

Date de remise des demandes en mairie :
fin février (pour examen fin mars)

Merci de joindre à ce formulaire une lettre de demande de subvention signée par le (la) Président(e) ou le représentant légal de l'association, précisant le montant de l'aide sollicitée

Demandeur : _____

Sigle : _____

Objet de l'association : _____

Affiliations : _____

Adresse : _____

N° de tel : _____ **Mail :** _____

Site Internet : _____

SIRET : _____ **Responsable du dossier :** _____

COMPOSITION DU BUREAU

	<i>Nom - Prénom</i>	<i>Adresse</i>
Président		
Trésorier		
Secrétaire		

Moyens humains : *membres de l'association (jeunes / adultes) – nombre de salariés en CDI / CDD*

Nature de la demande (*détailler en quelques lignes*) :

INVESTISSEMENT-EQUIPEMENT :

ORGANISATION D'UN EVENEMENT :

TABLEAU FINANCIER

(comptes du dernier exercice – 12 mois)

	1- Compte de l'exercice	2- Budget prévisionnel
PRODUITS		
70 : ventes		
74 : subventions		
75 : cotisations, licences		
76 : produits financiers		
TOTAL DES PRODUITS		
CHARGES		
60 : Achats		
61 : Services extérieurs (<i>locations, assurance, personnel extérieur à l'association, publicité, transports, frais postaux, cotisations</i>)		
64 : Charges de personnel		
66 : Charges financières		
68 : Dotation aux amortissements et aux provisions		
TOTAL DES CHARGES		
SOLDE		

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (aide matérielle ou autres...).

Je soussigné(e), nom prénom.....

Président (e) de l'association :

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des obligations sociales et fiscales ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier ;
- Demande une subvention de :euros auprès de la Commune d'Eymoutiers.
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l'association dont le RIB est joint à la présente demande.

Fait à, le

Signature :

Merci de joindre :

- le rapport d'activité de l'année antérieure à la demande (présenté en AG)
- le rapport financier de l'année antérieure à la demande (présenté en AG)
- le budget prévisionnel pour l'année de la demande ou le budget spécifique de l'évènement =
- un RIB