



SPORT VIE ASSOCIATIVE
04 75 08 26 64

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 2026

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 2026

A RETOURNER AVANT
LE 5 DECEMBRE 2025
(Date de rigueur)

A RETOURNER A :

Sport Vie Associative
Mairie – 2 Place Auguste Faure - CS 40092
07300 TOURNON SUR RHONE

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 Non

Composition du bureau

	PRESIDENT	VICE-PRESIDENT	SECRETAIRE	TRESORIER	SECRETAIRE ADJOINT	TRESORIER ADJOINT
NOM Prénom						
ADRESSE						
TEL						
E-MAIL						
Membre d'un autre bureau d'association (dans l'affirmat laquelle ?)						

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

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

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 2026

Date de début :

Date de fin :

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Achats matières et fournitures			73 - Concours publics		
Autres fournitures			74 - Subventions d'exploitation		
			Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page		
61 - Services extérieurs					
Locations					
Entretien et réparation					
Assurance			Conseil-s Régional(aux) :		
Documentation					
62 - Autres services extérieurs			Conseil-s Départemental (aux) :		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication					
Déplacements, missions			Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:		
Services bancaires, autres					
63 - Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes			Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :		
64 - Charges de personnel			Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)		
Rémunération des personnels			L'agence de services et de paiement (emplois aidés)		
Charges sociales			Autres établissements publics		
Autres charges de personnel			Aides privées (fondation)		
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
			756. Cotisations		
			758. Dons manuels - Mécénat		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements			78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions		
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés			79 - Transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES HORS CVN			TOTAL DES PRODUITS HORS CVN		
Excédent prévisionnel (bénéfice)			Insuffisance prévisionnelle (déficit)		
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN) ³					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
860 - Secours en nature			870 - Dons en nature		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services			871 - Prestations en nature		
862 - Prestations					
864 - Personnel bénévole			875 - Bénévolat		
TOTAL DONT CVN			TOTAL DONT CVN		

Fonds de réserve :

Disponibilités Banque : _____

Disponibilités Caisse : _____

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.

MENTIONS LEGALES :

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 Service Sport / Vie Associative (SVA) de la Ville de Tournon-sur-Rhône.

* Ces données sont nécessaires au traitement de votre demande. En cas de refus, le service SVA 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@tournon-sur-rhone.fr, Mairie de Tournon-sur-Rhône, 2 pl Auguste Faure, CS 40092 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.



SPORT VIE ASSOCIATIVE
04 75 08 26 64

VOLET 2

SUBVENTION

« AIDE A PROJET »

ANNEE 2026

Rappel important : 1 projet = 1 dossier

A RETOURNER AVANT
LE 5 DECEMBRE 2025
(Délai de rigueur)

A RETOURNER A :

Sport Vie Associative
Mairie – 2 Place Auguste Faure CS 40092
07300 TOURNON SUR RHONE

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 2026

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES HORS CVN		TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN) ³			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN		TOTAL DONT CVN	

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.

MENTIONS LEGALES :

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 Service Sport / Vie Associative (SVA) de la Ville de Tournon-sur-Rhône.

* Ces données sont nécessaires au traitement de votre demande. En cas de refus, le service SVA 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@tournon-sur-rhone.fr, Mairie de Tournon-sur-Rhône, 2 pl Auguste Faure, CS 40092 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@numerian.fr

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