

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

COMMUNAUTÉ DE COMMUNES CŒUR DE SAINTONGE

ANNÉE : \_ \_ \_ \_



Cadre réservé au service

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une fiche de description de l'action (fiche 1)
- Un budget prévisionnel de l'action (fiche 2)

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL : .....

CONTACT TÉLÉPHONIQUE : .....

ADRESSE MAIL : .....

NOMS ET FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU DE L'ASSOCIATION :

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

ACTIVITÉ PRINCIPALE EXERCÉE : .....

# Informations pratiques

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Communauté de Communes Cœur de Saintonge.

La Commission du secteur associatif se réunit quatre fois par an pour étudier les dossiers. Les dossiers de demande de subvention sont à déposer à la Communauté de Communes.

Les critères d'attribution sont les suivants :

- Les subventions attribuées ne sauraient être assimilées à des subventions de fonctionnement
- Le siège de l'association organisatrice de la manifestation doit être domiciliée sur le territoire de la Communauté de Communes
- Chaque subvention versée doit être associée à un évènement précis (hors évènements type loto, brocante, marchés de Noël...)
- La manifestation organisée doit avoir une audience qui dépasse le périmètre de la commune qui l'accueille
- L'attribution d'une subvention est conditionnée par un soutien matériel et/ou financier explicite de la commune qui accueille l'évènement
- Toute subvention doit faire l'objet d'une demande motivée par l'association
- Un budget prévisionnel de la manifestation doit être joint à toute demande
- Le montant de chaque subvention est plafonné à 1 500 euros
- Le montant sollicité ne devra pas dépasser le tiers du budget prévisionnel
- La manifestation doit présenter un objectif culturel, sportif ou évènementiel et s'inscrire dans une démarche de développement durable
- La demande doit être présentée avant le déroulement de la manifestation. A ce titre, la commission se réunira quatre fois par an. Les dates limites de réception des dossiers sont les suivantes : **30 janvier, 30 avril, 30 juin et 30 septembre**
- L'association devra fournir des invitations pour les membres de la Commission
- La manifestation doit être ouverte au public
- L'association devra utiliser le logo de la Communauté de Communes sur les documents de communication
- Sur chaque manifestation subventionnée, l'association devra installer les oriflammes ou banderoles « Partenaire de l'évènement » de la Communauté de Communes
- L'association devra mentionner le soutien de la Communauté de Communes dans toute communication avec la presse.

## **Fiche 1 : Description de l'action projetée**

Cette fiche à compléter décrit l'action, son organisation, ses objectifs, les moyens mis en œuvre, le public bénéficiaire...

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

## **Fiche 2 : Budget prévisionnel de l'action**

Le budget prévisionnel de l'action doit être équilibré (charges = produits). Indiquez le montant sollicité à la Communauté de Communes.

## **Fiche 3 : Pièces à joindre au dossier**

Vous devrez joindre un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) au présent dossier en plus du 1<sup>er</sup> feuillet et des fiches 1 et 2.

# Fiche 1 : Description de l'action

## Personne référente de l'action

Nom : ..... Prénom : ..... Fonction : .....

Téléphone : ..... Mail : .....

Date(s) de mise en œuvre de l'action : .....

## Présentation de l'action

Intitulé :

## Lieu de l'action

.....

## Objectifs de l'action

.....

.....

.....

.....

.....

## Public bénéficiaire

.....

.....

## Description détaillée de l'action

.....

.....

.....

.....

.....



# Fiche 2 : Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

CHARGES	Montant <sup>1</sup>	PRODUITS	Montant <sup>1</sup>
<b>Achats</b>		<b>Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
		<b>Subventions<sup>2</sup></b>	
		État : préciser le(s) ministère(s) sollicités	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations		Région(s) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>	
Déplacements, missions		<b>Communauté de Communes Cœur de Saintonge</b>	
Services bancaires, autres			
		<b>Commune(s) :</b>	
<b>Charges de personnel</b>		Organismes sociaux :	
Rémunérations des personnels			
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
<b>Autres charges de gestion courante</b>		Cotisations, dons manuels ou legs	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> 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 sollicités.

<sup>3</sup> Établissements publics de coopération intercommunale : communautés de communes, communautés d'agglomération, communauté urbaine.