



**COMMUNE DE MOURIÈS**  
**DOSSIER DE DEMANDE**  
**DE SUBVENTION MUNICIPALE**  
**ANNEE 2012**

Ce dossier vaut convention d'activités entre l'association et la Commune.

**DOSSIER A RENDRE AVANT LE 23 JANVIER 2012**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

**RESPONSABLE :**

**PERSONNE A CONTACTER :**

**TÉLÉPHONE :**

**FAX :**

**E.MAIL :**

**ADRESSE COMPLÈTE :**

**Nombre d'adhérents à la rentrée - septembre 2011 ou janvier 2012:**

**Date de l'assemblée générale annuelle :**

**Liste des membres du Conseil d'Administration :**

**Liste des membres du Bureau :**

**Attestation d'agrément Jeunesse et Sports pour les associations à caractère sportif** (document à fournir)

**Récépissé de déclaration en Sous-Préfecture** (document à fournir)

**Bilan financier et compte-rendu d'activités 2011** (documents ci-joint)

**Budget prévisionnel et programme d'activités 2012** (documents ci-joint)

**Manifestations exceptionnelles pour 2012**

**Attestation d'assurance** (document à fournir **obligatoirement**)

**Un relevé d'identité bancaire** (obligatoire)

**Subventions extérieures et municipales**

<b>ORGANISMES</b>	<b>Subventions en 2011</b>	<b>Subventions demandées en 2012</b>
<b>COMMUNE DE MOURIES</b>		
<b>CONSEIL REGIONAL</b>		
<b>CONSEIL GENERAL</b>		
<b>AUTRES ORGANISMES (à préciser)</b> -----		



**BILAN FINANCIER DE FONCTIONNEMENT 2011**  
**MONTANTS A EXPRIMER EN EUROS**

<b>DEPENSES</b> (postes de financement à remplir par le demandeur)	<b>MONTANT</b>	<b>RECETTES</b>	<b>MONTANT</b>
<b>ACHATS</b> ◦ Fournitures d'atelier ou d'activités  ◦ Fournitures d'entretien de bureau	_____	◦ Cotisations	_____
<b>SERVICES EXTERNES</b> ◦ Formation des bénévoles ◦ Travaux d'entretien et de réparation ◦ primes d'assurances ◦ documentations / Etudes / Recherches ◦ location mobiliers, matériels	_____	◦ Dons et legs	_____
<b>AUTRES SERVICES EXTERNES</b> ◦ Honoraires, rémunérations d'intermédiaires ◦ Publicité, publications  ◦ Transports d'activités et d'animation ◦ Missions et réceptions, déplacements  ◦ Frais postaux, téléphone ◦ Impôts et taxes	_____	◦ Ventes marchandises	_____
<b>FRAIS DE PERSONNEL</b> ◦ Salaires bruts  ◦ Charges sociales de l'employeur  ◦ Autres ...	_____	◦ Prestations de service	_____
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE</b> A préciser	_____	◦ Produits financiers	_____
<b>TOTAL</b>	_____	◦ Partenariat (sponsor)	_____
	€	<b>SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
		◦ Ville (service à préciser)	_____
		...	_____
		◦ Etat (service à préciser)	_____
		.....	_____
		◦ Région	_____
		◦ Département (manifestations incluses)	_____
		◦ Autres subventions	_____
		.....	_____
		◦ Autres recettes	_____
		.....	_____
		Montant de la trésorerie disponible au 31/12/11 (ou arrêté au 30/09/11)	_____
		<b>TOTAL</b>	_____
			€

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l'Association  
**Le Président** **Le Trésorier**

## COMPTE-RENDU D'ACTIVITES 2011

DATES	MANIFESTATIONS	OBSERVATIONS DIVERSES

## **PROGRAMME D'ACTIVITES POUR 2012**

(Merci de bien vouloir être le plus précis possible dans vos dates qui nous servent à établir les agendas annuels)

DATES	MANIFESTATIONS	OBSERVATIONS DIVERSES

## **CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION**

Observations :