

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Exercice 2027



Date limite de réception des dossiers :

(Les dossiers reçus ultérieurement ne seront pas traités)

Le 18 octobre 2026

Table des matières

I. Généralités.....	3
1. Informations pratiques.....	3
2. Identification de l'association	4
3. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée	4
4. Budget réalisé : Compte de résultats et bilan ; compte administratif.....	5
5. Bilan.....	6
II. Vous souhaitez réaliser une action ou un événement.....	7
6. Fiche action	7
7. Budget prévisionnel (pour l'action ou l'événement dans l'année à venir) : présenté à l'équilibre.....	8
8. Attestation sur l'honneur	11
9. Compte rendu financier de l'action.....	12
a. Identification de l'association	12
b. Bilan qualitatif de l'action réalisée	12
Charte des évènements écoresponsables	13

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 2026.

Par courrier :

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

Par mail : maisondeval@valdisere.fr
--

Pièces à fournir pour une demande de subvention

Documents	Première demande	Renouvellement
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 duau

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions	
61 - Services extérieurs		Etat :	
Location		Région :	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		Commune de Val d'Isère	
Documentation		Commune, communautés de communes :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires		AUTRES	
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres....			
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur la rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits	
		Cotisations / Adhésions	
		Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions		78 - Reprise sur amortissements / provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS)		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat excédentaire (recettes - dépenses > à 0)		Résultat déficitaire en nature (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	
TOTAL		TOTAL	

5. Bilan

Exercice 20.. ou exercice duau

ACTIF	Réalisations	PASSIF	Réalisations
2 - Valeurs immobilières nettes (achat de matériel et d'équipement)		11 - Cumul du résultat des exercices précédents	
20- Immobilisations incorporelles		110 - Solde créditeur	
21 - Immobilisation corporelles		119 - Solde débiteur	
23 - Immobilisations en cours			
3 - Stocks		12 - Résultat de l'exercice	
		120 - Excédent	
		129 - Déficit	
4 - Sommes dues (clients ou autres débiteurs)		15 - Provisions	
5 - Trésorerie		16 - Emprunts (sommes restant dues)	
Banque		42 - Dettes	
Caisse		46 - Factures, charges sociales	
Placement en cours			
TOTAL		TOTAL	
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	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, de prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions	
61 - Services extérieurs		Etat :	
Location		Région :	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		Commune de Val d'Isère	
Documentation		Commune, communautés de communes :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres....			
63 - Impôts et taxes			

Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel			
Rémunération du personnel			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits	
		Cotisations / Adhésions	
		Dons manuels - mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements, provisions		78 - Reprise sur amortissements / provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS)		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement		Prélèvement sur les réserves	
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Résultat excédentaire (recettes - dépenses > à 0)		Résultat déficitaire (recettes - dépenses < à 0)	

CONTRIBUTION VOLONTAIRE EN NATURE			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87- Contributions volontaires en nature	
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	
TOTAL		TOTAL	

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