



**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE
ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION OU D'UNE ACTION EXCEPTIONNELLE**

Ce dossier complété, signé et accompagné de toutes les pièces demandées doit être adressé à :

Mairie de Villerupt
Pôle Vie de la Cité
5 Avenue Albert LEBRUN
54 190 VILLERUPT

Délais impératifs de dépôt du dossier et documents obligatoires :

Pour une demande de subvention exceptionnelle pour un projet spécifique :

3 mois minimum avant la date de réalisation de la manifestation

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

NOM DE L'ASSOCIATION et sigle	
Siège social	
Adresse de correspondance	
CP Ville	
Tél	
Courriel	
Activités de l'association	
N° RNA (Répertoire National des associations) – délivré par la préfecture	
Nom Adresse de la fédération d'affiliation	
N° agrément Jeunesse et Sport	
N° Siren ou autre n° d'identification	

COMPOSITION DU BUREAU

COMPOSITION DU BUREAU	
Président	
Adresse	
CP ville	
Tél. / courriel	
Secrétaire	
Adresse	
CP ville	
Tél. / e-mail	
Trésorier	
Adresse	
CP ville	
Tél. / courriel	

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention exceptionnelle ?

Le dossier de demande de subvention exceptionnelle est un formulaire simplifié destiné à toutes demandes qui concernent le financement d'une manifestation exceptionnelle que vous souhaitez mettre en place.

Il se différencie du dossier de subvention de fonctionnement qui sert à déposer une demande pour l'activité usuelle de l'association.

PRESENTATION DU PROJET SPECIFIQUE

L'association sollicite une subvention exceptionnelle d'un montant de€

Contenus et objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :.....

Lieux de réalisation :

.....
.....
.....
.....

Date de mise en œuvre :.....

Durée de l'action (préciser le nombre de jours, de mois ou d'années) :

.....
.....

Autres informations que vous souhaitez indiquer :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercices antérieurs	€
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€

BILAN FINANCIER DU PROJET



Si vous obtenez une aide de la ville pour votre projet, vous devrez impérativement transmettre, **1 mois maximum après réalisation**, un bilan complet de l'action accompagnés des justificatifs de paiement :

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
60 - Achats		70 – Vente de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subvention d'exploitation	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieures			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
62 – Autres services extérieures		Département(s)	€
Rémunérations intermédiaires et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
63 – Impôts et taxes			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	75 – Autres produits de gestion courante	
64 – Charges de personnel		Cotisations	€
Rémunérations du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	76 – produits financiers	€
Autres charges de personnel	€	77 – Produits exceptionnels	
65 – Autres charges de gestion courante	€	Sur opérations de gestion	€
67 – Charges exceptionnelles	€	Sur exercice antérieurs	€
68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€	78 – Reprise sur amortissements et provisions	€
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLES	€

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e),

Représentant(e) de l'association

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée, joindre les statuts de l'association si ceux-ci ont été modifiés ainsi que le récépissé de la préfecture ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :
- Demande une subvention exceptionnelle de €

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

BIC :

IBAN :

Fait, le

à

Signature



DOCUMENTS A JOINDRE



Seuls les dossiers complets seront traités. Aussi, il est indispensable d'adresser les documents financiers et administratifs obligatoires précisés ci-dessous :

- Budget prévisionnel du projet
- Devis ou contrat de prestations
- Bilan financier du projet et pièces justificatives (1 mois au maximum après la réalisation du projet)
- RIB ou RIP (sauf si déjà transmis dans le cadre de la demande de subvention)

et d'une manière générale, tous les documents nécessaires demandés au présent dossier.

Visa du service instructeur :

Reçu le.....

Date/(s) du projet :

A priori du projet

Date de réception du dossier :

Complet Incomplet Pièces à fournir :

Délai et date de remise des pièces manquantes :

Complet Incomplet

Date de RDV pour présentation du projet en commission Vie associative et Sportive :

Proposition de la commission :

Décision du bureau Municipal :

A posteriori du projet :

Bilan financier du projet et pièces justificatives (max 1 mois après la réalisation du projet)

Délai et date de remise des pièces manquantes :

