

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- Évènements culturels -

Date limite de retour du dossier 7 janvier 2025

Association :

Intitulé de l'évènement :

Subvention sollicitée auprès de la Communauté de Communes pour 2025 :

..... €

Rappel des subventions communautaires reçues par l'association au titre du fonctionnement :

En 2024 : € - (budget global du projet :€)

En 2023 : € - (budget global du projet :€)

En 2022 : € - (budget global du projet :€)

En 2021 : € - (budget global du projet :€)

En 2020 : € - (budget global du projet :€)

Dans le cadre de sa compétence culturelle, et en cohérence avec son projet culturel de territoire (oct. 2018), la Communauté de communes du Val d'ille-Aubigné souhaite apporter son soutien aux associations culturelles du territoire développant des évènements culturels de spectacle vivant sur plusieurs jours, dont la vocation est de développer l'accès à la culture en direction de tous les publics, proposant un contenu à composante professionnelle, et participant à l'identité et au rayonnement du territoire communautaire.

1. Présentation de l'association

(Toutes les informations sont à renseigner)

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Adresse de correspondance si différente du siège sociale :

.....

Téléphone : Courriel :

Adresse site internet :

Numéro de SIRET :

Nom et prénom du représentant légal :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nom et prénom de la personne en charge du dossier si différente :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Date de publication au Journal Officiel :

Objet social / but de l'association :

.....

.....

L'association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? oui non

Si oui précisez :

| Type d'agrément | Attribué par | en date du |
|-----------------|--------------|------------|
|-----------------|--------------|------------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| | | |
|-------|-------|-------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| | | |
|-------|-------|-------|

| | | |
|-------|-------|-------|
| | | |
|-------|-------|-------|

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, date de publication au journal officiel :

L'association dispose-t-elle d'une Licence d'entrepreneur du spectacle ? oui non

Si oui précisez laquelle et la date d'obtention :

Votre association dispose-t-elle d'un label ? oui non

Si oui, nom du label :

Nom de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

(Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions) oui non

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

Montant de l'adhésion :

Moyens humains de l'association :

Nombre de bénévoles* :

Nombre de volontaires civiques :

Nombre total de salariés :

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT**) :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés en € :

** Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.*

*** Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETP, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte).*

2. Budget prévisionnel de l'association

IMPORTANT : A ne remplir que si différent du budget de l'évènement

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Le total des charges doit être égal au total des produits. Ne pas indiquer les centimes d'euro.

Exercice 20..

ou date de début :

date de fin :

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|---------|---|---------|
| 60 – Achats | € | 70 – Ventes de produits finis, marchandises, prestations de services | € |
| Etudes et prestations services | | | |
| Autres matières et fournitures- | | 74- Subventions d'exploitation* | € |
| Autres fournitures | | Etat (précisez les ministères) : | |
| | | - | |
| 61 – Services extérieurs | € | - | |
| Locations | | Région (s) : | |
| Entretien et réparation | | - | |
| Assurances | | Département(s) : | |
| Documentation | | - | |
| | | Communautés de communes : | |
| 62 - Autres services extérieurs | € | - | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | Commune(s) : | |
| Publicité, publications | | - | |
| Déplacements, missions | | - | |
| Services bancaires, autres | | Organismes sociaux (à détailler) : | |
| | | - | |
| 63 – Impôts et taxes | € | Fonds Européens (précisez) : | |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | - | |
| Autres impôts et taxes | | Autres établissements publics : | |
| | | - | |
| 64 – Charges du personnel | € | Autres établissements privés : | |
| Rémunération du personnel | | | |
| Charges sociales | | 75 - Autres produits de gestion courante | € |
| Autres charges de personnel | | dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| | | | |
| 65 – Autres charges de gestion courantes | € | 76 – Produits financiers | € |
| | | | |
| 66 – Charges financières | € | 77 - Produits exceptionnels | € |
| | | Sur exercices antérieurs | |
| 67 – Charges exceptionnelles | € | | |
| 68 - Dotations aux amortissements et provisions et engagements | € | 78 – Reprise sur amortissements et provisions | € |
| TOTAL DES CHARGES | € | TOTAL DES PRODUITS | € |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | € | 87 – Contributions volontaires en nature | € |
| Secours en nature | | Bénévolat | € |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations | | Prestation en nature | € |
| Personnels bénévoles | | Dons en nature | € |
| TOTAL | € | TOTAL | € |

* L'attention du demandeur est portée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

3. Description de l'évènement (Remplir une fiche par évènement)

Tous les items sont à remplir.

Intitulé de l'évènement :

Il s'agit d'une nouvelle action du renouvellement d'une action

Date / durée :

Objectifs de l'évènement (à quels besoins cela répond-il ? qui a identifié ce besoin ? etc.)

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

Descriptif détaillé de l'évènement :

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre de spectateurs attendus :

.....

Est-il prévu une contribution financière des bénéficiaires / du public de l'évènement ?

.....
.....

Si oui, quels tarifs seront appliqués à l'évènement ?

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

Contenu artistique :

Descriptif de la démarche / propos artistique :

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

Discipline(s) artistique(s) concernée(s) :

.....

Nom de la (des) compagnie(s), artiste(s) ou ensemble(s) retenus dans la programmation, **statut** (professionnel ou amateur) et **département** d'origine.
(joindre une présentation et les références des artistes) :

1/ Statut : Département :

2/ Statut : Département :

3/ Statut : Département :

4/ Statut : Département :

5/ Statut : Département :

6/ Statut : Département :

7/ Statut : Département :

8/ Statut : Département :

9/ Statut : Département :

10/ Statut : Département :

11/ Statut : Département :

12/ Statut : Département :

Quelles actions seront proposées au public au titre de l'action culturelle / médiation / sensibilisation et accompagnement des publics ?

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'évènement ?
(bénévolat, mise à disposition gratuite de matériel ou de personnes...)

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

Méthode d'évaluation de l'évènement et indicateurs choisis au regard des objectifs fixés :

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

Informations complémentaires éventuelles :

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

Démarche ou actions éco-responsables mises en place (mobilité, alimentation, prestataires, déchets, communication,...)? oui non

Si oui précisez les actions mises en place et la provenance des achats et prestataires si du territoire :

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

4. Budget prévisionnel de l'évènement

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Le total des dépenses doit être égal au total des recettes. Ne pas indiquer les centimes d'euro.

| CHARGES | MONTANT | PRODUITS | MONTANT |
|---|----------|---|----------|
| CHARGES DIRECTES | | RESSOURCES DIRECTES | |
| Artistique | € | Recettes propres | € |
| Achat de spectacles (<i>contrats de cessions</i>) | | Billetterie | |
| Cachets d'artistes | | Recettes des buvettes / restauration | |
| Hébergement, transport, restauration et défraiement des artistes professionnels | | Autres (précisez) | |
| Défraiement des troupes amateurs | | | |
| Location d'instrument(s) de musique | | | |
| Droits d'auteur (SACEM, SACD,...) | | Subventions d'exploitation* | € |
| Actions de sensibilisation et d'accompagnement | | DRAC | |
| Autre : | | Région (s) : | |
| | | Département(s) : | |
| Technique, logistique, sécurité | € | | |
| Locations de matériel | | Communautés de communes : | |
| Locations de salles | | Commune(s) : | |
| Prestataire de service (sécurité) | | - | |
| Salaires techniciens | | - | |
| Hébergement, transport, restauration et défraiement | | - | |
| Autre : | | - | |
| | | - | |
| Communication | € | Autres (précisez) : | |
| Création et réalisation (programmes, affiches,...) | | - | |
| Impression | | - | |
| Diffusion | | - | |
| Personnel | | Partenaires privés (mécénat, sponsoring) | |
| Charges administratives | € | - | |
| Fournitures, frais postaux, ... | | - | |
| Déplacements | | Autres financements | |
| Frais de personnel | € | - | |
| Salaires et charges sociales | | | |
| Autres charges | | | |
| Hébergement, restauration, ... | | | |
| CHARGES INDIRECTES | | RESSOURCES INDIRECTES | |
| Charges fixes de fonctionnement | € | Autres produits de gestion courante | € |
| Frais de structure | | dont cotisations, dons manuels ou legs | |
| Frais de personnel | | | |
| Frais financiers | | Reprise sur amortissements et provisions | € |
| Autres | € | | |
| TOTAL DES CHARGES | € | TOTAL DES PRODUITS | € |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES | | | |
| 86 – Emploi des contributions volontaires en nature | € | 87 – Contributions volontaires en nature | € |
| Mise à disposition de personnel | | Bénévolat | € |
| Mise à disposition gratuite de locaux et matériel | | Prestation en nature | € |
| Personnels bénévoles | | Dons en nature | € |
| TOTAL | € | TOTAL | € |

La subvention de € représente % du total des produits (*hors contributions volontaires en nature*)

L'attention du demandeur est portée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

6. Synthèse bilan financier de l'évènement :

A remplir obligatoirement dans le cadre d'un renouvellement

| Charges directes affectées à l'action | Prévision | Réalisation | Ressources directes affectées à l'action | Prévision | Réalisation |
|---------------------------------------|-----------|-------------|--|-----------|-------------|
| Artistique | | | Billetterie | | |
| Technique | | | Autres recettes propres | | |
| Communication | | | Subventions | | |
| Administration | | | dont Communauté de Communes | | |
| Frais de personnel | | | Partenaires privés | | |
| Autre | | | Autre | | |
| TOTAL des charges | | | TOTAL des produits | | |

La subvention de.....€ représente% du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100.

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée

(exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.)

.....

.....

.....

.....

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'évènement et le budget final exécuté :

.....

.....

.....

.....

.....

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'évènement subventionné :

.....

.....

.....

.....

7. Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre un pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant légal de l'association (intitulé)

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ; est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- Déclare que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10_1 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- Certifie que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14/02/2014 entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- Déclare que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières ou en numéraire et en nature) sur les 3 derniers exercices (dont l'exercice en cours)

Inférieur ou égal à 500 000 € supérieur à 500 000 €

- Demande une subvention de€ au titre de l'année 2025

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association. **Joindre un RIB, il doit correspondre au n° SIRET.**

- Accepte de signer une convention avec la Communauté de Communes lors de la notification de l'attribution de la subvention. Cette convention précise les engagements à respecter en matière de communication à savoir l'obligation d'indiquer le soutien du Val d'Ille-Aubigné à l'évènement en insérant le logo ou la mention de la communauté de communes sur les principaux supports de communication envisagés (affiches, flyers, programmes, site internet,...).

Fait le, à

Signature :

ATTENTION : toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues 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'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

8. Pièces OBLIGATOIRE à joindre au dossier de demande de subvention

Pour toute demande :

1. Un **courrier d'accompagnement** signé par le représentant avec le montant demandé et le projet concerné.
2. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
3. Les **statuts régulièrement déclarés** s'ils n'ont pas déjà été fourni ou si des modifications éventuelles y ont été apportées.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...) ou les modifications éventuelles qui y ont été apportées.
4. Les **comptes approuvés** du dernier exercice clos et plus récent **rapport d'activité approuvé.**
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. **Le livret de situation globale**
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le justificatif de **déclaration INSEE mentionnant le n° de SIRET**
9. La copie de la **licence d'entrepreneur de spectacles**
10. La **fiche bilan fourni** dans le dossier si action déjà subventionnée l'année précédente.
11. Un **RIB**
12. Document de présentation complémentaire sur le programme