



Madame la Présidente, Monsieur le Président,

En tant que Président(e) d'association, vous êtes peut-être amené à organiser des événements invitant le public extérieur à participer : journées « portes ouvertes », spectacles de fin d'année, stages, ateliers, lotos... et vous souhaitez communiquer auprès du grand public les dates de ces manifestations.

La mairie de Ganges, en partenariat avec l'association des commerçants « le Grand Ganges » et l'Office de Tourisme souhaitent mettre en place un agenda regroupant tous les événements culturels, sportifs et festifs. Cet agenda pourra être diffusé par plusieurs vecteurs de communication : sites internet, sites Facebook, affichage public...

Si vous souhaitez bénéficier de cet appui logistique, nous vous invitons à communiquer les dates de vos manifestations au plus tard le 15 du mois, pour publication le mois suivant à [contact@ot-cevennes.com](mailto:contact@ot-cevennes.com).

Sachez que c'est votre implication qui fera le succès et pérennisera cet agenda !

En restant à votre disposition pour tout renseignement complémentaire, veuillez agréer nos plus cordiales salutations.

La Maire



Date d'enregistrement du dossier

## Dossier de demande de subvention Année 2017

Nom de l'association :

*Veillez envoyer ce dossier à*

Mairie de Ganges  
Hôtel de Ville - BP 95  
34 190 Ganges

**Avant le 31 mai 2017**

Tout dossier incomplet ne sera pas instruit

---

---

## 1-Présentation de votre association

### 1-Identification de l'association :

Nom de votre association : .....  
Sigle : .....  
Objet : .....  
Adresse de son siège social : .....  
.....  
Code Postal : ..... Commune : .....  
Téléphone : ..... Télécopie : .....  
Courriel : ..... Site internet : .....  
  
Numéro SIRET : ..... Numéro de récépissé en Préfecture : .....  
Date de déclaration en Préfecture : .....

### 2-Identification du responsable de l'association :

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....

### 3-Divers :

Nombre d'adhérents de l'association : .....  
Dont : ..... de Ganges et ..... hors Ganges  
Nombre de réunions des instances de décision au cours de l'année écoulée : .....  
Tarifs des cotisations : .....  
.....

### 4-Moyens humains de l'association :

Nombre de Bénévoles	
Nombre de salariés	

### 5-Composition du bureau :

	Nom et Prénom	Téléphone	Mail
Secrétaire			
Trésorier			

---

## 2 – Budget prévisionnel de l'association

*Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile. Il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.*

**Exercice 20**

**date de début :**

**date de fin :**

CHARGES	MONTANT En Euros	PRODUITS	MONTANT En Euros
<b>60 - Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de service, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de service	
Achats non stockés de matière et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 – Services extérieurs</b>		<b>74 – Subvention d'exploitation</b>	
Sous traitance générale		Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacement, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64 – Charges de personnes</b>		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 – transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'association sollicite une subvention de

€

### 3-Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes 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 ;

-demande une subvention de : .....€ ;

-précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code banque/établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB/RIP

Fait, le ..... à .....

Signature,

Pièces à joindre à votre dossier :

→ RIB à joindre impérativement pour le paiement.

→ le dernier **rapport moral et financier** de votre association.