

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Association Culturelle**

**Identification de l'Association**

Nom de l'Association :

Sigle :

N° SIRET :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Adresse du siège social :**

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Courriel :

Adresse de Correspondance (si différente du siège) :

**L'association est-elle** : Locale  Départementale   
Régionale  Nationale

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales

Oui  Non

**Montant de la subvention demandée :** €

**Identification du représentant légal (président/e ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : Prénom :

Fonction : téléphone :

**Identification de la personne chargée du dossier de subvention :**

Nom : Prénom :

Fonction : téléphone :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Association Culturelle**

Identification des responsables de l'association :

Fonctions	Nom-Prénom	Adresse	Téléphone
Président			
Trésorier			
Secrétaire			

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## Association Culturelle

Données obligatoires :

Activités principales réalisées et description du projet :

Objectifs du projet :

Public visé :

Nombre de personnes concernées par l'activité :

Date et lieu du projet :

Matériels utilisés :

Moyens mis en œuvre :

L'activité est-elle : Locale  Départementale   
Régionale  Nationale

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Association Culturelle**

BUDGET PREVISIONNEL (Année en cours ou à venir)

Dépenses

Alimentation :	€
Assurance :	€
Matériels / Equipements :	€
Produits pharmaceutiques :	€
Publicité/communication :	€
Fournitures administratives :	€
Frais postaux et de communication	€
Transports collectifs	€
Frais de missions et déplacements	€
Prestations de service (intervenants extérieurs)	€
Licences (fédération)	€
Engagements des équipes	€
Frais d'amende	€
Frais de manifestations	€

Recettes

Bénéfice des manifestations :	€
Ventes (diverses)	€
Subventions :	
• Communes	€
• Etat	€
• Département	€
• Intercommunalité	€
Cotisations	€
Licences	€
Dons	€

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Association Culturelle**

**BUDGET REALISE (Année passée)**

Dépenses

Alimentation :	€
Assurance :	€
Matériels / Equipements :	€
Produits pharmaceutiques :	€
Publicité/communication :	€
Fournitures administratives :	€
Frais postaux et de communication	€
Transports collectifs	€
Frais de missions et déplacements	€
Prestations de service (intervenants extérieurs)	€
Licences (fédération)	€
Engagements des équipes	€
Frais d'amende	€
Frais de manifestations	€

Recettes

Bénéfice des manifestations :	€
Ventes (diverses)	€
Subventions :	
• Communes	€
• Etat	€
• Département	€
• Intercommunalité	€
Cotisations	€
Licences	€
Dons	€

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**Association Culturelle**

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Ce dossier doit être obligatoirement être rempli pour toutes les demandes (initiales ou renouvellement et quel que soit le montant de la subvention sollicitée). Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e),.....  
(Nom et prénom), représentant(e) légal(e) de l'association  
.....

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée
- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée : au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Code banque Etablissement	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

Fait, le .....

A .....

Signature du représentant légal

# **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

## **Association Culturelle**

### Documents à joindre :

- Les statuts de l'association
- La composition du Conseil d'Administration  
(Président(e), Trésorier(e), Secrétaire)
- Bilans financiers joints (prévisionnels et réalisés)
- Le RIB
- Les articles de presse relatant la ou les manifestation(s)