activité			
Fournitures administratives		État (à détailler) :	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		Région(s) :	
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Département(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances		Commune(s) :	
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications a - Commune(s) :			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais de déplacements et coût arbitrage liés à la compétition			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires			
Divers			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur Rémunérations		Fonds européens :	
Autres Impôts et taxes			
CNASEA (emplois aidés)		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
Sacem		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		Sur opérations de gestion	
Sur exercices antérieurs		Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements			
		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
Provisions et engagements		Total des produits	
Total des charges		SOLDE DEBITEUR (déficit)	
SOLDE CREDITEUR (excédent)			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature (3)		87 - Contributions volontaires en nature (3)	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et Prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros. (3) cadre réservé à l'administration.

Fiche 4 – Budget Prévisionnel 2023

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		74 - Subventions d'exploitation	
Achat de matériel lié à votre activité			
Fournitures administratives		État (à détailler) :	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		Région(s) :	
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Département(s) :	
Entretien et réparation			
Assurances		Commune(s) :	
Documentation			
Divers			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications a - Commune(s) :			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais de déplacements / coût arbitrage liés à la compétition			
Frais postaux et de télécommunication		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires			
Divers			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur Rémunérations		Fonds européens :	
Autres Impôts et taxes			
CNASEA (emplois aidés)		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales		Cotisations	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
Sacem		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		Sur opérations de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements			
provisions et engagements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et Prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Fiche 5 – Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes 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)¹, représentant(e) légal(e) de l'association².....

- 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 y afférents ;
- 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/privés ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- autorise la commune de Jouy-le-Châtel à faire figurer les éléments d'identité de l'association dans ses publications municipales.

- Demande une subvention pour participation au :

- Fonctionnement de l'association – montant : €
- Investissement – montant : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre obligatoirement un RIB).

Fait à, le.....

Nom, prénom :

Signature :

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

¹ Nom et prénom

² Nom de l'association