



## DOSSIER DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE POUR L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION

**ANNEE :**

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

### DOSSIER A RETOURNER AVANT LE 31 DECEMBRE

Pôle Vie de la Cité/ Service Vie Associative

Hôtel de Ville de Villerupt – 5 avenue Albert Lebrun – 54 190 VILLERUPT

Ou par mail : [vieassociative@mairie-villerupt.fr](mailto:vieassociative@mairie-villerupt.fr)

Pour tout renseignement : 03 82 89 94 14

<b>PRESIDENT</b>	
<b>Nom /Prénom</b>	
Adresse	
CP ville	
Tél	
Courriel	

## **PRESENTATION DU PROJET**

### **INTITULE DE LA MANIFESTATION**

### **DATE DE LA MANIFESTATION**

### **DUREE**

### **LIEU**

### **MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE**

**DESCRIPTIF DETAILLE DE LA MANIFESTATION**



**PROGRAMME DETAILLE DE LA MANIFESTATION** (*à joindre obligatoirement*)

**ORGANISATION DE LA MANIFESTATION**

**OBJECTIFS DE LA MANIFESTATION**

*Ville de Villerupt/Dossier demande de subvention exceptionnelle*

**PUBLIC CIBLE**

**NOMBRE DE PARTICIPANTS ATTENDUS**



**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

A large, empty rectangular box with a thin blue border, occupying the middle section of the page. It is intended for providing additional information.

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services</b>	
Achats d'études et de prestations de services	€	Marchandises	€
Achats non stockés de matières et fournitures	€	Prestations de services	€
Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	Produits des activités annexes	€
Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	<b>74 – Subvention d'exploitation</b>	
Fournitures administratives	€	Etat (à détailler) :	€
Autres fournitures	€		€
<b>61 – Services extérieurs</b>			€
Sous-traitance générale	€		€
Locations mobilières et immobilières	€	Région(s) :	€
Entretien et réparation	€		€
Assurances	€		€
Divers	€		€
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Département(s)	€
Rémunération intermédiaire et honoraires	€		€
Publicité, publications	€	Commune (s)	€
Déplacements, missions et réceptions	€		€
Frais postaux et de télécommunication	€	Autres (à détailler) :	€
Services bancaires	€		€
Divers	€		€
<b>63 – Impôts et taxes</b>			€
Impôts et taxes sur rémunérations	€		€
Autres impôts et taxes	€	<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Cotisations	€
Rémunération du personnel	€	Autres	€
Charges sociales	€	<b>76 – produits financiers</b>	€
Autres charges de personnel	€	<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		Sur opérations de gestion	€
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>	€	Sur exercices antérieurs	€
<b>68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	€
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>	<b>€</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	<b>€</b>

## BILAN FINANCIER DU PROJET

Si vous obtenez une aide de la Ville pour votre projet, vous devrez obligatoirement transmettre 1 mois maximum après la réalisation de la manifestation, le bilan financier correspondant (tableau à renseigner identique à celui communiqué pour le budget prévisionnel).

Le \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_

**CACHET ET SIGNATURE**

