

## 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 : .....

Élu référent : .....

Dossier complet : .....

Élu responsable : .....

Présentation élus le : .....

Code fonction : .....

**Pour tout renseignement :**

Service associations - Tél : 04.74.05.49.29 - Courriel : [association@ville-tarare.fr](mailto:association@ville-tarare.fr)

# FICHE DE RENSEIGNEMENT

## Identification de l'association :

Nom : .....

.....

Numéro SIRET : .....

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

## 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....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# Bilan prévisionnel de l'action

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

## DOCUMENTS À JOINDRE

### 1) Si vous ne bénéficiez pas d'une subvention de fonctionnement :

- Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire. (sauf si déjà remis)
- La fiche de renseignement remplie.
- Prévoir :
  - Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
  - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions.
  - Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### 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 compte de résultat de l'action
- Le compte rendu de l'activité (participants, impact, réalisation...) ou la facture si investissement
- Un relevé d'identité bancaire ou postal avec le code IBAN obligatoire de l'association (sauf si déjà fourni lors d'une demande de subvention de fonctionnement)