

Demande de subvention arrivée le \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Cadre réservé à la commission *Information, Association, Culture*

**Demande de subvention de fonctionnement 2023**

**Demande de subvention pour un projet, événement**

Merci de cocher la case correspondante à votre choix

**Nom de l'association :**

Signe

Numéro de SIREN/SIRET :

Personne chargée de la demande :

Fonction :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Site internet :

- Pour les demandes de subvention de fonctionnement ce dossier est à retourner **au plus tard le 31 mars 2023**
- Pour les demandes de subvention pour un projet ou événement : merci d'adresser votre dossier **au plus tard 2 mois** avant la mise en œuvre du projet ou événement.

**à : Mairie de Corronsac, 21 Chemin Semials 31450 Corronsac**  
**ou par le site [www.corronsac.fr](http://www.corronsac.fr)**

 **MODE D'EMPLOI :** le dossier de demande de subvention doit être complété par vos soins et adressé à la mairie.

Il est possible d'utiliser le formulaire unique de demande de subvention(s) qui est téléchargeable sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) et peut être utilisé pour plusieurs actions concernant la même demande de subventions adressée au même organisme financeur : cliquer pour cela sur le bouton « Projet supplémentaire » en haut de la page 5 ou de la page 9.

✉ **Rappel :** Un compte-rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr) onglet « associations » rubrique « Services en ligne et formulaires ».

(Voir Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations).

## PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER :

Cocher	Fonctionnement	Projet ou événement	Cocher
<input type="checkbox"/>	Rapport moral et d'activités de l'année N-1	Rapport moral et d'activités de l'année N-1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos	Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Budget prévisionnel (fonctionnement) année de la demande de subvention (*)	Budget prévisionnel (fonctionnement) année de la demande de subvention (*)	<input type="checkbox"/>
		Budget prévisionnel du projet ou événement faisant apparaître les détails des subventions sollicitées et obtenues	<input type="checkbox"/>
		Bilan financier, quantitatif et qualitatif de la précédente édition si renouvellement d'un projet ou événement	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B)	Relevé d'Identité Bancaire (R.I.B)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Un exemplaire des statuts déclarés par l'association (s'ils ont été modifiés)	Un exemplaire des statuts déclarés par l'association (s'ils ont été modifiés)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Document de présentation des activités + grille tarifaire des activités		
<input type="checkbox"/>	Le cas échéant, la liste des salariés et l'organigramme	Le cas échéant, la liste des salariés et l'organigramme	<input type="checkbox"/>

**(\*) Utiliser si possible le Modèle CERFA N° 12156\*03 paragraphe 2 disponible sur le site [www.service-public.fr](http://www.service-public.fr)**

**Subvention de l'année précédente, si renouvellement** : \_\_\_\_\_ €

**Montant de la subvention demandée** : \_\_\_\_\_ €

### Informations complémentaires

***L'association est-elle :***

- Communale
- Intercommunale
- Départementale
- Autre – Préciser \_\_\_\_\_

**Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée**

- Total : \_\_\_\_\_
- Habitants la commune : \_\_\_\_\_ Extérieurs à la commune \_\_\_\_\_

**Description du projet ou des actions prévues pour l'année en cours**

# Votre association

## *Liste des personnes en charge de l'administration*

<b>Qualité</b>	<b>Nom et Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Téléphone et e-mail</b>
<b>Président(e)</b>			
<b>Vice-Président (e)</b>			
<b>Trésorier(e)</b>			
<b>Trésorier(e) adj.</b>			
<b>Secrétaire</b>			
<b>Secrétaire Adj.</b>			