



**SPORT VIE ASSOCIATIVE**  
**04 75 08 26 64**

# **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

---

**ANNEE 2021**

**VOLET 1 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

**VOLET 2 : SUBVENTION « AIDE A PROJET »**



## NOTE DE PRESENTATION GENERALE

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

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

Cette subvention correspond à une aide financière au coût de votre structure de l'année écoulée.

#### **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 faire 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 de la Commission Vie Associative et à l'approbation du conseil municipal 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.***



**SPORT VIE ASSOCIATIVE**  
**04 75 08 26 64**

## **VOLET 1**

# **SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**

---

## **ANNEE 2021**

**A RETOURNER AVANT  
LUNDI 21 DECEMBRE 2020  
(Date de rigueur)**

**A RETOURNER A :**

**Sport Vie Associative  
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

## Composition du bureau

	PRESIDENT	VICE-PRESIDENT	SECRETAIRE	TRESORIER	SECRETAIRE ADJOINT	TRESORIER 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>						

## 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 Hommes Femmes*

*Dont Tournonais Tainois Extérieurs*

	<b>NOMBRE</b>	<b>ETP ou Nbre d'heures</b>	<b>SALAIRE ANNUEL BRUT</b>	<b>POSTE OCCUPE</b>	<b>QUALIFICATION DIPLOMES</b>
<b>BENEVOLES</b>					
<b>SALARIES PERMANENTS</b>					
<b>AGENTS PUBLICS MIS A DISPOSITION</b>					
<b>PERSONNEL TEMPORAIRE ET VACATAIRE</b>					
<b>EMPLOIS AIDES</b>					

## 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 2021** 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			
<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 (excédents)</b>		<b>RESULTAT DE L'EXERCICE (déficit)</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	



### 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 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 (1) :

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

## **Vous devez joindre :** **Pour une première demande**

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

### **- Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,**

- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.

### **- Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**

- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

## **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association

## **Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.



**SPORT VIE ASSOCIATIVE**  
**04 75 08 26 64**

**VOLET 2**  
**SUBVENTION**  
**« AIDE A PROJET »**  

---

**ANNEE 2021**

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

**A RETOURNER AVANT**  
**LUNDI 21 DECEMBRE 2020**  
**(Délai de rigueur)**

**A RETOURNER A :**

**Sport Vie Associative**  
**Mairie - B.P 92**  
**07301 TOURNON SUR RHONE Cedex**

# 1) Descriptif 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 ont été 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 :

## 2) Budget prévisionnel de l'action

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 2021

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		<b>Région(s)</b>	
Assurances			
		<b>Département(s)</b>	
<b><u>Autres services extérieurs</u></b>			
Honoraires		<b>Commune(s)</b>	
<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) 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

# 4) Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

## **Pour une première demande**

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

**Si la somme des demandes de subventions sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros,**

- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents. **Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**
- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

## **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.