

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## MISE EN PLACE D'UN EVENEMENT CULTUREL ET ARTISTIQUE



Dossier à retourner avant le **15 février**

**Numéro et date de réception du dossier**

*Cadre réservé à l'administration*

### RAPPEL DES CRITERES DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE

- Le demandeur doit être une personne morale à but non lucratif existante depuis un an à la date du dépôt de la demande
- La manifestation doit percevoir le soutien financier d'autres partenaires (Département, Région ou organismes publics ou privés)
- La manifestation doit se dérouler sur le territoire communautaire ou au sein d'équipement communautaire
- Le public de la manifestation ne doit pas se restreindre à la seule commune mais doit être le plus large possible et à minima doit s'adresser aux habitants de la CCB
- La manifestation peut être payante mais doit comporter une politique tarifaire adaptée
- L'évènement doit s'inscrire dans les objectifs et la philosophie générale du PACTe (écoresponsabilité.....) téléchargeable sur le site internet de la CCB
- Le présent dossier de candidature doit être envoyé par courrier à la Communauté de Communes de Blaye à l'adresse suivante : 32, rue des Maçons-BP34, 33393 Blaye Cedex, **avant le 15 février de l'année de la manifestation**

### RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de la structure : .....

Adresse du siège social : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Site web : <http://>.....

Nom de la personne en charge de la demande : .....

| Membres du bureau<br>(en majuscules) | Adresse | Téléphone | Mail |
|--------------------------------------|---------|-----------|------|
| Président/e :                        |         |           |      |
| Secrétaire :                         |         |           |      |
| Trésorier/e :                        |         |           |      |

Affiliations et obligations sociales : .....

N° SIRET / SIREN : .....

*Le n° de SIRET est obligatoire, si vous n'en disposez pas, vous pouvez en faire la demande, gratuite, à la direction régionale de l'INSEE*

Code APE n° : .....

**Déterminez-vous une licence d'entrepreneur de spectacles ?** ☐ non ☐ oui, joindre la(es) copie(s)

## LE PROJET

---

La demande de subvention sera étudiée au vu des précisions apportées. Le demandeur peut joindre tout document complémentaire susceptible de mieux appréhender le déroulement de la manifestation.

**Intitulé de l'évènement :** .....

**Descriptif de l'évènement :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**S'agit-il d'une première demande ?**    ☐ oui    ☐ non

**Date(s) de réalisation :** .....

.....

**Lieu(x) de réalisation :**

- Concernant la diffusion : .....
- .....
- .....

**Combien de personnes sont-elles mobilisées sur l'évènement ?**

**Bénévoles :**

☐ Organisation/technique : .....

☐ Artistique : .....

**Salariés :**

☐ Organisation/technique : .....

☐ Artistique : .....

**Fréquentation / Public visé :**

- Nombre de spectateurs attendus dans le cadre de la diffusion : .....
- Nombre de participants prévus pour l'ensemble des actions culturelles : .....

**Avec quelles structures culturelles du territoire (école de musique, bibliothèque, lieu de diffusion...) travaillez-vous ?**

.....

.....

**Quels sont les autres partenaires (publics, privés et/ou associatifs) envisagés pour ce projet ? (Nom du partenaire et forme du partenariat)**

.....

.....

**Quels sont les indicateurs et méthodes d'évaluation prévus ? (Enquête, sondage, fréquentation, bilan...)**

.....

.....

## LES BUDGETS

Les budgets peuvent être fournis par les documents annexés ou sur le même modèle. Ils devront contenir toutes des informations demandées ci-après : Bilan financier de l'association année N-1 et le budget prévisionnel de l'événement  
Merci d'y distinguer les dépenses réelles, des contributions volontaires (bénévolat, mise à disposition...)

### Budget prévisionnel de l'événement

**Nom du projet :**

**Date de réalisation :**

| DEPENSES                                   |  | RECETTES                                       |  |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--|
| <b>60. Achats</b>                          |  | <b>70. Produits des activités</b>              |  |
| Matières et fournitures                    |  | Droits d'entrée                                |  |
| Autres fournitures                         |  | Prestations de services                        |  |
|                                            |  | Vente de marchandises                          |  |
| <b>61. Services extérieurs</b>             |  |                                                |  |
| Locations                                  |  | <b>71. Subventions d'exploitation</b>          |  |
| Entretien et réparation                    |  | Etat (précisez le(s) ministère(s))             |  |
| Assurance                                  |  | ✕                                              |  |
| Documentation                              |  | ✕                                              |  |
| Autres                                     |  | Région(s)                                      |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>62. Autres services</b>                 |  | ✕                                              |  |
| Honoraires et rémunération d'intermédiaire |  | Département(s)                                 |  |
| Publicité                                  |  | ✕                                              |  |
| Déplacements, missions                     |  | ✕                                              |  |
| Services bancaires                         |  | Commune(s)                                     |  |
| Autres                                     |  | ✕                                              |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>63. Impôts et taxes</b>                 |  | ✕                                              |  |
| impôts et taxes sur les rémunérations      |  | Communauté(s) de communes                      |  |
| Autres impôts taxes                        |  | ✕                                              |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>64. Charges de personnel</b>            |  | Aides à l'emploi                               |  |
| Rémunérations                              |  | ✕                                              |  |
| Charges sociales                           |  | ✕                                              |  |
| Autres charges du personnel                |  | Europe                                         |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>Autres charges</b>                      |  | Mécénat / Parrainage                           |  |
| ✕                                          |  | ✕                                              |  |
| ✕                                          |  | ✕                                              |  |
| ✕                                          |  | Dons                                           |  |
| ✕                                          |  | Autres aides                                   |  |
|                                            |  |                                                |  |
|                                            |  | <b>75. Autres produits de gestion courante</b> |  |
|                                            |  | ✕ Cotisations                                  |  |
|                                            |  | ✕ Adhésions                                    |  |
|                                            |  |                                                |  |
|                                            |  | <b>Autres produits</b>                         |  |
|                                            |  |                                                |  |
| <b>Sous total 1 dépenses</b>               |  | <b>Sous total 1 recettes</b>                   |  |
| <b>86. Contributions en nature</b>         |  | <b>87. Contributions en nature</b>             |  |
| Secours en nature                          |  | Secours en nature                              |  |
| Mise à disposition de biens et prestations |  | Mise à disposition de biens et prestations     |  |
| Personnel Bénévole*                        |  | Personnel Bénévole*                            |  |
| <b>Sous total 2 dépenses</b>               |  | <b>Sous total 2 recettes</b>                   |  |
| <b>TOTAL DEPENSES</b>                      |  | <b>TOTAL RECETTES</b>                          |  |

## Bilan financier de la structure de l'année N-1

|  |                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------|
|  | Année civile - du 1er janvier au 31 décembre 202...          |
|  | Autre période de référence - du ..... 202... au ..... 202... |

| DEPENSES                                   |  | RECETTES                                       |  |
|--------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--|
| <b>60. Achats</b>                          |  | <b>70. Produits des activités</b>              |  |
| Matières et fournitures                    |  | Droits d'entrée                                |  |
| Autres fournitures                         |  | Prestations de services                        |  |
|                                            |  | Vente de marchandises                          |  |
| <b>61. Services extérieurs</b>             |  |                                                |  |
| Locations                                  |  | <b>71. Subventions d'exploitation</b>          |  |
| Entretien et réparation                    |  | Etat (précisez le(s) ministère(s))             |  |
| Assurance                                  |  | ✕                                              |  |
| Documentation                              |  | ✕                                              |  |
| Autres                                     |  | Région(s)                                      |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>62. Autres services</b>                 |  | ✕                                              |  |
| Honoraires et rémunération d'intermédiaire |  | Département(s)                                 |  |
| Publicité                                  |  | ✕                                              |  |
| Déplacements, missions                     |  | ✕                                              |  |
| Services bancaires                         |  | Commune(s)                                     |  |
| Autres                                     |  | ✕                                              |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>63. Impôts et taxes</b>                 |  | ✕                                              |  |
| impôts et taxes sur les rémunérations      |  | Communauté(s) de communes                      |  |
| Autres impôts et taxes                     |  | ✕                                              |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>64. Charges de personnel</b>            |  | Aides à l'emploi                               |  |
| Rémunérations                              |  | ✕                                              |  |
| Charges sociales                           |  | ✕                                              |  |
| Autres charges du personnel                |  | Europe                                         |  |
|                                            |  | ✕                                              |  |
| <b>Autres charges</b>                      |  | Mécénat / Parrainage                           |  |
| ✕                                          |  | ✕                                              |  |
| ✕                                          |  | ✕                                              |  |
| ✕                                          |  | Dons                                           |  |
| ✕                                          |  | Autres aides                                   |  |
|                                            |  |                                                |  |
|                                            |  | <b>75. Autres produits de gestion courante</b> |  |
|                                            |  | ✕ Cotisations                                  |  |
|                                            |  | ✕ Adhésions                                    |  |
|                                            |  |                                                |  |
|                                            |  | <b>Autres produits</b>                         |  |
|                                            |  |                                                |  |
| <b>Sous total 1 dépenses</b>               |  | <b>Sous total 1 recettes</b>                   |  |
| <b>86. Contributions en nature</b>         |  | <b>87. Contributions en nature</b>             |  |
| Secours en nature                          |  | Secours en nature                              |  |
| Mise à disposition de biens et prestations |  | Mise à disposition de biens et prestations     |  |
| Personnel Bénévole                         |  | Personnel Bénévole                             |  |
| <b>Sous total 2 dépenses</b>               |  | <b>Sous total 2 recettes</b>                   |  |
| <b>TOTAL DEPENSES</b>                      |  | <b>TOTAL RECETTES</b>                          |  |

| RECAPITULATIF DE TRESORERIE                                 |  |          |   |
|-------------------------------------------------------------|--|----------|---|
| Solde de trésorerie au 1er janvier 20... (début d'exercice) |  |          | € |
|                                                             |  | Recettes | € |
|                                                             |  | Dépenses | € |
| Solde de trésorerie au 1er janvier 20... (fin d'exercice)   |  |          | € |

## RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

---

### Utilisation de la subvention

- *Loi 96-314 du 12 avril 1996* : l'organisme doit utiliser la subvention pour l'affectation précisée en délibération et/ou convention. Sinon, la collectivité serait fondée à demander le remboursement total ou partiel de la subvention.
- *Décret-loi du 2 mai 1938* : l'organisme ne peut reverser la subvention à d'autres, sauf autorisation de la collectivité.
- L'attribution d'une subvention ne fait en aucun cas l'objet d'une tacite reconduction
- En cas de réponse favorable à sa demande le demandeur devra communiquer le bilan moral et financier de la manifestation dans les 60 jours qui suivent la réalisation de cette dernière, afin de permettre la vérification des pièces et le versement de la subvention allouée.

### Obligations - Documents comptables

- *Décret-Loi 2 mai 1938* : Le refus de communiquer des pièces comptables justificatives et/ou l'insuffisance des renseignements fournis par l'organisme bénéficiaire peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement.

### Contrôle

- *Code général des collectivités territoriales article L 1611-4* « Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui a accordé cette subvention. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leur budget et de leurs comptes de l'exercice écoulé ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité ».

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

---

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

Représentant(e) légal(e) de l'association .....

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention du détail des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances paritaires ;
- **Sollicite une subvention de : ..... €**
- S'engage à faire mention du soutien financier ou moral de la CCB dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou Internet.
- S'engage à apposer le logo de la CCB sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, Internet... relatifs au projet soutenu.
- S'engage, au terme de l'action, à transmettre dans les 60 jours suivant la réalisation de l'action, les bilans moral et financier détaillés ainsi que tous éléments permettant de mesurer l'impact de l'action soutenue (publication, presse...).

Fait, le ..... à .....

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »  
**(obligatoire)**

## DOCUMENTS A JOINDRE

---

La production de toutes les pièces justificatives désignées ci-après est nécessaire pour engager l'instruction de la demande.  
La subvention de la CCB ne pourra être accordée si le dossier est incomplet.

### POUR TOUTE DEMANDE :

- ☐ Copie des statuts de l'association datés et signés du Président de l'association
- ☐ Copie du récépissé de déclaration de création ou de modification à la Préfecture
- ☐ Liste des membres du bureau et des membres du Conseil d'Administration
- ☐ Copie de(s) licence(s) d'entrepreneur de spectacles, le cas échéant.
- ☐ Le présent dossier dûment complété et signé (attestation sur l'honneur,)
- ☐ Descriptif détaillé du projet
- ☐ Détail des dépenses et des recettes ainsi que le bilan de l'association de l'année N-1 arrêté à la date du dépôt, dans l'attente des derniers comptes annuels.
- ☐ Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association
- ☐ Toute modification intervenue dans la vie de la structure (copie des nouveaux statuts datés et signés, copie du récépissé de déclaration en Préfecture lors du changement d'adresse du siège social ou de Président, liste des membres du bureau et du Conseil d'Administration, relevé d'identité Bancaire...)
- ☐ Justificatifs des conventions liant la structure à des partenaires publics ou privés (Etat, Ville, Région...)

AGRAFER ICI **OBLIGATOIREMENT**

UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL **AVEC IBAN**  
**A l'exclusion de tout autre document**