

Notice explicative

dossier de demande de subvention

Direction Culture et Vie

Tel : 04 90 20 51 07

Mail : vie.locale@islesurlasorgue.fr

- Les associations demandant une subvention supérieure à 1000 euros pourront être invitées à présenter leur dossier devant le comité d'attribution consultatif afin d'expliquer et argumenter leur dossier.
- Trois types de subventions distinctes : fonctionnement / action(s) / investissement(s) qui peuvent se cumuler ou non, avec des fiches « description » et « budget prévisionnel » spécifiques par type de subvention.

Les pièces constitutives du dossier :

- **Partie 1 (pages 2 à 5) : Présentation de votre association**

Plusieurs types de renseignements sont à fournir, qui permettront lors de l'étude du dossier de mieux connaître votre association.

- **Partie 2 (pages 6 à 8) : Renseignements financiers**

Avec notamment le bilan financier n-1, le budget prévisionnel global de votre association et un nouveau cadre réservé à l'épargne et aux placements.

- **Partie 3 (pages 9 à 13) : Demandes de subvention**

Concernent l'objet de votre ou de vos demandes :

- Fonctionnement (permet de financer la gestion courante de l'association)
- Action (permet de financer une activité, manifestation ou projet spécifique mené par l'association)
- Investissement (achat d'équipements, de matériel, accomplissement de travaux...)

Si plusieurs actions distinctes sont envisagées ou plusieurs investissements, vous devez alors compléter les fiches « action » et « investissement » (description et budget prévisionnel) **autant de fois que nécessaire**. Des fiches supplémentaires se trouvent dans la partie « Annexes » du dossier.

- **Partie 4 (page 14) : Attestation sur l'honneur**

Officialise votre demande et engage votre responsabilité en tant que président(e)

- **Partie 5 (page 15) : Pièces à joindre à votre dossier**

Liste de toutes les pièces nécessaires afin de traiter au mieux votre demande

- **Partie 6 (pages 16 à 23) : Annexes**

Contient des documents à remplir obligatoirement pour toute demande : Composition du Bureau et Calendrier annuel des actions.

Contient les fiches « Bilan » (financier et qualitatif) des actions : **à remplir et retourner au service de votre secteur, dès que vos actions ont été réalisées**. Idem pour la fiche « justificatifs investissements réalisés ». Un suivi sera mis en place par chaque service porteur.

Contient également des documents supplémentaires si vous faites des demandes pour plusieurs actions et/ou investissements.