DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2027

☐ **Subvention de fonctionnement**
☐ **Subvention exceptionnelle**

Nom de l'association :

Président de l'association :

N° de SIRET :

Adresse :

Montant de la subvention demandée :

Le dossier est à remettre par mail : subventions@ville-tulle.fr avant le 13/12/2026

Centre culturel et Sportif, 36 Avenue Alsace Lorraine – 19000 TULLE.

NOTICE EXPLICATIVE

La mairie soutient les associations qui participent activement au dynamisme local et contribuent par des activités d'intérêt général au développement éducatif, culturel, social et sportif des Tullistes.

Comment remplir le dossier ?

- Pour une demande de subvention de fonctionnement : remplir les feuilles du dossier de demande de subvention (pages 1 à 5) ainsi que l'annexe 1 et 2.
- Pour une demande de subvention exceptionnelle : remplir également l'annexe 3.
- Pour les associations sportives : remplir également l'annexe 4.
- Pour les associations culturelles : remplir également l'annexe 5.
- Pour les associations qui ont une mise à disposition d'un local : remplir l'annexe 6.

DÉROULEMENT DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION

1. Dépôt et enregistrement du dossier

L'association remet son dossier dans **les délais indiqués**, directement à l'accueil du Centre Culturel et Sportif ou par courriel à **subventions@ville-tulle.fr**

Un contrôle administratif des pièces est effectué en vue de délivrer un accusé de réception indiquant :

- Que **le dossier est complet**
- Ou que le **dossier est incomplet** et donne la liste des pièces manquantes à fournir.

Δ Tant que le dossier n'est pas réputé complet, il n'est pas instruit.

2. Instruction de la demande

- Les dossiers sont classés par catégories : Anciens combattants – Démocratie locale – Economie – Environnement – Jeunesse – Jumelage – Loisir – Scolaire – Social - Sport. Les différents services concernés procèdent alors à l'instruction du dossier.
- Le Maire, et les élus concernés, décident de la suite à donner à la demande. Si l'avis est favorable, la proposition de subvention est présentée au votre du Conseil Municipal.

3. Les différents seuils

Pour les associations dont le montant des aides de la ville de Tulle est égal ou supérieur à **23 000 €** ou **7 500 €** pour les associations à caractère culturel, le versement est conditionné à la signature d'une convention d'objectifs et de moyens entre la ville et l'association.

4. Conditions générales d'octroi

Pour obtenir une subvention, l'association doit :

- Avoir fait l'objet d'une déclaration en préfecture et d'une publication au Journal Officiel.
- Posséder un numéro SIRET
- La subvention doit être demandée par les instances dirigeantes.
- L'aide sollicitée doit concerner le fonctionnement de l'association qui a pour objet de concourir à l'intérêt général. Les projets et les actions, sont conçus, portés et réalisés par l'association à son initiative. La structure traduit ce besoin réel dans les comptes prévisionnels transmis à la ville lors de la demande de subvention.
- La subvention doit satisfaire un intérêt local direct et public pour les administrés, et respecter le principe de neutralité. C'est-à-dire que les associations religieuses ne peuvent pas recevoir de subvention pour les aider à couvrir les frais relatifs à l'exercice du culte.

Même lorsque les conditions générales d'octroi sont observées par l'association, la ville dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour accorder ou refuser une subvention. De même il n'existe aucun droit acquis à l'octroi d'une subvention.

5. Obligations de l'association

➢ Les obligations générales de l'association

L'association doit faire enregistrer en préfecture toutes les modifications relatives à son organisation

L'association doit informer la Collectivité, soit directement à l'accueil du Centre Culturel et Sportif ou par courriel à **accueil@ville-tulle.fr**, de **toute modification** de statuts (coordonnées, changement du bureau, d'activité, dissolution), et en cas de changement de banque.

➢ Obligation de transmission des comptes à la ville

L'administration est tenue de contrôler l'utilisation de la subvention allouée. Ce contrôle s'opère dans les domaines suivants :

Financier (examen des justificatifs comptables de l'association)
Administratif (fonctionnement de l'association et suivi de l'emploi de la subvention)

A cet effet, la collectivité examine les documents joints au dossier de demande de subvention et notamment le rapport d'activité N-1 et les comptes du dernier exercice clos. Dans le cadre de l'instruction et/ou du contrôle du dossier, des pièces justificatives ou complémentaires pourront être demandées.

RAPPEL DES DIFFERENTES OBLIGATIONS :

- **Obligation de conventionnement** pour les associations dont le montant total des aides publiques est supérieur à **23 000 €** ou **7 500 €** pour les associations à caractère culturel

- **Obligation de publicité des comptes**

En application du décret du 16/05/2009, les associations dont le montant total des aides publiques atteint 153 000 € au cours d'une même année doivent publier leurs comptes annuels dans les 3 mois qui suivent leur approbation.

- **Obligation de certification des comptes**

Les associations dont les aides publiques dépassent 153 000 € doivent faire certifier leurs comptes par un commissaire aux comptes. **Il s'agit d'une obligation légale**.
Pour déterminer ce seuil il convient de prendre en compte le total des aides publiques versées au titre de l'exercice N-1 et, à la différence du point précédent, doit également être prise en compte, pour déterminer ce seuil, les subventions de toutes les collectivités publiques ainsi que la valorisation des avantages en nature éventuellement supportées par les collectivités publiques.

IMPORTANT

Télétransmission : en application du décret du 16/05/2009, les associations recevant plus de 153 000 € d'aides publiques doivent télétransmettre au Journal Officiel leurs comptes de résultats et le montant des rémunérations des salariés, certifiés par le commissaire aux comptes.

En cas de difficulté pour remplir ce dossier vous pouvez contacter :

Le Centre Culturel et Sportif
36 Avenue Alsace Lorraine
19000 TULLE
Tél : 05 55 21 73 00
Agnes.fontchastagner@ville-tulle.fr

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Pièces à fournir lors du dépôt du dossier de demande de subvention pour l'année N

I Pièces obligatoires pour toutes les demandes

1. Le dossier de subvention intégralement rempli, (numéro de SIRET **obligatoire**),
2. Le compte rendu de la dernière assemblée générale,
3. Le rapport d'activité de l'année antérieure (N-1),
4. Le programme d'activités de l'année
5. Un RIB (original) libellé au nom de l'association,
6. Les statuts, si modification dans l'année, signés par le Président,
7. La composition du bureau et du Conseil d'Administration, si modification,
8. Le document de communication relatif aux actions subventionnées (le moins volumineux). (Pour mémoire : Le logo et les visuels sont disponibles sur le site de la ville)

Si vous êtes dans le cadre d'une convention d'objectifs, vous ferez clairement apparaître les actions et les budgets qui correspondent aux priorités définies lors de la contractualisation.

II Pièces à ajouter pour votre première demande ou si vous n'avez pas obtenu de subvention l'année précédente

9 le récépissé de déclaration de création de l'association en Préfecture ou l'extrait du Journal Officiel,

10 Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture ou extrait du Journal Officiel.

- Si l'association n'a pas de numéro SIRET, vous pouvez le demander à la direction régionale de L'INSEE, 33 rue de Saget, 33 000 Bordeaux – Tél : 05 57 95 05 00

NB : Des pièces complémentaires pourront être demandées en annexe en fonction de la nature de votre association.

Fiche d'identification de l'association

Nom de l'association :

Objet :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance, si différente :

Nom / Prénom du/de la Président(e) :
Téléphone : Adresse mail :

Nombres de bénévoles : Nombre de salariés :

Avez-vous refusé des adhérents ? oui ☐ Combien : non ☐

Nombre d'adhérents licenciés / lieu d'habitation		
Tulle Femmes : Hommes :	Tulle Agglo Femmes : Hommes :	
Moins de 18 ans :	Total Femmes : Total Hommes :	Plus de 65 ans :

Votre association a-t-elle des adhérentes personnes morales ? oui ☐ non ☐
si oui, lesquelles ?

N° licence d'entrepreneur de spectacles vivants (association du secteur culturel) :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique par l'État ? oui ☐ non ☐
Si oui, date de publication du Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ou d'une affiliation ?
oui ☐ non ☐
Si oui, merci de préciser : Type attribué par En date du

Ces renseignements peuvent-ils être diffusés via le site de la ville de Tulle ? oui ☐ non ☐

Personnes en charge du dossier :

Nom : Prénom :
Fonction : Tél :
Adresse mail :
(Si différente de celle de l'association)

Budget prévisionnel de l'association

Le présent imprimé est à remplir impérativement (sauf si vous fournissez un document similaire informatique détaillé).

Du / / au / /

DÉPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS : Fluides (eau, gaz, électricité)		**RECETTES D'EXPLOITATION (1)** Billetteries	
Fournitures d'entretien et bureau		Vente de marchandises	
Autres (à préciser) : - -		Cotisations	
SERVICES EXTERNES : Locations (et charges locatives)		Produits financiers	
Entretien et réparations		Autres recettes (à préciser) : - -	
Prime d'assurance		Mécénat et Sponsoring - -	
Documentation générale			
Publicité			
Frais de déplacement, missions			
Réception		**SOUS TOTAL (1)**	
Frais postaux – Télécommunication		**SUBVENTION PUBLIQUES PERCUES (2)**	
Autres (à préciser) - -		Ville de Tulle	
IMPOTS ET TAXES		Conseil Départemental	
FRAIS DE PERSONNEL : Rémunération du personnel		Conseil Régional	
Nombre d'employé(s)		État (service à préciser)	
AUTRES FRAIS (à préciser) : - - -		Autres subventions (à préciser) - - -	
CHARGES FINANCIÈRES :		**SOUS TOTAL (2)**	
TOTAL		**TOTAL**	

Montant de la trésorerie disponible en début d'exercice : - Compte chèque : - Autres comptes :	

Pour certification conforme, le

Le président : le trésorier :

Ce document doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier et rempli de manière lisible.

Compte de Résultat N-1 si connu ou N-2

Le présent imprimé est à remplir impérativement (sauf si vous fournissez un document similaire, informatique détaillé).

Du / / au / /

Nombre d'employé(s) rémunéré(s) :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
ACHATS : Fluides (eau, gaz, électricité)		**RECETTES D'EXPLOITATION (1)** Billetteries	
Fournitures entretien et bureau		Vente de marchandises	
Autres (à préciser) - -		cotisations	
SERVICES EXTERIEURS :			
Locations (et charges locatives)		**Autres recette (à préciser)** - - - - -	
Entretien et réparations			
Primes d'assurance			
Documentation générale			
Publicité			
Frais de déplacement, missions			
Réception		**SOUS-TOTAL (1)**	
Frais postaux - Télécommunications		**SUBVENTIONS PUBLIQUES PERCUES (2)**	
Autres (à préciser) - -		Ville de Tulle	
IMPOTS ET TAXES		Conseil Départemental	
FRAIS DE PERSONNEL : Rémunération du personnel		Conseil Régional	
Charges Sociales		État (service à préciser) : -	
AUTRES FRAIS (à préciser) : - - -		Autres subventions (à préciser) - - -	
CHARGES FINANCIÈRES :		**PRODUITS FINANCIERS :**	
CHARGES EXCEPTIONNELLES		**PRODUITS EXCEPTIONNELS :**	
TOTAL DÉPENSES		**TOTAL RECETTES**	

Pour certification conforme, le

Le Président : Le Trésorier :

Ce document doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier et rempli de manière lisible.

Compte de Bilan N-1 si connu ou N-2

Le présent imprimé est à remplir impérativement (sauf si vous fournissez un document similaire, informatique détaillé).

Du / / au / /

ACTIFS	MONTANT	PASSIF	MONTANT
ACTIFS IMMOBILISÉS / Immobilisations brutes (1)		**FONDS ASSOCIATIF** Report à nouveau	
Amortissements (2)		Résultat de l'exercice	
Immobilisations nettes (1) – (2)			
ACTIFS CIRCULANT :		**DETTES**	
Créances clients		Emprunts	
Autres créances		Fournisseurs	
Disponibilités		Autres dettes	
Placements financiers			
Charges constatées d'avance		Produits constatés d'avance	
TOTAL		**TOTAL**	

Pour certification conforme, le

Le Président : Le Trésorier :

Ce document doit être certifié conforme par le Président et le Trésorier et rempli de manière lisible.

ANNEXE 1
Évaluation des critères quantitatifs et qualitatifs de fonctionnement de l'association pour N-1

- Existence d'un projet d'association ? Oui☐ non ☐

Nombre de déplacements sur des manifestations pour participation active			
Département :	Région :	National :	Etranger :

- Actions en faveur de la mixité sociale des publics : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions en faveur de l'égalité femmes/hommes : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions éducatives : citoyenneté, laïcité, solidarité : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions pour le respect de l'environnement, du développement durable : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions à destination des séniors : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions à destination de la jeunesse : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Actions sur le thème de la prévention (santé ou délinquance) : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple) :
- Mise en place d'une tarification sociale et solidaire auprès des publics : oui ☐non ☐ (si oui, exemple) :
- Prise en compte du handicap : oui ☐ non ☐
- Actions en faveur de la formation : oui ☐ non ☐
- Participation de l'association aux actions municipales : oui ☐ non ☐
- Recherche de l'autonomie financière par des ressources extérieures/privées :oui☐ non☐
- Impact de l'association sur la notoriété, l'image de la ville : oui ☐ non ☐ (si oui, exemple)

- Mise en place d'un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA) : oui ☐ non ☐

ANNEXE 2
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'organisme, joindre le pouvoir lui permettant d'engager sa responsabilité)

Je soussigné(e) :
Représentant(e) légal(e) de l'association :

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée.

- Certifie que l'association a une assurance en responsabilité civile. Que l'association s'engage, si elle n'a pas souscrit d'assurance annulation évènements, à ne pas réclamer à la ville de Tulle une subvention en cas d'annulation.

- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant. Atteste que l'association est en conformité avec la règlementation en vigueur concernant les licences d'entrepreneur de spectacle vivant (associations du secteur culturel).

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.

- S'engage à respecter le Contrat d'Engagement Citoyen

Fais-le : à

Nom – Prénom
Signature

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal

ANNEXE 3
SUBVENTION EXCEPTIONNELLE

A compléter uniquement pour les demandes de subvention exceptionnelle
(Une fiche par action)

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Intitulé de l'action/manifestation :

Description de l'action :

Objectifs de l'action en lien avec l'intérêt général

- Manifestation : Gratuite ☐ Payante ☐
- Tarification :
  Tarif plein : Tarif réduit :
  Entrées gratuites : Entrées payantes : Total spectateurs :
  Abonnements : Adhésions :
- Date de la manifestation : Zone géographique de la réalisation :
- Public visé : Tout public ☐ Jeune public ☐ Scolaire ☐ Autre(s) ☐
- Communication : oui ☐ non ☐
  Si oui préciser le nombre : Affiches : Programmes : Dépliants :
  Tracts : Autres supports (préciser) :
- Partenariat(s) :

Budget de l'action

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
ACHATS : - - -		**BILLETERIE**	
SERVICES EXTERIEURS : - -		**PARTICIPATIONS**	
FRAIS DE PERSONNEL : - -		**AUTRES RECETTES**	
AUTRES FRAIS (à préciser) : - - -		**SUBVENTIONS** - **État** - **Région** - **Département** - **Ville(s)** - -	
TOTAL		**TOTAL**	

ANNEXE 4
Évaluation des actions des associations sportives pour N-1

Nombre de licenciés (total) :

Catégories

Filles :	**Garçons :**	**Moins 18 ans :**

Actions en faveur du développement du sport féminin :
Actions en faveur du sport scolaire :

Athlètes de haut niveau (nombre) :

- Sélec. En équipe de France jeune (-18 ans) : Sélec. En équipe de France Sénior :
- Sélec. En équipe Régionale jeune (-18 ans) : Sélec. En équipe régionale Sénior :

Sports individuels (nombre) :

Podium International			**Podium National**			**Podium Régional**		
1er	**2ième**	**3ième**	**1er**	**2ième**	**3ième**	**1er**	**2ième**	**3ième**

Sports collectifs :

- Montée en division supérieure sur N-1 : oui ☐ non ☐
- Descente en division inférieure sur N-1 : oui ☐ non ☐
- Nombre d'équipes : Nombre de joueurs issus de la formation évoluant en équipe sénior :

Niveau sportif du club :

Classement par ordre décroissant N1 correspondant à la plus haute catégorie nationale

N1 ☐ N2 ☐ N3 ☐ N4 ☐ N5 ☐ N6 ☐ N7 ☐ N8 ☐ N9 ☐

- Nombre de jeunes formés au club y compris arbitres et entraineurs, évoluant toujours au niveau : National : International :
- Nombre de jeunes joueurs ayant intégré une structure professionnelle :
- Nombre d'éducateurs licenciés : diplômés : en formation :
- Nombre de licenciés exerçant une profession dans le domaine médical (médecin, kiné…) :
- Nombre d'arbitres : diplômés : en formation :

- Nombre de personnes handicapées licenciées au club :

- Nombre de personnes de plus de 60 ans licenciées au club :

ANNEXE 5
Évaluation des actions des associations culturelles pour N-1

Actions de la saison

Nombre et lieux des actions

Tulle	Tulle Agglo	Autre

- Durée moyenne des actions (en jours) :

Logement des artistes

Hôtel :	Locations privées :	Autres :

- Nombre de spectacles : En salle : En extérieur :
- Manifestation : Gratuite ☐ Payante ☐

Provenance des artistes

Tulle :	Département :	Autre :

- Nombre de spectacles à destination des publics en difficulté :

Les publics

- Nombre de spectateurs : Invités : Payants :
  Etudiants : Actifs : Précaires :

Tranche d'âge des spectateurs

-6 ans :	6/17 ans :	18 /40 ans :	41/60 ans :	+ 60 ans :

- L'accessibilité des personnes en situation de handicap est-elle prise en compte ?

oui ☐ non ☐

ANNEXE 6
Mise à disposition par la ville

Mise à disposition d'un local

Date d'échéance de la convention de mise à disposition :

Nom du local mis à disposition :	Mise à disposition :	
	Ponctuelle	Permanente
Bureaux :	☐	☐
Stades :	☐	☐
Gymnases :	☐	☐
Salles :	☐	☐
Autres :	☐	☐
Adresse des lieux :	☐	☐

Est-ce une occupation à usage exclusif ?	oui ☐	non ☐
Est-ce une occupation partagée ?	oui ☐	non ☐
Si oui, avec quelles associations :		
L'association paie-t-elle un loyer ?	oui ☐	non ☐
Montant mensuel : ou	Montant annuel :	
L'association paie-t-elle des charges ?	oui ☐	non ☐
Électricité :	oui ☐	non ☐
Eau :	oui ☐	non ☐

Mise à disposition de matériels

Mise à disposition de matériels :	oui ☐	non ☐
Dates :		

Type de matériel : chapiteaux ☐ tables/chaises ☐ boitier électrique ☐ barrières/ clos vite ☐
Sono ☐ praticables/scènes ☐ éclairage ☐ panneaux ☐ autre ☐

Autre mise à disposition : (à préciser)