Année 2020

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE**

**EXCEPTIONNELLE OU ÉVÈNEMENTIELLE**

Nom de l’association :

**Montant demandé :** **Euros**

**Projet :**

Cadre réservé à la mairie

Dossier reçu le : Cliquez ici pour entrer une date. Dossier complet :

Élu référent : Choisissez un élément. Présentation commission le : Cliquez ici pour entrer une date.

Catégorie : Choisissez un élément. Présentation commission finance le : Cliquez ici pour entrer une date.

**Pour tout renseignement :**

**Catégorie 1 : Service Action Culturelle - 02 40 58 72 74 -** [**culture@ville-savenay.fr**](mailto:culture@ville-savenay.fr)

**Catégorie 2 à 7 : Service Vie Associative – 02 40 58 39 48 –** [**f.hervymenet@ville-savenay.fr**](mailto:f.hervymenet@ville-savenay.fr)

**FICHE DE RENSEIGNEMENT**

**Identification de l’association :**

Nom :

Site web :

Numéro SIRET :

Date de publication de la création au Journal Officiel Cliquez ici pour entrer une date.

**Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention** :

Nom :       Prénom :

Fonction :

Téléphone :       Courriel :

**RENSEIGNEMENTS UTILES**

**Composition du bureau :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Président(e) | Secrétaire | Trésorier(e) |
| Prénom / Nom |  |  |  |
| Adresse |  |  |  |
| Code postal / Ville |  |  |  |
| Téléphone fixe |  |  |  |
| Mobile |  |  |  |
| Courriel |  |  |  |

**Bénéficiez-vous d’une subvention de fonctionnement**  **oui**  **non**

Si oui, indiquez le montant :       EUROS

**PRÉSENTATION DE L’ACTION**

Intitulé de l’action :

Objectifs de l’action :

Nouvelle action  Renouvellement

Description de l’action. Détailler le projet envisagé en notant le public concerné, le lieu, la date, la durée, les moyens mis en œuvre, nombre bénévoles….

**Bilan prévisionnel de l’action**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
| **60 – Achats**  Achats de matières et fournitures |  | **70 – Produits activités**  Recettes de l’activité |  |
| Fournitures (eau, énergie..) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures d’entretien et de petit équipement |  | Adhésions/ cotisations |  |
| Fournitures administratives |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 – Services extérieurs**  Formations de bénévoles, stages |  | **74 – Subventions d’exploitation** |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | Commune |  |
| Entretien et réparation |  | Subvention de fonctionnement |  |
| Assurances |  | Subvention conditionnelle |  |
| Documentation |  | Région |  |
| **62 – Autres services extérieurs**  Rémunérations intermédiaires – Honoraires |  | Département |  |
| Publicités – Publications |  | Intercommunalité |  |
| Déplacements |  | Autres (à détailler) |  |
| Missions réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunications |  |  |  |
| Services bancaires |  |  |  |
| Divers |  |  |  |
| **63 – Impôts et taxes**  Formation professionnelle |  |  |  |
| **64 – Frais de personnel**  Salaires |  | **74 – Autres produits de gestion courante** |  |
| Charges s/salaires |  |  |  |
| **65 – Autres charges de gestion courante**  Cotisations fédérations |  |  |  |
| Autres cotisations |  |  |  |
| **66 – Charges financières** |  | **76 – Produits financiers**  Intérêts des comptes bancaires |  |
| **67 – Charges exceptionnelles** |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |
| **68 – Dotations aux amortissements** |  | Sponsors – dons reçus |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
|  | **CONTRIBUTIONS** | **VOLONTAIRES** |  |
| **86 – Contributions. volontaires en nature**  Mise à disposition de biens |  | **87 – Contributions volontaires en nature**  Personnes bénévoles |  |
| Personnes bénévoles |  | Prestations en nature |  |

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .

représentant(e) légal(e) de l'association

**déclare** :

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires.

Signature + cachet

**DOCUMENTS À JOINDRE**

**1) Si vous ne bénéficiez pas d’une subvention de fonctionnement** :

Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association, s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale.

Le présent document dûment rempli avec les pouvoirs nécessaires, la liste du bureau, les matrices comptables.

Un relevé d’identité bancaire ou postal avec le code IBAN obligatoire de l’association s’il a changé ou si le dernier n’avait pas le code IBAN, portant une adresse correspondant à celle du N° SIRET.

Le rapport du commissaire aux comptes dont il est fait mention pour les associations conventionnées concernées.

Le règlement d’attribution signé.

Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.

**2) Si vous bénéficiez d’une subvention de fonctionnement** :

Le dossier détaillé de présentation de l’action ou, de l’investissement envisagé.

**3) Pour le paiement effectif :**

Le bilan financier de l’action

Le bilan de l’activité (participants, impact, réalisation…) ou la facture si investissement