



Demande de subvention

AIDE AUX EVENEMENTIELS

ANNEE 2023

A retourner à la Communauté de communes
pour **le jeudi 15 décembre 2022** au plus tard

- Soit par courrier :

Communauté de communes Creuse Sud-Ouest
Service culture et vie associative
Route de La Souterraine – 23400 ST DIZIER MASBARAUD

- Soit par mail :

accueil@creusesudouest.fr
Mettre comme objet « Subvention 2023 » ; et en copie
culturevieassociative@creusesudouest.fr

Pour tout renseignement :

Sophie Lory, responsable
Service Culture et Vie associative
Ligne directe 06 74 30 23 29
culturevieassociative@creusesudouest.fr

Liste des pièces à fournir pour les demandes de subventions déposées auprès de la Communauté de communes par les associations pour l'organisation d'événementiels.

Une lettre de demande de subvention, précisant l'objet de la demande et le montant sollicité auprès de la Communauté de communes, adressée à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Creuse Sud-Ouest
Route de La Souterraine
23 400 SAINT DIZIER MASBARAUD

- La fiche « présentation de l'association » (p 3 et 4)
- La fiche « événementiel » (p 5 à 7)
- Le budget prévisionnel équilibré et signé, spécifique à l'événementiel pour lequel est sollicité le financement de la Communauté de communes, fourni en annexe 1 (p 8)
- Le bilan moral et financier de l'édition précédente le cas échéant (sauf s'il a déjà été transmis à la Communauté de communes dans le cadre des appels à projets 2022).
- Une synthèse bancaire des avoirs détenus par l'association sur un document officiel de la banque où est domiciliée l'association.

Pour les premières demandes :

- Les statuts en vigueur de l'association
- La composition du Conseil d'administration et du Bureau de l'association
- L'avis de situation du répertoire Siren/Siret
- Récépissé de dépôt de la déclaration en Préfecture
- Un relevé d'identité bancaire
- Les comptes annuels du dernier exercice, approuvés et certifiés par le Président ou le trésorier ou le commissaire aux comptes s'il y a lieu (avec son rapport moral), comprenant :
 - Rapport d'activité de l'année précédente.
 - Photocopie de la Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) si l'association emploie du personnel.

.....

Pour le versement de la subvention, l'association devra fournir un dossier comprenant : un bilan financier et moral de l'événement, **un état récapitulatif des factures acquittées et leurs copies**, des articles de presse et des supports de communication.

Le droit d'accès aux informations prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier »

Vos données à caractère personnel feront l'objet d'un traitement automatisé par la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest aux fins de vous permettre de demander une aide dans le cadre des appels à projets. Les données sont destinées au service culture et vie associative de la Communauté de communes Creuse Sud-Ouest et leurs éventuels sous-traitants. Les données communiquées seront conservées durant 3 ans. Vous pouvez demander à accéder, faire rectifier, ou supprimer les informations vous concernant, ainsi que définir les directives particulières relatives à leur sort après votre décès.

J'accepte les conditions relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Présentation de l'association

>> Identification

Nom de l'association :

Coordonnées	
Adresse	
Code postal	
Commune	
Téléphone	
Courriel	
Site internet	

Objet de l'association :

Numéro SIRET :

Numéro APE :

Date de publication au JO :

Activités principales réalisées :

Contact du représentant légal	
NOM PRENOM	
Qualité	
Téléphone	
Courriel	

Contact de la personne en charge du dossier (si différent du représentant légal)	
NOM PRENOM	
Qualité	
Téléphone	
Courriel	

>> Adhérents

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

- Personnes physiques :, dontde la Communauté de Communes.
- Personnes morales (entreprises, collectivités, associations...) :

>> Nombre de salariés en équivalent temps plein :

>> Autres commentaires :

Présentation de l'évènement

>> Intitulé de l'évènement :

Coordonnées pour la correspondance (si différente du siège social noté dans la fiche <i>Présentation de l'association</i>)	
Adresse	
Code postal	
Commune	
Téléphone	
Courriel	
Contact de la personne chargée de l'évènement	
NOM Prénom	

>> **Présentation de l'évènement (contexte, descriptif détaillé et objectif)** : *(cette partie peut nous être transmise en annexe si un document de ce type a déjà été réalisé).*

>> Publics ciblés :

Tranche d'âge	Origine géographique	Centre d'intérêt	Autres...
<input type="checkbox"/> Enfant (0 > 10 ans)	<input type="checkbox"/> Habitants de la CC	<input type="checkbox"/> Curieux	
<input type="checkbox"/> Ado (11 > 18 ans)	<input type="checkbox"/> Habitants du Département	<input type="checkbox"/> Amateurs	
<input type="checkbox"/> Adulte	<input type="checkbox"/> Habitants de la Région	<input type="checkbox"/> Professionnels	
<input type="checkbox"/> Sénior	<input type="checkbox"/> Vacanciers ou de passage	<input type="checkbox"/> Autres :	

>> Période :

Date de début de l'évènement :

Date de fin de l'évènement :

>> Lieu(x) :

>> Moyen humains et matériels :

>> Partenaires et modalités du partenariat :

>> Plan de communication :

>> Evaluation

En réalisant l'évènement, l'association cherche à atteindre quel(s) objectif(s) et le mesurera avec quel(s) indicateur(s) ?

Exemples :

Objectifs de l'évènement	Indicateur
Faire connaître les savoir-faire locaux	Nombre d'articles de presse parus : 5
Développer la fréquentation	Evolution du nombre de visiteurs par rapport à l'année précédente : + 10 %

Indiquer au moins 1 objectif / indicateur. Ils seront repris lors du bilan.

Objectifs de l'évènement	Indicateur

>> Informations complémentaires éventuelles :

Synthèse budgétaire

Détails des recettes	Réalisé 2021 (le cas échéant)	Réalisé 2022 (le cas échéant)	Prévisionnel 2023
Prestation*			
Subventions liées au fonctionnement			
Subventions liées à l'évènement			
Autres recettes			
Fonds propres			
*billetterie, ventes			

Détails des dépenses	Réalisé 2021 (le cas échéant)	Réalisé 2022 (le cas échéant)	Prévisionnel 2023
Dépenses liées à la diffusion et à la création de l'évènement *			
Dépenses techniques **			
Dépenses liées à la communication			
Dépenses de fonctionnement ***			
Autres dépenses			

* contrat artistes, sportifs, animateurs ou autres intervenants professionnels de l'évènement ; droits d'auteurs, frais annexes (déplacement, hébergement, restauration,...)

** achat et location techniques, prestataires techniques, etc...

*** salaires, charges de structure, etc...

Annexe 1 : budget prévisionnel de l'évènement 2023

Budget prévisionnel de l'évènement.....

CHARGES		PRODUITS	
Intitulés	Montant	Intitulés	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		74 - Subventions d'exploitation	
Documentation		Etat	
		Région	
62 - Autres services extérieurs		Département	
Rémunérations intermédiaires/honoraires		Intercommunalité	
Publicité - publication		Communes	
Déplacements, missions		Fonds européens	
Services bancaires, autres		ASP	
		Autres établissements publics	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		Aides privées :	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		75 - Autres produits de gestion courante	
Rémunération des personnels		Cotisations	
Charges sociales		Dons manuels ou legs	
Autres charges de personnel		Autres	
65 - Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL CHARGES		TOTAL PRODUITS	

Date :

Nom, prénom, qualité :

Signature :