



**C.C.A.S.**

**04 75 07 83 76**

**04 75 30 62 31**

**DOSSIER  
DE  
DEMANDE  
DE  
SUBVENTION**

---

**ANNÉE 2020**

- **VOLET 1 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

- **VOLET 2 : SUBVENTION D'AIDE A PROJET**

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement destiné à la gestion des informations associatives, le destinataire des données est le CCAS de Tournon-sur-Rhône, place Auguste Faure, 07301 TOURNON-SUR-RHONE CEDEX.  
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant au CCAS. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL

## NOTE DE PRÉSENTATION GÉNÉRALE

### A. Définition des volets composant ce dossier :

#### **Le volet numéro 1 « subvention de fonctionnement » :**

Cette subvention correspond à une aide financière pour le fonctionnement global de votre structure.

#### **Le volet numéro 2 « subvention d'aide à projet » :**

Cette aide peut être sollicitée à l'occasion d'un événement exceptionnel ou pour toute action sortant du cadre de l'activité habituelle de l'association.

*Précision importante : Dans le cas où votre association envisage de monter plusieurs projets, elle doit remplir un dossier par projet.*

### B. Rappel du circuit d'instruction et de décision des demandes de subventions :

Après réception en Mairie, ces dossiers sont soumis à l'approbation du Conseil d'Administration du Centre Communal d'Action Sociale pour décision finale.

*Précision importante : il convient de rappeler que tout dossier dûment complété n'ouvre pas droit systématique à l'attribution d'une aide par la ville.*

**VOLET 2**  
**SUBVENTION**  
**D'AIDE A PROJET**

---

**ANNÉE 2020**

**Rappel important : 1 projet = 1 dossier**

**À RETOURNER AVANT  
LE 15 JANVIER 2020  
(DELAI DE RIGUEUR)**

**AU :**

**Centre Communal d'Action Sociale**  
**Mairie - B.P 92**  
**07301 TOURNON SUR RHONE Cedex**

# 1. Présentation de votre association

## Identification de l'association

Nom de votre association : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Sigle : \_\_\_\_\_

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

Adresse de son siège social : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_

Courriel :

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

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

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

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

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 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, vous préciserez le(s)quel(s) :

**Type d'agrément : attribué par** \_\_\_\_\_ **en date du :** \_\_\_\_\_

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  Oui  Non

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

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  Oui  N

### a) Composition du bureau de votre association

	PRÉSIDENT	VICE-PRÉSIDENT	SECRÉTAIRE	TRÉSORIER	SECRÉTAIRE ADJOINT	TRÉSORIER ADJOINT
<b>NOM Prénom</b>						
<b>ADRESSE</b>						
<b>TEL</b>						
<b>E-MAIL</b>						
<b>Membre d'un autre bureau d'association (dans l'affirma laquelle ?)</b>						

## b) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : .....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Dont            *Tournois* .....            *Tainois* .....            *Extérieurs* .....

Nombre d'adhérents Année N-1 : .....

	<b>NOMBRE</b>	<b>ETP ou Nombre d'heures</b>	<b>SALAIRE ANNUEL BRUT</b>	<b>POSTE OCCUPÉ</b>	<b>QUALIFICATION DIPLÔMES</b>
<b>BÉNÉVOLES</b>					
<b>SALARIÉS PERMANENTS  AGENTS PUBLICS MIS A DISPOSITION</b>					
<b>PERSONNEL TEMPORAIRE ET VACATAIRE</b>					
<b>EMPLOIS AIDÉS</b>					

## c) Renseignements concernant les Aides Indirectes

### Mise à disposition de Locaux :

Désignation des locaux (Nom et adresse) :

Périodicité d'utilisation

<input type="checkbox"/> _____ Fois par semaine	Horaires
<input type="checkbox"/> _____ Fois par an	A quelle occasion ? (AG, réunions...)
<input type="checkbox"/> Toute l'année	

### Autres mises à disposition :

Bénéficiez-vous d'autres mises à disposition :

- Mise à disposition de personnel

Oui       Non

Si oui, à quelle occasion ?

- Mise à disposition de matériel

Oui       Non

Si oui, à quelle occasion ?

- Mise à disposition de fluides (eau gaz électricité)

Oui       Non

## 2. Description de l'action

### Personne chargée de l'action :

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

Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Présentation de l'action

Nouvelle action       Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :



### 3. Budget prévisionnel de l'action

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
<b><u>Charges spécifiques à l'action</u></b>		<b><u>Ressources propres</u></b>	
Prestations de services			
Matières et fournitures		<b><u>Subventions demandées</u></b>	
<b><u>Services extérieurs</u></b>		Etat	
Locations			
Entretien		Région	
Assurances			
		Département(s)	
<b><u>Autres services extérieurs</u></b>			
Honoraires		Commune(s)	
<b>Publicité</b>			
<b>Déplacements, missions</b>			
<b><u>Charges de personnel</u></b>			
Salaires et charges		<b><u>Autres produits</u></b>	
Frais généraux (diffusion/production)			
<b><u>Autres charges</u></b>			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

# 3 bis. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 2020

Date de début :

Date de fin :

DEPENSES	Montant en euros	RECETTES	Montant en euros
<b>21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		<b>70 VENTES PRODUITS FINIS ET PRESTATIONS DE SERVICES</b>	
Achat de matériel		Marchandises et équipement	
<b>45 - CONFEDERATION, FEDERATION, UNION</b>		Prestations de services	
Cotisations, engagements versés aux fédérations		Produits des activités annexes (buvette, entrées)	
		Produits des activités annexes (bals, loto, tournois)	
<b>60 ACHATS</b>		<b>74 SUBVENTIONS</b>	
Achats pour revente équipements		Fonds européens et Etat	
Fournitures non stockées (eau, énergie)		FNDS	
Fournitures d'entretien pour les locaux Et /ou le matériel		Fédération	
Fournitures administratives		Région (Conseil Régional)	
Autres fournitures - buvettes, entrées		Département 07 (Conseil Général)	
Autres fournitures - bal, loto, tournoi		Département 26 (Conseil Général)	
<b>61 SERVICES EXTERNES</b>		Ville de Tournon-sur-Rhône	
Sous-traitant général		Ville de Tain l'Hermitage	
Locations mobilières et immobilières		Organismes sociaux (à détailler)	
Entretien et réparation		CNASEA (emplois aidés)	
Assurances		Autres (précisez)	
Documentation			
Divers (préciser)			
<b>62 AUTRES SERVICES EXTERNES</b>		<b>75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE</b>	
Frais d'arbitrage		Cotisations - Licences	
Publicité, publications		Autres - sponsoring - publicité	
Frais de déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers (préciser)		<b>76 PRODUITS FINANCIERS</b>	
<b>63 IMPOTS ET TAXES</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		<b>77 PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
<b>64 FRAIS DE PERSONNEL</b>		Sur opérations de gestion	
Salaires et indemnités (encadrement)		Sur exercices antérieurs	
Charges sociales			
Frais de formations		<b>78 REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	
<b>65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b>			
<b>66 FRAIS FINANCIERS (agios)</b>			
<b>67 CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
<b>68 DOTATION AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS</b>			
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE (excédent)</b>		<b>RESULTAT DE L'EXERCICE (déficit)</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## 4. 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 et prénom) \_\_\_\_\_ représentant(e) légal(e) de

L'association : \_\_\_\_\_

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 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 : \_\_\_\_\_ €

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Banque ou centre : \_\_\_\_\_

Domiciliation : \_\_\_\_\_

Code Banque : \_\_\_\_\_

Etablissement : \_\_\_\_\_

Code guichet Numéro de compte Clé RIB / RIP : \_\_\_\_\_

Fait, le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

Signature

# 5. Pièces à joindre à votre dossier

## Pour une première demande

- Copie du **récépissé de déclaration** délivré par la Préfecture ou la Sous-préfecture
- Copie des **statuts**
- Le dernier **rapport d'activité** et les **derniers comptes approuvés**
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**

## Pour un renouvellement

- La copie des statuts **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale**
- Le dernier **rapport d'activité** et les **derniers comptes approuvés**
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**

## Dans tous les cas, après l'assemblée générale

- Le **rapport annuel d'activité** et les **comptes approuvés**.