

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Exercice 2026



**Date limite de réception des dossiers :**

(Les dossiers reçus ultérieurement ne seront pas traités)

**Le 30 Octobre 2025 – Dernier délai**

## Table des matières

I. Généralités.....	3
1. Informations pratiques.....	3
2. Identification de l'association .....	5
3. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée .....	5
4. Budget réalisé : Compte de résultats et bilan ; compte administratif.....	6
5. Bilan.....	7
II. Vous souhaitez réaliser une action ou un événement.....	8
6. Fiche action .....	8
7. Budget prévisionnel (pour l'action ou l'événement dans l'année à venir) : présenté à l'équilibre.....	9
8. Attestation sur l'honneur .....	12
9. Compte rendu financier de l'action.....	13
a. Identification de l'association .....	13
b. Bilan qualitatif de l'action réalisée .....	13
Charte des évènements écoresponsables .....	14

# I. Généralités

## 1. Informations pratiques

Ce dossier doit être utilisé par les associations souhaitant solliciter une subvention pour des actions ayant lieu principalement ou débutant en 2025.

### **Par courrier :**

Maison de Val  
320, rue de la Face  
73150 Val d'Isère

**Par mail :** [maisondeval@valdisere.fr](mailto:maisondeval@valdisere.fr)

**Par voie dématérialisée :** En ligne sur le site internet de la commune Val d'Isère – onglet « Démarches en ligne »

Pièces à fournir pour une demande de subvention

<b>Documents</b>	<b>Première demande</b>	<b>Renouvellement</b>
Les statuts régulièrement déclarés	x	Si modification
La liste des personnes pouvant engager l'association	x	Si modification
Le RIB	x	Si modification
Le présent dossier complété et signé	x	X
Les comptes approuvés du dernier exercice clos	x	X
Le compte rendu financier de la précédente subvention obtenue de la commune de Val d'Isère		X
Le rapport d'activité de l'année écoulée	x	x
Le budget prévisionnel de l'exercice ou de l'action à venir	x	X
La charte des associations signée par l'autorité représentante	x	X
Liasse fiscale (pour celle qui en ont une)	x	x
Les comptes bancaires de l'association	x	x

Il est rappelé que le compte rendu financier mentionné ci-dessus est obligatoire et doit être retourné à la commune dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

**Important :** Pour une subvention supérieure à 23000 €, une convention d'objectifs et moyens sera signée entre l'association bénéficiaire et la commune. Des informations supplémentaires vous seront demandées pour sa rédaction.

## 2. Identification de l'association

**1.1** Nom – Dénomination : .....

### 1.2 SIRET

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé) : w \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

**1.3** Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Site internet : (facultatif) .....

**1.4** Représentant légal (personne désignée par les statuts) :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : ..... Téléphone : .....

Courriel : ..... Sit

**1.5** L'association est Nationale  Régionale  Départementale  Locale

**1.6** L'association bénéficie-t-elle d'agrément administratif

Oui  Non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément : .....

Attribué par : .....

En date du .....

**1.7** L'association appartient elle à un réseau, une union, une fédération, est-elle affiliée ?

.....

## 3. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

Nombre de bénévoles (Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée)	
Nombre total de salariés	
Adhérents (Personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association)	
Dont Adhérents Avalins	
Dont Adhérents autres communes	
Nombre d'adhésions gratuites	
Montant total des cotisations	€

#### 4. Budget réalisé : Compte de résultats et bilan ; compte administratif

Exercice 20..

ou exercice du .....au .....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Etat :	
Location		Région :	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		Commune de Val d'Isère	
Documentation		Commune, communautés de communes :	
<b>62 -Autres services extérieurs</b>			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires		<b>AUTRES</b>	
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres....			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur la rémunération			
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits</b>	
		Cotisations / Adhésions	
		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 - Dotation aux amortissements, provisions</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements / provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Résultat excédentaire</b> (recettes - dépenses > à 0)		<b>Résultat déficitaire en nature</b> (recettes - dépenses < à 0)	
CONTRIBUTION EN NATURE			
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		875- Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

## 5. Bilan

Exercice 20..

ou exercice du .....au .....

<b>ACTIF</b>	<b>Réalisations</b>	<b>PASSIF</b>	<b>Réalisations</b>
<b>2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)</b>		<b>11 - Cumul du résultat des exercices précédents</b>	
20- Immobilisations incorporelles		110 - Solde créditeur	
21 - Immobilisation corporelles		119 - Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours			
<b>3 - Stocks</b>		<b>12 - Résultat de l'exercice</b>	
		120 - Excédent	
		129 - Déficit	
<b>4 - Sommes dues (clients ou autres débiteurs)</b>		<b>15 - Provisions</b>	
<b>5 - Trésorerie</b>		<b>16 - Emprunts (sommes restant dues)</b>	
Banque		<b>42 - Dettes</b>	
Caisse		<b>46 - Factures, charges sociales</b>	
Placement en cours			
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**NB :** Les totaux doivent être égaux en dépenses et en recettes

## II. Vous souhaitez réaliser une action ou un événement

### 6. Fiche action

(Copiez la fiche et le budget prévisionnel si vous avez plusieurs actions)

#### 4.1 Nom et description de l'action

.....  
 .....

Date(s) de mise en œuvre et durée

.....

#### 4.2 Coût de l'action : .....€

Subvention demandée à Val d'Isère pour cette action : ..... €

Date(s) de versement souhaitée(s) : .....

#### 4.3 Objectifs : .....

Public visé (type, nombre estimatif, tarif(s), etc.) : .....

#### 4.4 Moyens matériels et humains nécessaires :

.....  
 .....

#### 4.5 AVANTAGES EN NATURE demandés à la commune de Val d'Isère :

	OUI	NON	Type de local, matériel, lieux
Mise à disposition de locaux			
Mise à disposition de matériel			
Mise à disposition de véhicules			
Mise à disposition de personnel (logistique...)			
Autres (charges, électricité...)			

## 7. Budget prévisionnel (pour l'action ou l'événement dans l'année à venir) : présenté à l'équilibre

Exercice 20....

Ou dates début et fin :.....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Etat :	
Location		Région :	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		Commune de Val d'Isère	
Documentation		Commune, communautés de communes :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres....			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			

Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits</b>	
		Cotisations / Adhésions	
		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 - Dotation aux amortissements, provisions</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements / provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>		<b>Prélèvement sur les réserves</b>	
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Résultat excédentaire (recettes - dépenses &gt; à 0)</b>		<b>Résultat déficitaire (recettes - dépenses &lt; à 0)</b>	

CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE

<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

Nous vous rappelons que le budget prévisionnel doit être équilibré dans les charges et produits.

La subvention sollicitée de ..... €, objet de la présente demande représente ..... % du total des produits du projet (montant sollicité/ total du budget) x100.

## 8. Attestation sur l'honneur

(Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande)

Je soussigné(e), (Nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de l'association.....

- Certifie que la structure est régulièrement déclarée ;
- Certifie que la structure 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 ;
- Certifie que cette demande est conforme aux statuts de la structure et sollicite de la collectivité l'octroi d'une subvention de fonctionnement au titre de l'exercice à venir.

Montant demandé :

**La structure sollicite une subvention de ..... € qui représente .....% du total de son budget prévisionnel.**

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de la structure suivant (coller ou joindre le RIB) :

Fait à .....

Le .... /.../.....

Signature du Président

Cachet

Attention

- Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
- Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 06 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès de la collectivité à laquelle vous avez déposé votre dossier
- La loi 96-142 du 21 février 1996 prévoit que toute structure ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

## 9. Compte rendu financier de l'action

### A retourner une fois l'action ou l'événement passé

Pour TOUS : A retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.

**En cas de renouvellement de la demande de subvention** : ne détachez pas cette . Complétez là pour rendre compte de l'action précédemment subventionnée.

Le compte rendu a pour objets :

\* la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

\* La /Les actions innovées par l'association (type de public, retombées.)

#### a. Identification de l'association

1.1 Nom Dénomination : .....

1.2 SIRET .....

Numéro RNA (à défaut celui du récépissé en préfecture) : .....

#### b. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Décrire précisément la mise en œuvre des actions :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

## 10. Charte des événements écoresponsables

Je, soussigné(e) ....., m'engage dans la charte des événements écoresponsables au titre de la structure suivante : .....

Pour l'événement suivant : .....

En soutenant l'organisation d'événements sportifs, économiques et culturels sur son territoire, la commune de Val d'Isère souhaite valoriser son potentiel humain, économique, associatif, culturel et touristique avec un souci constant de favoriser un développement local durable sur l'ensemble du territoire. Dans le cadre de sa démarche de développement durable et afin de sensibiliser, d'informer et de responsabiliser les organisateurs de manifestations, la collectivité analysera l'événement au regard du développement durable, via les questions posées ci-après. L'objectif est de permettre aux organisateurs de s'interroger sur l'impact de leur manifestation en matière environnementale, économique et sociale et de promouvoir les initiatives durables sur le territoire.

Par ailleurs, dans une logique d'amélioration continue et afin d'assurer un travail efficace, il est important de s'engager à mesurer le respect des engagements tous les ans, de faire un bilan et d'établir des axes d'améliorations.

### Les engagements obligatoires

- Organiser le tri sélectif et le recyclage des emballages, plastiques et métalliques, des papiers cartons et du verre.
- Informer des conditions d'accessibilité existantes de la manifestation et inciter aux déplacements (marche, vélo), transports en commun, au covoiturage dans les supports de communication.
- Respecter et faire respecter la réglementation en vigueur, les clôtures, les balisages de sentiers pour préserver la faune et la flore.
- Rendre le lieu propre et en bon état.
- Ne pas utiliser de la vaisselle jetable plastique (loi EGALIM du 30 octobre 2018).
- Déclarer les événements.
- Privilégier les produits locaux.
- Participer à la vie de la collectivité sur certains événements.

Le / /

Signature