



Demande de subvention

**AIDE AUX EVENEMENTIELS**  
**ANNEE 2026**

A retourner à la Communauté de communes  
pour **le lundi 15 décembre 2025** 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 2026 » ; et en copie  
sophie.lory@creusesudouest.fr

Pour tout renseignement :

Sophie Lory, responsable  
Service Culture et Vie associative  
Ligne directe 06 74 30 23 29  
sophie.lory@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 à 4)
- ☐ La fiche « action » (p 4 à 7)
- ☐ La fiche « synthèse budgétaire » (p 8)
- ☐ Le budget prévisionnel équilibré et signé, spécifique à l'action pour lequel est sollicité le financement de la Communauté de communes, fourni en annexe 1.
- ☐ 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 2024 et/ou 2025), impérativement.

**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'évènement, 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 : ....., dont .....de 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 2024 (le cas échéant)	Réalisé 2025 (le cas échéant)	Prévisionnel 2026
Prestation*			
Subventions liées au fonctionnement			
Subventions liées à l'évènement			
Autres recettes			
Fonds propres			
*billetterie, ventes			

Détails des dépenses	Réalisé 2024 (le cas échéant)	Réalisé 2025 (le cas échéant)	Prévisionnel 2026
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 2026**

Budget prévisionnel de l'évènement (montant hors valorisation) :

**Le budget prévisionnel annexé fait partie intégrante de ce dossier.**

Date :

Nom, prénom, qualité :

Signature :