

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Région des Pays de la Loire - 44966 NANTES Cedex 09

## Livre et Lecture Aides aux manifestations

Année : .....

- Première demande                       Renouvellement d'une demande

**Pour toutes questions concernant votre dossier, n'hésitez pas à contacter :**

**Anne MATHIS**

Assistante du Pôle Mission Centre de ressources du Livre  
02.28.20.51.28 [anne.mathis@paysdelaloire.fr](mailto:anne.mathis@paysdelaloire.fr)

## Présentation de votre structure

### Identification de votre structure

Nom de votre association ou collectivité.....  
.....  
.....

Adresse du siège social :.....  
.....

N°SIRET:.....Code APE :.....

### Personne chargée du dossier

Nom :.....Prénom :.....

Fonction au sein de la structure : .....

Adresse :.....

Téléphone :.....Portable :.....

Mail : .....

### Conseil d'administration, bureau Equipe permanente

Joindre à la demande la **liste des membres du bureau et du Conseil d'administration** (pour les associations), ainsi que l'**organigramme** de la structure, avec les fonctions de chaque permanent.

# **DESCRIPTION DE L'ACTION**

Adresser un descriptif précis de l'action :

- objectifs,
- contenus, programmation,
- public ciblés,
- lieux et dates des actions prévues,
- partenariats,
- budget prévisionnel du projet, équilibré en dépenses et en recettes (le plan de financement mentionne la participation de chacun des partenaires),
- si pertinent, budget prévisionnel de la structure, reprenant la nomenclature du Plan comptable général,
- indicateurs d'évaluation prévus...

## **Pièces à joindre à la demande**

- Lettre de demande de la collectivité ou de l'association,
- Présentation détaillée du projet : origine, objectifs, lieux et dates, partenariats, programmation, public visé...
- Coordonnées complètes du prestataire avec mail.
- Le cas échéant, le bilan qualitatif et financier SIGNE des éditions précédentes,
- Récépissé de la déclaration en Préfecture,
- Copie du Journal Officiel publiant l'avis de constitution de l'association,
- Copie des statuts déposés à la Préfecture (et de leurs modifications éventuelles),
- Dernier compte de bilan et dernier compte de résultat, certifiés,
- Procès verbaux des deux dernières Assemblées Générales de l'Association,
- Composition du Conseil d'Administration et du Bureau de l'association,
- RIB,
- Numéro de SIRET et code APE,
- Budget prévisionnel du projet, équilibré en dépenses et recettes (plan de financement détaillé mentionnant la participation de chacun des partenaires publics en précisant HT ou TTC. Le budget devra présenter de façon détaillée le montant de la rémunération des auteurs et intervenants engagés sur le projet.