



# Dossier de demande de subvention 2023

Nom de votre association :

Rubrique (cocher une seule case) :

Sport  Social et solidarité

Montant de la subvention demandée :

Culture  Tourisme  Autres

**Rappel : Tout dossier incomplet sera refusé**

## Sommaire :

**Fiches n°1.a et 1.b : Présentation de votre associations**

**Fiches n° 2.a et 2.b : Comptes simplifiés**

**Fiches n° 3.a et 3.b : Associations sportives**

**Fiche n°4 : Calendrier évènementiel**

**Fiche n°5 : Concours apporté par la ville de Tonnerre**

**Fiche n° 6 : Attestation sur l'honneur et engagement**

**Dossier à retourner avant le 15 décembre 2022,  
par courrier ou par email :**

Mairie de Tonnerre – rue de l'Hôtel de Ville 89700 Tonnerre

03 86 55 22 55 – [bienvenue@mairie-tonnerre.fr](mailto:bienvenue@mairie-tonnerre.fr)

03 86 55 30 64 - [www.tonnerre.fr](http://www.tonnerre.fr)

## Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Rubrique (cocher une seule case) :  
 Sport     Social et solidarité     Culture     Tourisme     Autres

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

Téléphone :

Courriel :

Site internet : http://

Numéro RNA (Répertoire National des Associations) :

Numéro SIREN :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :  Commune :

## Identification des membres du bureau

Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Le trésorier

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

Le secrétaire

Nom :  Prénom :

Téléphone :

Courriel :

## Publication

Je soussigné(e) président(e) de l'association

Autorise la publication, sur le site internet de la ville de Tonnerre, des données indiquées sur cette fiche

Autorise la publication, sur le Guide des associations, des données indiquées sur cette fiche

Fait, le  à

Signature :

## Présentation de votre association

# 1.b

### Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en Préfecture le :  à

Date de publication au Journal Officiel :

#### Objet de votre association :

  
  

### Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

#### Moyens humains de l'association

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association de manière bénévole ou rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de contrats en CDI ainsi que le nombre de contrats à temps partiel.

Nombre de bénévoles :

Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :  dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :  dont salariés à temps partiel :

Nombre d'adhérents en 2022 :

Montant de la cotisation annuelle en 2022 (à détailler selon les catégories) :

#### Pièces à joindre à votre dossier

**Statuts de l'association et récépissé de déclaration d'inscription au Journal Officiel (uniquement s'il s'agit d'une première demande de subvention auprès de la ville de Tonnerre ou si des modifications sont intervenues depuis la demande précédente).**

- Dernier bilan financier approuvé.
- Dernier compte de résultat approuvé.
- Dernier rapport d'activités.
- Budget prévisionnel 2023 (\*).
- Programme prévisionnel d'activités 2023.
- Liste des membres du conseil d'administration.
- Relevé d'identité bancaire À JOINDRE IMPÉRATIVEMENT À L'APPUI DU DOSSIER.
- Dans le cas d'une demande de subvention liée à un événement : budget et descriptif de la manifestation.

(\* ) I M P O R T A N T : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

Les comptes simplifiés présentent la situation financière de l'association à un instant précis.  
Vous présenterez les dépenses en page 4 et les recettes en page 5 pour les 3 années mentionnées.

	2021	2022	2023
	Compte de résultat	Situation au :	Budget prévisionnel :
<b>DEPENSES</b>			
Achats (matières, matériels, fournitures)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autres charges externes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Location	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Entretien	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Réparation	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Assurances	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Documentation	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Frais postaux	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Publicité	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Frais de déplacements	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autre (à préciser)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
Impôts et taxes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges de personnel	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Autres charges de gestion courante	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges financières	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Charges exceptionnelles	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Dotations, amortissements et provisions	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

	2021	2022	2023
	Compte de résultat	Situation au :	Budget prévisionnel :
<b>RECETTES</b>			
Produits d'exploitation			
Cotisations	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Droits d'entrée	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Subventions (à détailler par attributaire) :			
Etat	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Région	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Département	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Communes	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>COMMUNE DE TONNERRE</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	Montant sollicité <input type="text"/> €
Autre (à détailler) <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>	<input type="text"/> € <input type="text"/>
Produits divers (1)	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
Produits financiers	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>TOTAL DEPENSES</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €
<b>RESULTAT DE L'EXERCICE</b>	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €	<input type="text"/> €

(1) Préciser l'origine

**SOLDE DE TRÉSORERIE A LA DATE DU DÉPÔT DE LA DEMANDE**

COMPTE BANCAIRES DONT	COMPTES COURANTS	<input type="text"/> €
	PLACEMENTS (LIVRETS)	<input type="text"/> €

Récapitulatif sur les demandes de subventions formées auprès des financeurs publics :

Ville de Tonnerre :  €

Autre (préciser) :

CCLTB :  €      Département :  €Région :  €      Autre :  €

# 3.a

Critère de répartition de la subvention municipale entre les sections sportives :

Section	Critère 1		Critère 2		Critère 3		Critère 4		Critère 5		Critère 6		% Totaux
	Financement hors subventions, cotisations et engagements	%	Adhérents > 18 ans	%	Nombre de compétiteurs	%	Cumul des km des athlètes	%	Nombre d'éducateurs non-salariés	%	Nombre d'équipes de sport collectif	%	
<b>Totaux</b>													

Annexe au critère 4 (lié au déplacement des compétiteurs)

Intitulé du championnat	Lieu du championnat	Nombre de personnes par équipe	Nombre de voitures (4 pers.)	Km Aller / retour	Km multiplié par le nombre de voitures

# Calendrier événementiel

# 4

## Manifestations prévues en 2023:

Nom de votre association :

Action *	1) <input type="text"/>	2) <input type="text"/>	3) <input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prix de l'entrée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programme / Contenu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Public concerné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien technique : - Réservation de matériel (scène, barnum, tables, chaise...), montage, démontage, Nettoyage - Agent des services techniques	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Soutien en communication	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>
Réalisation et impression de supports (affiche, flyer...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien juridique : Arrêtés, demandes d'autorisation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Pour les manifestations importantes, une fiche détaillée est à joindre à ce dossier.



Action *	4) <input type="text"/>	5) <input type="text"/>	6) <input type="text"/>
Date	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Heure	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lieu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prix de l'entrée	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Programme / Contenu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Public concerné	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien technique : - Réservation de matériel (scène, barnum, tables, chaise...), montage, démontage, Nettoyage - Agent des services techniques	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Soutien en communication	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="text"/>
Réalisation et impression de supports (affiche, flyer...)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Soutien juridique : Arrêtés, demandes d'autorisation	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

\* Pour les manifestations importantes, une fiche détaillée est à joindre à ce dossier.

**Avantages en nature : Matériels, Stockage de matériels, permanences, autres....**

Document à compléter, dater, signer et à joindre obligatoirement à la demande de subvention.

Je soussigné(e),  
président(e) de l'association

  

dont le siège est à

déclare bénéficier des avantages en nature suivants :

Locaux :

→ Nature :

→ Situation :

→ Occupation :

à titre permanent

à titre exceptionnel

→ Rythme de fréquentation :

fois par semaine

fois par mois

fois par an

→ Durée d'occupation par séance :

Charges assurées par la ville :

- Chauffage :  Oui  Non

- Electricité :  Oui  Non

- Eau :  Oui  Non

- Autre :

Personnel :

- Nombre de personnes mises à disposition par la collectivité (agents administratifs, techniques...) :

- Nombre d'heures à effectuer par mois par le personnel mis à disposition :

**Toute demande de location de salle et/ou de matériels doit être adressée à la  
mairie au moins 1 mois avant la date attendue de location.**

# Attestation sur l'honneur et engagement

# 6

Nous soussigné(e)s,  (nom, prénom)

Et :  (nom, prénom)

Président(s) et Trésorier(ère) de l'association :

- Déclarons que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifions exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demandons une subvention de :  €
- Précisons que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée\*:

## au compte bancaire ou postal de l'association :

- Nom du titulaire du compte :
- Banque :
- Domiciliation :

/  /  /  /   /  /  /  /   
Code banque Code agence/guichet

/  /  /  /  /  /  /  /  /  /  /   /   
Numéro de compte Clé RIB

- Nous engageons à satisfaire au contrôle réglementaire de notre association découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention.

Nous remettons ci-contre le bilan de l'association, le compte de résultat et le rapport d'activités de l'exercice écoulé, les projets d'activités et de budget pour le prochain exercice ainsi que, le cas échéant, tout document de synthèse (notamment les décisions votées par l'Assemblée Générale) de nature à éclairer le Conseil Municipal.

Fait, le  à

Signature et cachet :

Président :

Trésorier :

**\* JOINDRE UN RIB**