



C.C.A.S.

04 75 07 83 76

04 75 30 62 31

**DOSSIER
DE
DEMANDE
DE
SUBVENTION**

ANNÉE 2022

- **VOLET 1 : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**
- **VOLET 2 : SUBVENTION « AIDE A PROJET »**

MENTIONS LEGALES :

Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Tournon-sur-Rhône vous informe que les données personnelles recueillies pour l'attribution de subventions aux associations par la Ville font l'objet d'un traitement informatique uniquement destiné au C.C.A.S de la Ville de Tournon-sur-Rhône.

* Ces données sont nécessaires au traitement de votre demande. En cas de refus, le C.C.A.S sera dans l'impossibilité de faire droit à votre demande.

La base légale du traitement est l'exécution d'un contrat. Les données sont conservées une année à partir de la date de recueil.

Vous disposez d'un droit d'accès aux données personnelles vous concernant, à leurs rectifications, à demander leur effacement ou exercer votre droit à la limitation du traitement de vos données. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.

Pour exercer ces droits ou pour toute question sur le traitement de vos données dans ce dispositif, vous pouvez contacter la Direction Générale « RGPD » de la ville de Tournon-sur-Rhône à l'adresse suivante : rgpd@ville-tourmon.com, Mairie de Tournon-sur-Rhône, pl Auguste Faure, 07300 Tournon-sur-Rhône –

Tel : 04.75.07.37.19. A défaut, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données à l'adresse électronique suivante : rgpd@numerial.fr

Si vous estimez, que vos droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, vous pouvez adresser une réclamation à 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 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 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 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 1

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

ANNÉE 2022

**À RETOURNER AVANT
LE 17 JANVIER 2022
(DELAI DE RIGUEUR)**

AU :

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

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

1) 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 2022

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	

VOLET 2

SUBVENTION

D'AIDE A PROJET

ANNÉE 2022

Rappel important : 1 projet = 1 dossier

**À RETOURNER AVANT
LE 17 JANVIER 2022
(DELAI DE RIGUEUR)**

AU :

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

2) 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 :

3) Budget prévisionnel de l'action

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

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 : _____

JOINDRE UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE

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**.