

Avant de remplir le présent formulaire, veuillez lire attentivement le règlement relatif aux subventions, la convention y annexée, le guide des bonnes pratiques destiné aux associations ainsi que tout autre document de référence. Les formulaires incomplets ou non accompagnés de leurs annexes seront irrecevables.

1. INFORMATIONS RELATIVES AU DEMANDEUR DE LA SUBVENTION

1.1. PERSONNE PHYSIQUE OU REPRÉSENTANT D'UNE ASSOCIATION DE FAIT

Nom et prénom :

N° Registre national :

Domicile :

.....

Tél./Fax :

Courriel :



Le représentant d'une association de fait (ex : comité de quartier ou club sportif) s'engagera personnellement sur le plan juridique ainsi que sous sa propre responsabilité.

1.2. PERSONNE MORALE

Dénomination sociale :

Forme juridique :

N° d'enregistrement :

Siège social :

.....

Tél./Fax :

Courriel :

Site Internet :

Valablement représentée par :

(nom, prénom et qualité)

Domicile :

.....

Tél./Fax :

Courriel :



Le représentant de la personne morale doit être habilité à engager juridiquement cette dernière. Une preuve de son mandat (ou des dispositions statutaires arrêtant ses pouvoirs) doit impérativement être jointe à la présente demande.

1.3. COORDONNÉES BANCAIRES

Titulaire du compte :

Nom de la banque :

Siège social :

Numéro de compte complet :

Codification IBAN (ou code BIC si non applicable) :

2. DÉCLARATION EN APPLICATION DE L'ARRÊTÉ ROYAL DU 31 MAI 1933

La présente déclaration doit reprendre les autres subsides déjà perçus et/ou demandés. L'objectif est de permettre au pouvoir subsidiant de prendre sa décision en connaissance de cause (et éviter ainsi tout multibusubventionnement non désiré).

Avez-vous déjà obtenu ou êtes-vous susceptible d'obtenir d'autres subventions auprès d'autres pouvoirs publics (Union Européenne, Etat Fédéral, Régions, Communautés, Commissions Communautaires, Provinces, Communes, OIP, ...)? Si oui, lesquelles durant les deux années antérieures à celle-ci ?

Dans l'hypothèse où une autre demande aurait également été faite auprès de la Commune, il est également indispensable de le préciser ainsi que le service administratif auquel elle a été adressée :

Année	Pouvoir Public	Montant	Obtenu / Demandé	Affectation
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. INFORMATIONS RELATIVES A L'OBJET DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

3.1. DEMANDE DE SUBSIDE DE PROJET



En application de l'article 3 du Règlement relatif aux subventions, toute demande de subvention de projet doit impérativement être faite au minimum deux mois avant la date de l'événement.

Description thématique du projet :

.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs poursuivis par le projet :

.....
.....
.....
.....
.....

Public cible du projet :

.....
.....
.....
.....
.....

Actions envisagées pour atteindre les objectifs :

.....
.....
.....
.....
.....

Calendrier précis du projet :

.....
.....
.....
.....
.....

Lieu principal de l'exécution du projet :

.....
.....
.....
.....
.....

Pour les **subsidés de projet en numéraire**, le montant du subside sollicité et sa justification :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pour les **subsidés de projet en non numéraire**, la nature de l'avantage sollicité et sa justification (ex : prêt de matériel, occupation de local, ...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.2. DEMANDE DE SUBSIDE DE FONCTIONNEMENT



En application de l'article 3 du Règlement relatif aux subventions, toute demande de subvention de fonctionnement ne pourra porter au maximum que sur une année civile et doit impérativement être faite pour le 15 octobre au plus tard de l'année qui précède celle de l'exercice pour laquelle la subvention est sollicitée.

Description de l'objet social de l'entité :

.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs poursuivis par l'entité :

.....
.....
.....
.....
.....

Public cible :

.....
.....
.....
.....
.....

Actions envisagées pour atteindre les objectifs :

.....
.....
.....
.....
.....

Pour les **subsidés de fonctionnement en numéraire**, le montant du subside sollicité et sa justification :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Pour les **subsidés de fonctionnement en non numéraire**, la nature de l'avantage sollicité et sa justification (ex : prêt de matériel de longue durée, occupation de local de longue durée, assistance informatique/télématique,...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Les subsidés de fonctionnement en non numéraire feront l'objet d'une convention spécifique.

3.3. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

La présente section vise l'hypothèse où il pourrait apparaître que des suppléments d'informations soient sollicités, comme par exemple de renseigner pour une personne morale un budget détaillé reprenant les recettes et les dépenses relatives à l'exercice de l'entité à subventionner en cas de demande particulièrement importante.

4. CHECK LIST DES ANNEXES

Pour mémoire, en complément des données prévues par le présent formulaire de demande, l'article 3 du règlement relatif aux subventions impose aux personnes morales la production des documents qui suivent.

- La preuve du mandat de la personne agissant pour le compte de la personne morale (procédure simplifiée et procédure complète).
- Les bilan et comptes de l'exercice précédant l'année pour laquelle la subvention est sollicitée ainsi qu'un rapport de gestion et de situation financière (procédure complète uniquement).

Certifié sincère et véritable,

Etabli par :

En date du :

(Nom – Prénom – Fonction/Qualité)

Signature :

Date de réception :

Réservé à l'Administration communale