DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 2027

(HORS SPORTIVES ET CULTURELLES)

Nom de l'association :

Activité principale :

Dossier et documents à retourner avant le 12 Décembre 2026

Mairie de Tain l'Hermitage
2 avenue Président Roosevelt
CS 80054
26603 Tain l'Hermitage Cedex

Ou par mail à : finances@ville-tain.com

NOTE DE PRESENTATION GENERALE

Quand et comment utiliser le dossier de subvention

Le présent dossier de demande de subvention doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la commune de Tain l'Hermitage au titre de l'année 2027.
Il concerne le financement du programme annuel d'activités (*fonctionnement*) ou d'une action spécifique de l'association relevant de l'intérêt public local.

Après réception en Mairie, ces dossiers sont soumis à l'avis de la commission municipale concernée et à l'approbation du conseil municipal pour décision finale.
Un courrier informe l'association de la suite donnée à sa demande.
☞ *Précision importante : il convient de rappeler que tout dossier dûment complété n'ouvre pas un droit systématique à l'attribution d'une aide par la ville*

En cas d'octroi d'une subvention de fonctionnement supérieure à 1 000 € ou inférieure avec prêt gratuit de salle(s) communale(s) :
a) Une convention sera établie entre la Mairie et l'Association :

- 80 % du montant de la subvention sera versée à la signature et
- le solde 20 % au vu du bilan de l'action ou de l'activité de l'association

b) Communication — Le logo de la Ville de TAIN L'HERMITAGE devra figurer sur tout *document de communication de l'association.*

Les informations recueillies à partir de ce formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à :
pour la gestion des dossiers de subvention**,** le destinataire des données est la Ville de Tain l'Hermitage – 2 avenue Président Roosevelt 26600 TAIN L'HERMITAGE.
Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent en vous adressant aux services municipaux.
Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.
Pour en savoir plus, consultez vos droits sur le site de la CNIL.

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

1. Informations Générales

- Identification de l'association
- Renseignements administratifs et juridiques
- Composition et organisation de l'association
- Renseignement sur les activités
- Renseignements sur les ressources

2. Informations budgétaires

- Budget réalisé
- Fonds de réserve – ***A compléter obligatoirement***
- Budget prévisionnel

3. La demande de subvention relative à un projet/action

- Le descriptif du projet/action
- Le budget prévisionnel du projet

4. Récapitulatif des financements sollicités à la Ville de Tain l'Hermitage

5. 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 »
☐ Un état des comptes de trésorerie courant et un état des comptes épargnes, si vous en disposez.
☐ Tout autre document qui vous semblerait nécessaire d'intégrer au dossier (projet, plaquette…)

1. INFORMATIONS GENERALES

1.1. Identification de l'association

Nom de l'association : .....

Sigle : ……

Union, Fédération ou réseau auquel est affiliée l'association (*indiquer le nom complet)* : ……
……

Objet associatif (succinct) :
……
……
Adresse de son siège social :
……

Code postal : …….. Commune :……
……

Téléphone : …… Télécopie : ……

Courriel : ……..

Adresse site internet : ……

Numéro SIRET : .....

☞ ***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 : ……..

1.2. Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : ……..

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? ☐ oui ☐ non
Si oui, date de la publication au Journal Officiel : ……

L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? ☐ oui ☐ non
Si oui, préciser :

Type d'agrément	Attribué par	En date du

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

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention :
Nom : ……
Prénom : ……..
Téléphone : ……
Courriel : ……..

1.3. La composition et l'organisation de l'association

Nombre de membres de l'association en 2026 : ……..
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Qualité des membres :

Hommes : …… Femmes : ……

Tainois : ……... Tournonais : …… Extérieurs : ……..

Nature des membres :

	Nombre	ETP ou nb d'heures	Salaire annuel brut	Poste occupé	Qualification des diplômes
Bénévoles					
Salariés permanents					
Agents publics mis à disposition					
Personnel temporaire et vacataire					
Emplois aidés					

Renseignements concernant le développement durable :

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

……
……

Composition du bureau :

Qualité	Nom et Prénom

Compléter la fiche « Liste des membres du bureau » en annexe

☞ *A noter : tout courrier de la Ville sera adressé au président de l'association à l'adresse de correspondance*

1.4. Les activités

Le domaine d'activité ou d'action :
(Plusieurs choix possibles, cocher la case et préciser si nécessaire)

☐ Animation :……
☐ Culture :……
☐ Sports :……..
☐ Enseignement :……
☐ Patriotisme :……
☐ Social :……..
☐ Commerce, économie, artisanat :……
☐ Emploi, insertion, formation :……
☐ Loisir : ……
☐ Patrimoine local : ……..
☐ Santé : ……
☐ Tourisme : ……
☐ Autres : ……..

Public(s) touchés par les activités habituelles de l'association :

☐ Tous publics
☐ Familles
☐ Enfants de moins de 6 ans
☐ Enfants (6-12 ans)
☐ Adolescents (12-18 ans)
☐ Jeunes adultes (18-25 ans)
☐ Adultes
☐ Aînés (plus de 60 ans)
☐ Personnes handicapées
☐ Personne d'origine étrangère
☐ Personne en difficulté sociale

Territoires d'intervention de l'association :

Les activités habituelles de l'association se déroulent dans le périmètre :

☐ du bassin de vie Tain-Tournon
☐ sur la commune de Tain l'Hermitage
☐ autre. Précisez : ……

Fréquence des activités ou actions :

☐ Régulière/temps hebdomadaire de pratique : **……..**
☐ Ponctuelle

1.5. Les ressources de l'association

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 : ……€

Autres ressources :

Mise à disposition de locaux : ☐ oui ☐ non

Désignation (nom et adresse) : ……

Périodicité : ☐ …… fois par semaine – Horaires : ……
☐ …… fois par an – Occasion : Assemblée Générale
☐ toute l'année

Mise à disposition du 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 du minibus : ☐ oui ☐ non

2. INFORMATIONS BUDGETAIRES

2.1. Le budget prévisionnel

Exercice ……. Période du …… au ……..

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats	.....	**70- 71- 72- Recettes propres**	.....
(Achats de marchandises, fournitures & petits équipements, fluides) *détailler*		– Ventes de produits finis, prestations de services / marchandises, production stockée, production immobilisée	.....
.....	.....	– Participation des usagers	.....
.....	.....	**74- Subventions sollicitées**	.....
.....	.....	– Etat (*détailler)*	
.....	.....	.....	.....
61- 62- Services externes	.....	.....	.....
(sous-traitance, location, entretien & réparation, assurance, documentation, intérimaires, honoraires, publication / communication, déplacements-missions, frais postaux & de téléphone, services bancaires -hors agios-) *détailler*		– CNASEA	.....
.....	.....	– Région	.....
.....	.....	– Département(s)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	– CUS	.....
.....	.....	– Ville	.....
.....	.....	Autres communes *(préciser)*	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
63- Impôts et taxes	.....	.....	.....
64- Charges de personnel	.....	.....	.....
– Frais de personnels :	.....	.....	.....
– Charges sociales de l'employeur	.....	– CAF	
– Autres	.....	– Europe	
.....	.....	– Autres *(y compris les organismes privés, préciser)*	.....
65- Autres charges de gestion courante (logiciel...)	.....	.....	.....
75- Autres produits de gestion courante	.....	.....	.....
.....	.....	– Dont cotisations	.....
66- Charges financières	.....	**76- Produits financiers**	.....
67- Charges exceptionnelles-spécifiques	.....	**77- Produits exceptionnels**	.....
68- Dotations aux amortissements & provisions	.....	**78- Reprises sur provisions**	.....
TOTAL	.....	**TOTAL**	.....

La subvention de **fonctionnement** de l'association sollicitée à la Ville de Tain l'Hermitage s'élève à : ……**€**

2.2 Fonds de réserve :

Disponibilités Banque : ……
Disponibilités Caisse : ……..

3. DEMANDE DE SUBVENTION RELATIF A UN PROJET/ACTION

3.1 Le descriptif du projet/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 :
……
……
.
Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :
……
……..
……..

3.2 Le budget prévisionnel du projet

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60- Achats	.....	**70- 71- 72- Recettes propres**	.....
(Achats de marchandises, fournitures & petits équipements, fluides) *détailler*		– Ventes de produits finis, prestations de services / marchandises, production stockée, production immobilisée	.....
.....	.....	– Participation des usagers	.....
.....	.....	**74- Subventions sollicitées**	.....
.....	.....	– Etat (*détailler)*	
.....	.....	.....	.....
61- 62- Services externes	.....	.....	.....
(Sous-traitance, location, entretien & réparation, assurance, documentation, intérimaires, honoraires, publication / communication, déplacements-missions, frais postaux & de téléphone, services bancaires -hors agios-) *détailler*		– CNASEA	.....
.....	.....	– Région	.....
.....	.....	– Département(s)	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	– CUS	.....
.....	.....	– Ville	.....
.....	.....	Autres communes *(préciser*	
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
63- Impôts et taxes	.....	.....	.....
64- Charges de personnel	.....	.....	.....
– Frais de personnels :	.....	.....	.....
– Charges sociales de l'employeur	.....	– CAF	
– Autres	.....	– Europe	.....
.....	.....	– Autres *(y compris les organismes privés, préciser)*	.....
		.....	
		.....	
65- Autres charges de gestion courante (logiciel...)	.....	**75- Autres produits de gestion courante**	.....
.....	.....	– Dont cotisations	.....
.....	.....		.....
66- Charges financières	.....	**76- Produits financiers**	.....
67- Charges exceptionnelles-spécifiques	.....	**77- Produits exceptionnels**	.....
68- Dotations aux amortissements & provisions	.....	**78- Reprises sur provisions**	.....
TOTAL	.....	**TOTAL**	.....

4. RECAPITULATIF DES FINANCEMENTS SOLLICITES

Subvention de Fonctionnement : €

Subvention de Projet(s) sollicitée : €

Total des financements sollicités : **€**

5. ATTESTATION

*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 ;

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (l) au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : ……

Banque : …….

Domiciliation :…….

Code IBAN : ……..

Code BIC : ……..

Je m'engage aussi à mentionner, dans la démarche de communication de l'association, le partenariat financier de la Ville de Tain l'Hermitage.

Les informations recueillies sur ce formulaire sont à destination du service comptabilité pour gérer vos demandes de subventions. Elles sont conservées 10 ans puis éliminées au terme de la procédure légale.
Conformément au Règlement Général de la Protection des Données en vigueur depuis le 25 mai 2018 et selon la législation en cours, vous pouvez exercer vos droits d'accès, d'opposition, de modification, de rectification et d'effacement de vos données personnelles en contactant la commune de Tain l'Hermitage.

Fait à …….
Le ……..

Signature :

ANNEXE 1 – LISTE DES MEMBRES DU BUREAU

Nom de l'association :
……

	Président(e)	**Secrétaire**	**Trésorier(ère)**
Nom-Prénom			
Adresse			
Code postal			
Commune			
Téléphone			
Courriel			
Membre d'un autre bureau d'association (Si oui, laquelle ?)	☐ Oui ☐ Non …… … …… …… …..	☐ Oui ☐ Non …… …… ……	☐ Oui ☐ Non …… … …… …… ……