



**COMMUNE DE MAURIAC (15200)  
DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE  
Année 2024  
- Partie 1 -**

**CADRE RESERVE A LA COLLECTIVITE**

**Nom de l'association :**

**Pièces à fournir :**

- Statuts
- Composition du bureau
- RIB
- Attestation d'assurance
- Etat de la situation financière
- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale (bilan moral et financier)

# 1 Présentation de l'association

## Intitulé de l'association

Nom :

## ● Coordonnées de l'association

Adresse du siège social :

Téléphone :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance si différente du siège :

## ● Identification du représentant légal (président ou autre)

Nom-Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## ● Identification de la personne chargée du présent dossier (si différente du représentant légal)

Nom-Prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

## 2 Présentation de la manifestation (ou de l'action)

● Nouvelle manifestation

Renouvellement d'une manifestation

● **Présentation de la manifestation**

Intitulé :

Date de la manifestation

Objectif de la manifestation :

Description de la manifestation (lieu, durée, déroulement ...)

Nombre de personnes attendues :

Moyens mis en œuvre :

Zone géographique ou territoire de la manifestation (quartier, commune, canton, département, ...)

Ou

● **Présentation de l'action : (achat de matériel, de maillots ...)** :

## 3-1 Budget prévisionnel

● Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires ...). **Les frais de repas et d'hébergement ne seront pas pris en compte.**

● Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou public visé) ? Si oui, quels sont les tarifs appliqués (gratuité, tarifs modulés, prix unique, barème ...).

● Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération.

● Participation de l'association aux manifestations organisées par la mairie de Mauriac :

- Semaine des sports :            Oui             Non
- Forum des associations :        Oui             Non
- Autres :

## 3-2 Budget prévisionnel

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations...</b>	
Prestations de services		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Achat matières et fournitures		Etat (préciser le ministère sollicité )	
Autres fournitures		Région	
<b>Services extérieurs</b>		Département	
Locations		Intercommunalité	
Entretien et réparation		Commune de Mauriac	
Assurance		Autres communes	
Autres		Organisme sociaux	
<b>Autres services extérieurs</b>		Fonds européens	
Publicité, publication		Agence de services de paiement (CNASEA, emplois aidés ...)	
Déplacements, missions		Autres établissements publics	
Services bancaires, autres		<b>Aides privées</b>	
<b>Impôts et taxes</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
Impôts et taxes sur rémunération		Cotisations, dons manuels, legs ...	
Autres impôts et taxes (sacem ...)		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges de personnel</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>Autres charges de gestion courante</b>			
<b>Charges financières</b>			
<b>Charges exceptionnelles</b>			
Dotation aux amortissements			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	





**COMMUNE DE MAURIAC (15200)  
DOSSIER DE DEMANDE  
DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE  
- Partie 2\* -**

\* A transmettre après la manifestation ou l'action dans un délai de 1 mois

# 5-1 COMPTE-RENDU DE LA MANIFESTATION

- Compléter le tableau page suivante.
- Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.
- Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée.
- Je soussigné, (nom-prénom) ..... représentant(e) légal(e) de l'association certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait le

à Mauriac

Signature

## 5-2 TABLEAU DE SYNTHÈSE

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>Achat</b>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations...</b>	
Prestations de services		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Achat matières et fournitures		Etat (préciser le ministère sollicité)	
Autres fournitures		Région	
<b>Services extérieurs</b>		Département	
Locations		Intercommunalité	
Entretien et réparation		Commune	
Assurance		Organisme sociaux	
Autres		Fonds européens	
<b>Autres services extérieurs</b>		Agence de services de paiement (CNASEA, emplois aidés ...)	
Publicité, publication		Autres établissements publics	
Déplacements, missions		Aides privées	
Services bancaires, autres		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>Impôts et taxes</b>		Cotisations, dons manuels, legs ...	
Impôts et taxes sur rémunération		<b>Produits financiers</b>	
Autres impôts et taxes (sacem ...)		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>Autres charges de gestion courante</b>			
<b>Charges financières</b>			
<b>Charges exceptionnelles</b>			
<b>Dotations aux amortissements</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	

● La subvention sollicitée d'un montant de

€ représente

% du total des recettes.

# 6 PIÈCES A FOURNIR

- Transmettre la partie 1 du dossier avec la demande de subvention. Puis, après la manifestation, la partie 2 (délai de 1 mois). Le versement de la subvention n'interviendra qu'après réception du deuxième volet du dossier.
- Pièces à fournir (si vous n'avez pas déjà rempli le dossier de demande de subvention de fonctionnement de l'année en cours).

## Pour une première demande.

- 1/ **Les statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
- 2/ **La liste** des personnes composant le bureau de l'association.
- 3/ Le **Relevé d'Identité Bancaire**.
- 4/ **L'attestation d'assurance** de l'association (en cours de validité).
- 5/ Le **compte-rendu** de la dernière assemblée générale. Bilan moral et financier.
- 6/ **L'Etat de la situation financière** : relevés comptes et livrets bancaires de l'association en date du 31 décembre de l'année précédente.

## Pour un renouvellement.

- 1/ **Les statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre. Si les statuts ont déjà transmis lors d'une première demande et s'il n'y a aucun changement, signer la déclaration sur l'honneur page 7.
- 2/ **La liste** des personnes composant le bureau de l'association (sauf si inchangée depuis la demande précédente signer la déclaration sur l'honneur page 7).
- 3/ **L'Etat de la situation financière** : relevés comptes et livrets bancaires de l'association en date du 31 décembre de l'année précédente.
- 4/ **L'attestation d'assurance** de l'association (en cours de validité).
- 5/ Le **Relevé d'Identité Bancaire**.
- 6/ Le **compte-rendu** de la dernière assemblée générale. Bilan moral et financier.

● Je soussigné, (nom-prénom) \_\_\_\_\_ représentant(e) légal(e) de l'association certifie exacte les informations du présent compte-rendu.

Fait le \_\_\_\_\_ à Mauriac

Signature