



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 « 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

1. 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 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.

2. 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.

Le dossier de subvention sera en téléchargement sur le site internet de la Ville de Tournon-sur-Rhône au lien suivant : www.ville-tournon.com, les données pourront donc être saisies directement sur le dossier. Les associations n'ayant pas de messagerie pourront retirer celui-ci auprès du secrétariat du CCAS.

Les associations ont obligation d'éditer et de signer le dossier afin de le retourner par voie postale ou de le déposer en Mairie de Tournon-sur-Rhône.

VOLET 1

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

ANNÉE 2020

**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 No

a) Composition du bureau de votre association

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

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 *Tournonais* : *Tainois* : *Extérieurs* :

Nombre d'adhérents Année N-1 :

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

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. 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
21 - IMMOBILISATIONS CORPORELLES		70 VENTES PRODUITS FINIS ET PRESTATIONS DE SERVICES	
Achat de matériel		Marchandises et équipement	
45 - CONFEDERATION, FEDERATION, UNION		Prestations de services	
Cotisations, engagements versés aux fédérations		Produits des activités annexes (buvette, entrées)	
		Produits des activités annexes (bals, loto, tournois)	
60 ACHATS		74 SUBVENTIONS	
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)	
61 SERVICES EXTERNES		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)			
62 AUTRES SERVICES EXTERNES		75 AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
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)		76 PRODUITS FINANCIERS	
63 IMPOTS ET TAXES			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		77 PRODUITS EXCEPTIONNELS	
64 FRAIS DE PERSONNEL		Sur opérations de gestion	
Salaires et indemnités (encadrement)		Sur exercices antérieurs	
Charges sociales			
Frais de formations		78 REPRISES SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
65 AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE			
66 FRAIS FINANCIERS (agios)			
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 DOTATION AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS			
RESULTAT DE L'EXERCICE (excédents)		RESULTAT DE L'EXERCICE (déficit)	
TOTAL		TOTAL	

3. 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) 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

4. 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**.