



Notice explicative

dossier de demande de subvention

Direction Culture et Vie Locale

Tel : 04 90 20 51 07

Mail : vie.locale@islesurlasorgue.fr

- 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.
- Pour tout nouveau projet de votre association ou tout changement important dans votre fonctionnement ou votre conseil d'administration, merci de vous rapprocher du service porteur concerné (Sports, Vie scolaire, Cohésion sociale, Culture, Vie Locale). Ce dernier pourra vous inviter à une rencontre sur place ou en commission d'attribution des subventions afin de présenter votre dossier et d'expliquer et argumenter votre demande.

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, à remplir obligatoirement.

- **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, Calendrier annuel des actions et **le Contrat d'Engagement Républicain**.

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.