

DEMANDE DE SUBVENTION

Dossier suivi par : Eddy VOYER, [evoyer@mairie-mouilleronlecaptif.fr](mailto:evoyer@mairie-mouilleronlecaptif.fr)

**Subvention exceptionnelle**

Objet / Descriptif détaillé : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

Lieu et date de l’événement : ………………………………………………………………..

Montant demandé : ………… €

A – IDENTIFICATION DE L’ASSOCIATION OU DE L’ORGANISME

Nom de l’association : …………………………………………………………………

Adresse : ……………………………………………………………………………….

Ville : ………………………………………………………………………………..........

Mail de l’association : ………………………………………

Numéro de téléphone : ……………………………….

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

N° SIRET (14 chiffres) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| W |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

N° d’enregistrement en Préfecture (10 chiffres) :

1re date de publication au journal officiel : …. /…… /……….. (à la création)

Union, fédération, affiliée : ……………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Nombre d’adhérents de l’association : ………………………….

Nombre de mouilleronnais dans l’association : ………………..

Président / Responsable de l’association

Nom : …………………………………… Prénom : ………………………………….

Mail : ……………………………………………… Téléphone : …………………….

Personne en charge du dossier de demande de Subvention

Nom : …………………………………… Prénom : ………………………………….

Mail : ……………………………………………… Téléphone : …………………….

B – BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Charges** | | **Produits** | |
| 60 Achats |  | 70 Vente de produits et de droits d’entrée |  |
| 61 Services extérieurs  - Location  - |  | 74 Subvention d’exploitation  - État  - Région  - Conseil départemental  - Commune  - Partenaires |  |
| 62 Autres services extérieurs  - Frais de communication  - Frais de transport  - |  | 75 Autres produits |  |
| 63 Impôt et taxe  - SACEM |  | 76 Produits financiers |  |
| 64 Charge de personnel |  | 78 Reports de ressources non utilisées |  |
| 65 Autres charges de gestion |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |

C - BILAN DES ACTIVITES

Activités et animations conduites sur cet exercice :

|  |  |
| --- | --- |
| Descriptif | Date éventuelle |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Vos remarques concernant ces activités et animations :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

D - PROJETS

Activités et animations prévues :

|  |  |
| --- | --- |
| Descriptif | Date éventuelle |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Explications particulières concernant vos projets :

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

E - ATTESTATION

Je soussigné(e) ……………………………………………….

Représentant(e) légal(e) de l’association

* Certifie exactes les informations du présent dossier
* Certifie que l’association est en règle (assurance, préfecture…)

Fait le ………………………… à ……………………………………………………………

Signature du Président : Cachet de l’association :

Merci de joindre impérativement

à votre demande les pièces suivantes :

Le relevé d’identité bancaire ou postal de votre association

Le dernier rapport financier présenté en Assemblée Générale

Le justificatif bancaire de l’état des comptes de l’association au dernier exercice comptable clos ou à la date de dépôt de la demande

POUR RAPPEL

Après chaque assemblée générale, merci de transmettre en Mairie à l’attention du service vie associative :

* Le procès-verbal
* Les rapports d’activité et financier
* La composition de bureau
* La tarification des activités

G – ENGAGEMENT DE L’ASSOCIATION

En contrepartie de la subvention accordée à l’association, la Commune de Mouilleron-le-Captif demande au bénéficiaire :

* D’intégrer sur leur site Internet le logo de la commune avec un lien hypertexte menant sur le site de la commune : www.mairie-mouilleronlecaptif.fr
* D’annoncer les évènements sur l’agenda du site de la commune ;
* De mettre le logo de la commune sur chaque support publicitaire réalisé en lien avec leurs évènements ;
* De mettre en place la banderole « Mouilleron le Captif, Partenaires de ses associations » en évidence lors des évènements.