



NOM DE L'ASSOCIATION	DISCIPLINE	PERIODE DE REFERENCE

**DOSSIER DE  
SUBVENTION SPORTIVE**

**ANNEE 2025**

A retourner à  
[installations@tournon-sur-rhone.fr](mailto:installations@tournon-sur-rhone.fr)  
 avant le  
**Vendredi 13 décembre 2024**  
 (Date de rigueur)

**ATTENTION**

Le dossier de subvention sera en téléchargement sur le site internet de la Ville de Tournon-sur-Rhône au lien suivant : [www.tournon-sur-rhone.fr](http://www.tournon-sur-rhone.fr) et [www.ville-tain.fr](http://www.ville-tain.fr), les données pourront donc être saisies directement sur le dossier.  
 Les associations n'ayant pas de messagerie pourront retirer celui-ci à la Maison Municipale pour Tous de Tournon-sur-Rhône ou au Service des Sports de Tain l'Hermitage.

Au-delà de la date de rigueur une pénalité est applicable

- 3 % pour les subventions de fonctionnement supérieures à 5 000 €
- 5 % pour les subventions de fonctionnement inférieures à 5 000 €



## NOTE DE PRESENTATION

### 1. Organisation du dossier :

- Le dossier est composé de 3 sous parties,
- La première intitulée « Informations Générales » a pour but de permettre de mieux connaître l'organisation de votre association
- La seconde appelée « Dossier de Base » constitue les éléments incontournables à partir desquels l'analyse de la subvention de fonctionnement de votre association va être établie.
- La troisième regroupe « Aides à projets » que votre association peut en tout ou partie mettre en œuvre facultativement chaque année.

### 2. Circuit d'instruction et de décisions des dossiers :

- L'ensemble des 3 volets doit être retourné au plus tard **le 13 décembre 2024**.
- Après réception en Mairie, ces dossiers seront analysés par les villes de Tournon-sur-Rhône et de Tain l'Hermitage.
- Les dossiers retenus seront soumis à l'avis de la commission des sports de chaque ville et ensuite à leur conseil municipal pour décision.

### 3. Pièces complémentaires obligatoires à fournir :

#### 3-1. Lors de l'envoi du dossier

- Relevé d'Identité Bancaire datant de **moins de 3 mois (pièce obligatoire)**
- Dernier bilan financier clôturé **(pièce obligatoire)**
- Organigramme d'encadrement sportif de vos adhérents.
- Photocopie des diplômes des brevets d'état fédéraux **(pièce obligatoire)**
- Justificatifs des titres d'arbitres et de juges **(pièce obligatoire)**

En plus, pour les nouvelles associations :

- Copie du récépissé de déclaration délivré par la Préfecture ou Sous-Préfecture.
- Copie des statuts.
- Composition du bureau.

### 3-2. Après l'Assemblée Générale

Toutes les associations doivent transmettre les éléments ci-après :

- Bilan financier clôturé et approuvé,
- Budget prévisionnel de l'année,
- Rapport d'activité,
- Titres et résultats obtenus au cours de la saison écoulée (ce document est à retourner au plus tard pour le 30 septembre 2025 - page 20)
- Les modifications éventuelles dans la composition de votre bureau.

### 3-3. Pour les aides spécifiques

Les associations bénéficiant d'aide pour une ou des action(s) spécifique(s), les pièces ci-après doivent être transmises après réalisation de chaque action

#### **Pour tous les types d'actions**

- Bilan financier de l'opération et ou factures pour les achats de matériel

#### **Pour les actions de formation**

- Justificatifs de l'organisme formateur

# 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

## 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 de l'association : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : ..... Numéro de récépissé en préfecture : .....

**Si vous ne disposez pas de cette information, adressez votre demande à :**

INSEE MIDI-PYRENEES 36, rue des 36 Ponts BP 94217 31054 Toulouse Cedex 4

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) : agrément des groupes sportifs

Type d'agrément : ..... attribué par : .....

En date du : .....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  oui  non

## Composition de votre association

	PRESIDENT	VICE-PRESIDENT	SECRETAIRE	TRESORIER
NOM Prénom				
ADRESSE				
TEL				
E-MAIL				

Date du premier mandat du Président : ...../...../.....

	SECRETAIRE ADJOINT	TRESORIER ADJOINT		
NOM Prénom				
ADRESSE				
TEL				
E-MAIL				

## Valorisation

### **Mise à disposition de locaux**

<i>Désignation des locaux (nom et adresse),</i>
---

<i>Périodicité d'utilisation</i>	
<input type="checkbox"/> _____ fois par semaine	Horaires
<input type="checkbox"/> _____ fois par an	A quelle occasion ? AG, réunion.)
<input type="checkbox"/> toute l'année	

- **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

- **Mise à disposition des minibus**

Oui  non

Nombre d'utilisation :

# 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 : Date de début :**

**Date de fin :**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Concours publics</b>	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation <sup>n2</sup>	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		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)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfiques (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES HORS CVN</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS HORS CVN</b>	
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN) <sup>3</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
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	
<b>TOTAL DONT CVN</b>		<b>TOTAL DONT CVN</b>	

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

## 2. DOSSIER DE BASE

### Effectifs – pratiquants (Licenciés de l'exercice précédent)

CATEGORIES	TOTAL	TOURNON	TAIN	ARCHE * AGGLO	EXTERIEUR
<i>Jeunes de moins de 19 ans</i>					
<i>Adultes</i>					
<b>TOTAL</b>					

\*ARCHE AGGLO (liste des 39 villes hors Tain et Tournon) : Arlebosc, Arthemonay, Bathernay, Beaumont-Montoux, Boucieu-le-Roi, Bozas, Bren, Chanos-Curson, Chantemerle-les-Blès, Charmes-sur-Herbasse, Chavannes, Cheminas, Colombier-le-Jeune, Colombier-le-Vieux, Crozes-Hermitage, Érôme, Étables, Gervans, Glun, La Roche-de-Glun, Larnage, Lemps, Margès, Marsaz, Mauves, Mercuriol-Veaunes, Montchenu, Pailharès, Plats, Pont-de-l'Isère, Saint-Barthélémy-le-Plain, Saint-Donat-sur-l'Herbasse, Saint-Félicien, Saint-Jean-de-Muzols, Saint-Victor, Sécheras, Serves-sur-Rhône, Vaudevant et Vion.





### 3. AIDES A PROJETS

## Conditions d'accueil et d'encadrement

#### FORMATIONS TECHNIQUES

(Encadrement et arbitres)

NOM	Prénom	Intitulé de la formation	Date prévisionnelle de la formation	Durée de la formation en nombre de journées	Coût
<b>TOTAL</b>					

#### FORMATION ADMINISTRATIVE

NOM	Prénom	Intitulé de la formation	Date prévisionnelle de la formation	Durée de la formation en nombre de journées	Coût
<b>TOTAL</b>					

# Manifestations sportives

## (Exercice en cours ou à venir)

INTITULE DE LA MANIFESTATION	DATE	DEPENSES (coût total)	RECETTES	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Recette envisagée ou réalisée	
			<b>TOTAL</b>	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Recette envisagée ou réalisée	
			<b>TOTAL</b>	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Recette envisagée ou réalisée	
			<b>TOTAL</b>	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Recette envisagée ou réalisée	
			<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES :</b>	

# Gros matériel (investissement)

## (Hors petit matériel pédagogique et équipement individuel)

TYPE DE MATERIEL		DEPENSES (COUT TOTAL)	RECETTES	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Fonds propres	
			<b>TOTAL</b>	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Fonds propres	
			<b>TOTAL</b>	
			Ville de Tain l'Hermitage	
			Ville de Tournon s/ Rhône	
			CD 07 (Conseil Départemental)	
			CD 26 (Conseil Départemental)	
			Région (Conseil Régional)	
			Etat	
			Partenaires privés	
			Fonds propres	
			<b>TOTAL</b>	
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RECETTES :</b>	

## 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), ..... représentant(e) légal(e)  
de l'association, .....

- s'engage à respecter le contrat d'engagement républicain ( <https://www.sports.gouv.fr/contrat-d-engagement-republicain-1850>)
- 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 ;
- 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 de Banque : .....  
 Etablissement : .....  
 Code guichet : .....  
 Numéro de compte Clé RIB / RIP : .....  
 Clé : .....  
 Fait, le ..... à .....

---

Signature

## 5. PIÈCES A JOINDRE A 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 de moins de 3 mois (pièce obligatoire)**.
  - Photocopie des diplômes des brevets d'état et fédéraux (**pièce obligatoire**).
  - Justificatifs titres d'arbitres et juges (**pièce obligatoire**).
  - 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
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal de moins de 3 mois (pièce obligatoire)**.
- Photocopie des diplômes des brevets d'état et fédéraux (**pièce obligatoire**).
- Justificatifs titres d'arbitres et juges (**pièce obligatoire**).
- 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)**. Les documents financiers prévisionnel et compte de résultats élaborés par vos soins sont aussi acceptés à la condition qu'ils soient signés par le représentant légal 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**.

## **DOCUMENTS ANNEXES**

# BILAN FINANCIER

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

(1) Année civile : 01/01/2024 au 31/12/2024

(2) Autre choix (préciser) : période du ..... au .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Concours publics</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation <sup>2</sup></b>	
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		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)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES HORS CVN</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS HORS CVN</b>	

<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)<sup>7</sup></b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
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	
<b>TOTAL DONT CVN</b>		<b>TOTAL DONT CVN</b>	

Disponibilité financière (Trésorerie sur vos comptes bancaires) à la date de clôture du bilan : .....

