DOSSIER DE DEMANDE

DE SUBVENTIONS

CULTURE

ANNEE 2027

- **<u>VOLET 1</u> : SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT**
- **<u>VOLET 2</u> : SUBVENTION « AIDE A PROJET »**

A RETOURNER AVANT

Le 12 décembre 2026

(Date de rigueur)

A RETOURNER A :

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

MAIRIE – 2 PLACE AUGUSTE FAURE - CS 40092

07300 TOURNON SUR RHONE

NOTE DE PRESENTATION GENERALE

- **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 » ou « Aide à la création » :

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.

- **Rappel du circuit d'instruction et de décision des demandes de subventions :**

Après réception en Mairie, ces dossiers sont soumis à l'avis de la commission municipale concernée et à l'approbation de chaque conseil municipal pour décision finale.

Précisions importantes :

- Il convient de rappeler que tout dossier dûment complété n'ouvre pas droit systématique à l'attribution d'une aide par la ville.

Rappel des principales obligations légales et réglementaires en matière de subvention

Loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits et citoyens dans leurs relations avec les administrations (art. 10)

« […] L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse un seuil défini par décret (1), conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. […]

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier (2) qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n°78-753 du 17 juillet 1978 (3) […].

(1) Ce seuil est actuellement fixé à 23 000,00 €.

(2) Le contenu du compte-rendu financier est actuellement défini par l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relatifs aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations – Cet arrêté a été publié au JO n°239 du 14 octobre 2006.

(3) La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal, est notamment relative au droit d'accès aux documents administratifs.

Article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

[…] « Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé (4), ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité (5).

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la collectivité territoriale et l'organisme subventionné ».

(4) Les comptes annuels (c'est-à-dire le bilan, le compte de résultat et l'annexe) sont certifiés par le Président de l'association ou l'expert-comptable ou, si l'association a perçu plus de 153 000 € de subventions au cours de l'année, par le commissaire aux comptes.

(5) Le rapport d'activité n'a pas de forme imposée. Il peut s'agir du compte rendu de l'assemblée générale, d'un rapport moral, d'une note de synthèse rédigée par le Président, mais il doit contenir le détail des actions menées lors du dernier exercice clôturé et préciser l'utilisation de la subvention versée pour l'exercice considéré.

Article L.2313-1 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

« […] Dans les communes de 3 500 habitants et plus, les documents budgétaires, […], sont assortis en annexe :

[…] 4° De la liste des organismes pour lesquels la commune :

[…] c) a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme.

La liste indique le nom, la raison sociale et la nature juridique de l'organisme ainsi que la nature et le montant de l'engagement financier de la commune ; […].

Article L.2313-1-1 du CGCT

« Les comptes certifiés des organismes mentionnés au 4° de l'article L.2313-1 sont transmis à la commune. […]

Article L.612-4 du Code de commerce

« Toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1er de la loi du 12 avril 2000 ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret (6), doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret en Conseil d'État, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes.

Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant. »

(6) Ce seuil est actuellement fixé à 153 000,00 €.

VOTRE DOSSIER EN 4 ETAPES

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

- Identification de l'association
- Renseignement administratif et juridique
- Composition du bureau
- Renseignements concernant les ressources humaines
- Renseignement concernant les aides indirectes

- **Informations budgétaires**
  - Budget prévisionnel
  - Fonds de réserve – A compléter obligatoirement
- **La demande de subvention relative à un projet/action**

  ➢ Le descriptif du projet/action

  ➢ Le budget prévisionnel du projet
- **Attestation sur l'honneur**

LES PIECES COMPLEMENTAIRES A JOINDRE AU DOSSIER

Liste des pièces à joindre (case à cocher)

☐ Un exemplaire des statuts uniquement s'il s'agit d'une 1ère demande ou en cas de modification

☐ La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée

☐ Le rapport moral sur les activités de la saison précédente approuvé par l'assemblée générale

☐ Le RIB de l'association

☐ Un bilan comptable, si vous en disposez un. Sinon remplir le tableau « fonds de réserve »

☐ Tout autre document qui vous semblerait nécessaire d'intégrer au dossier (projet, plaquette…)

1. PRESENTATION 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

Votre association dispose-t-elle d'une Licence Entrepreneur de Spectacle ? ☐ oui ☐ non

Si oui, vous préciserez la catégorie : _____

N° ou date de demande : _____ Date de caducité : _____

Composition du bureau

	NOM Prénom	Adresse	TELEPHONE	E-MAIL	Membre d'un autre bureau d'association (dans l'affirmative laquelle ?)
PRESIDENT					
VICE-PRESIDENT					
SECRETAIRE					
SECRETAIRE ADJOINT					
TRESORIER					
TRESORIER ADJOINT					

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 le développement durable :

Quelles actions allez-vous mettre en place pour montrer que votre association est sensible aux questions environnementales et climatiques ?

_____

Renseignements Public jeune visé, objectifs et activités proposées

_____

Renseignements concernant les Aides Indirectes

Ressources financières

Les membres de l'association payent-ils une cotisation : ☐ oui ☐ non

Préciser les subventions perçues pour l'année 2026

Organismes	**Montant**

Montant total des subventions perçues en 2026 :

Mise à disposition de locaux :

Désignation des locaux (Nom et adresse) :

Périodicité d'utilisation

☐ _____ Fois par semaine	Horaires
☐ _____ Fois par an	A quelle occasion ? (AG, réunions...)
☐ 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 PREVISIONNEL DE VOTRE 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 2027 ou Date de début : Date de fin :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
Achats	0	**Ventes / Produits de fonctionnement**	0
Achats matières et fournitures		Billetterie, ventes de produits	
Autres fournitures			
Frais de production / diffusion / Services extérieurs	0	**Subventions**	0
Locations de salle		Ministère de la culture / DRAC	
Hébergement / Repas		Ministère	
Déplacements			
Frais pédagogiques			
Frais de structures / Autres services	0	Conseil régional	
Frais de gestion		Conseil départemental	
Droits d'auteurs, …		Intercommunalité	
Autres (préciser)		Commune	
Charges de personnel	0	Autres	
Permanents (salaires et charges)			
Intervenants			
		Autofinancement / Ressources propres	0
		Cotisations (adhésion à l'association)	
TOTAL DES CHARGES	**0**	**TOTAL DES PRODUITS**	**0**

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Mise à disposition gratuite de bien et prestations	0	**Mise à disposition gratuite de bien et prestations**	0
Mise à disposition gratuite des locaux		Mise à disposition gratuite des locaux	
Mise à disposition gratuite de matériels		Mise à disposition gratuite de matériels	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
TOTAL	**0**	**TOTAL**	**0**

TOTAL GENERAL	**0**	**TOTAL GENERAL**	**0**

L'association sollicite une subvention de ..... € pour Tournon-sur-Rhône

de ..... € pour Tain l'Hermitage

Fonds de réserve :

Disponibilités Banque (compte courant et livrets) : _____

Disponibilités Caisse : _____

Nous vous rappelons la nécessité de fournir l'état de votre trésorerie et l'état de vos comptes rattachés à l'association (compte courant, livret A…)

VOS MANIFESTATIONS 2027

Lieu d'accueil	Ville	Date	Nbre de représentations

VOLET 2

SUBVENTION

« AIDE A PROJET »

_____

ANNEE 2027

Rappel important : 1 projet = 1 dossier

A RETOURNER AVANT

Le 12 décembre 2026

(Date de rigueur)

A RETOURNER A :

VIE ASSOCIATIVE

MAIRIE – 2 PLACE AUGUSTE FAURE CS 40092

07300 TOURNON SUR RHONE

DESCRIPTION DU PROJET

Personne chargée du projet :

Nom : _____ Prénom : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Présentation du projet

Nouveau projet ☐ Renouvellement d'un projet ☐

Quels sont les objectifs du projet ?

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Quel en est le contenu ?

_____

_____

_____

_____

_____

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

_____

_____

_____

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

_____

_____

_____

Projet de diffusion du projet (dates et lieux)

Lieu d'accueil	Ville	Date	Nbre de représentations	Nbre spectateurs estimé

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet :

_____

_____

_____

_____

_____

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

BUDGET PREVISIONNEL DE VOTRE PROJET

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 2027 **Date de début :** **Date de fin :**

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		**RESSOURCES DIRECTES**	
Achats	0	**Ventes / Produits de fonctionnement**	0
Achats matières et fournitures		Billetterie, ventes de produits	
Autres fournitures			
Frais de production / diffusion / Services extérieurs	0	**Subventions**	0
Locations de salle		Ministère de la culture / DRAC	
Hébergement / Repas		Ministère	
Déplacements			
Frais pédagogiques			
Frais de structures / Autres services	0	Conseil régional	
Frais de gestion		Conseil départemental	
Droits d'auteurs, …		Intercommunalité	
Autres (préciser)		Commune	
Charges de personnel	0	Autres	
Permanents (salaires et charges)			
Intervenants artistiques			
		Autofinancement / Ressources propres	0
		Cotisations (adhésion à l'association)	
TOTAL DES CHARGES	**0**	**TOTAL DES PRODUITS**	**0**

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
Mise à disposition gratuite de bien et prestations	0	**Mise à disposition gratuite de bien et prestations**	0
Mise à disposition gratuite des locaux		Mise à disposition gratuite des locaux	
Mise à disposition gratuite de matériels		Mise à disposition gratuite de matériels	
Personnel bénévole		Personnel bénévole	
TOTAL	**0**	**TOTAL**	**0**

TOTAL GENERAL	**0**	**TOTAL GENERAL**	**0**

L'association sollicite une subvention de ..... € pour Tournon-sur-Rhône

de ..... € pour Tain l'Hermitage

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 ;

☐ s'engage à faire figurer les logos des deux villes sur l'ensemble des supports de communication

☐ s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain

https://associations.gouv.fr/le-contrat-dengagement-republicain-le-guide-pratique

☐ demande une subvention de : _____€ à la ville de TOURNON-SUR-RHONE

☐ demande une subvention de :_____ € à la ville de TAIN L'HERMITAGE

Fait le _____ à _____

Signature

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 Vie Associative (VA) de la Ville de Tournon-sur-Rhône.

* Ces données sont nécessaires au traitement de votre demande. En cas de refus, le service VA 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, 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.