

DEMANDE DE SUBVENTION AUX PROJETS

ANNÉE : 20.....

Remise des dossiers :

à l'adresse suivante :

Communauté de Communes du Pays Loudunais
2 rue de la Fontaine d'Adam – Téléport 6
86200 LOUDUN
TEL : 05.49.22.54.02

Thématique :

- Culture (courriel : culture@pays-loudunais.fr)
- Sport (courriel : culture@pays-loudunais.fr)
- Tourisme (courriel : contact@tourisme-loudunais.com)

(plusieurs thématiques peuvent être cochées, dans ce cas, privilégiez le contact culture@pays-loudunais.fr)

• Culture et sport :

2 sessions :

Pour les projets compris entre le 1^{er} janvier et le 31 juillet : dépôt des dossiers avant le 1^{er} mars pour un passage en conseil de communauté en avril,

Pour les projets compris entre le 1^{er} août et le 31 décembre :

Courrier d'intention de mise en œuvre du projet avant le 1^{er} mars de l'année du projet ou dès la connaissance du projet (*cette étape est fortement recommandée*),

Dépôt des dossiers avant le 14 juillet pour un passage en conseil de communauté en septembre.

• Tourisme :

Courrier d'intention de mise en œuvre du projet avant le 1^{er} mars de l'année du projet ou dès la connaissance du projet, (*cette étape est fortement recommandée*).

Les demandes de subvention doivent impérativement être déposées au minimum 15 jours avant la réalisation du projet.

Le dossier ne pourra pas être instruit s'il n'est pas complet.

1 - Présentation de votre organisme

Identification de votre organisme

Nom de votre organisme :.....

Numéro de SIRET (obligatoire) :.....

Adresse de son siège social :.....

Code Postal :..... Commune :.....

Téléphone :.....

Courriel :.....

Site Internet :.....

Adresse de correspondance, *si différente* :.....

Code Postal : Commune :.....

Courriel :.....

Identification du responsable de la structure et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal (le président, le maire, le directeur ou autre personne désignée par les statuts)

Nom - Prénom :.....

Qualité :.....

Adresse :.....

Code Postal :.....

Commune :.....

Téléphone :.....

Télécopie :.....

Courriel :.....

La personne chargée du dossier au sein de la structure

Nom :.....

Prénom :.....

Adresse :.....

Code Postal :.....

Commune :.....

Téléphone :.....

Courriel :.....

Renseignement d'ordre administratif et juridique (pour les associations uniquement) :

Déclaration en Préfecture : le à

N° d'enregistrement en Préfecture :

Objet de votre association (inscrit dans les statuts) :

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

Composition du bureau (Nom, Prénom, Qualité, Numéro de téléphone) :

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

Renseignements concernant le fonctionnement de votre organisme

Description des projets et des activités habituelles :

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

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

Moyens humains :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre organisme, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le type de contrat et le temps de travail (précisez : mi-temps, tiers-temps, temps complet).

Bénévoles :

Salariés permanents :

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

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaiteriez indiquer :

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

2- Budget prévisionnel

Budget prévisionnel de l'organisme approuvé par les instances statutaires pour l'exercice en cours.

Vous joindrez également, une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires.

DÉPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES	MONTANT EN EUROS
<u>60-Achats</u>		<u>70-Ventes de produits finis, prestations de services</u>	
- Achats études - prestations de services	..... €	- Marchandises €
- Achats non stockés matières / fournitures	..... €	- Prestations de services €
- Fournitures non stockées (eau, énergie)	..... €	- produit des activités annexes €
- Fournitures entretien et petit équipement €		
- Fournitures administratives	..... €	<u>74-Subventions d'exploitation</u>	
- Autres fournitures	..... €	- Etat (à détailler) :	
	 €
<u>61-Services extérieurs</u>	 €
- Sous-traitance générale	..... €	- Région(s) (à détailler)	
- Locations mobilières et immobilières € €
- Entretien et réparation € €
- Assurances	..... €	- Département(s) €
- Documentation	..... €	- Commune(s) €
- Divers € €
	 €
<u>62- Autres services extérieurs</u>		- Pays ou Communauté de Communes €
- Rémunérations intermédiaires / honoraires	..... €	- Organisme sociaux (à détailler)	
- Publicité, publications € €
- Déplacements, missions et réceptions € €
- Frais postaux et de télécommunication	..... €	- Fonds européens €
- Services bancaires	..... €	- CNASEA (emplois aidés) €
- Divers	..... €	- Partenaires privés €
		- Autres (précisez) :	
<u>63- Impôts et taxes</u>	 €
- Impôts et taxes sur rémunérations € €
- Autres impôts et taxes € €
	 €
<u>64-Charges de personnel :</u>		<u>75-Autres produits de gestion courante</u>	
- Rémunération du personnel	..... €	- Cotisations €
- Charges sociales	..... €	- Autres €
- Autres charges de personnel €		
		<u>76-Produits financiers</u> €
<u>65-Autres charges de gestion courante</u>	..... €	<u>77-Produits exceptionnels</u>	
		- Sur opération de gestion €
<u>67-Charges exceptionnelles</u>	..... €	- Sur exercices antérieurs €
		<u>78-Reprise sur amortissement et provisions</u> €
<u>68-Dotation aux amortissements, provisions et engagements</u> €		
		TOTAL DES RECETTES PRÉVISIONNELLES €
TOTAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	..... €	<u>87- Contribution volontaire en nature</u> €
<u>86-Emploi des contributions volontaires en nature</u>		- Bénévolat €
- Secours en nature	..... €	- Prestations en nature €
- Mise à dispo gratuite biens et prestations	..... €	- Dons en nature €
- Personnels bénévoles €		
		TOTAL GÉNÉRAL DES RECETTES €
TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES €		

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

Le Projet est-il soutenu par la municipalité d'accueil ? OUI NON

Si oui, de quelle manière (technique, financière, mise à disposition de matériel...) ?

.....
.....

Si non, Pourquoi ?

.....
.....

Avez-vous mis en œuvre des partenariats ou impliqué d'autres structures (association, école, bibliothèque, commerçant, artisan, population locale...) pour réaliser votre projet ?

OUI NON

Si oui, lesquels et comment ?

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

Selon vous, quel est l'intérêt de votre projet à l'échelle du Pays Loudunais au regard du
Projet de Territoire de la Communauté de communes du Pays Loudunais ?

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

Objectifs ou résultats attendus :

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

Fréquentation attendue :

Indicateurs permettant de mesurer les résultats (fréquentation, recettes...) :

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

Modalités de communication :

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

Quelle population est visée par votre projet (tout public, jeune public, adultes, scolaires...) :

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

Le projet est-il en lien avec un projet scolaire ? OUI NON

La manifestation est : gratuite payante, préciser le(s) tarif(s) :

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

Mesures en faveur de l'environnement :

Avez-vous mis en œuvre des actions éco-responsables ? Si oui, précisez lesquelles et dans quel axe (voir notice) : Consommation locale, circuits courts Déplacements

Gestion des déchets Gestion eau, énergies, fluides Impression et communication

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mesures en faveur des personnes en situation de handicap :

.....

.....

.....

.....

.....

Mesures en faveur des jeunes, des scolaires et des familles :

.....

.....

.....

.....

.....

Mesures en faveur de l'égalité femme-homme :

.....

.....

.....

4- Budget prévisionnel du projet

DEPENSES	MONTANT EN EUROS	RECETTES ¹	MONTANT EN EUROS
<u>ARTISTIQUE</u>		<u>RECETTES PROPRES</u>	
- cachet artistique	..... €	- Billetterie €
- déplacements des artistes	..... €	- Bar, restauration €
- hébergement des artistes	..... €	- Concessions €
- SACEM, SACD	..... €	- Adhésions €
- Autres (préciser)	..... €	- Autres (préciser) €
<u>TECHNIQUE</u>		<u>SUBVENTIONS PUBLIQUES</u>	
- Prestations techniciens	..... €	- Etat (à préciser) €
- Locations matériel € €
- Achat de matériel	..... €	- Fonds européens €
- Location salles	..... €	- Pays ou Communauté de Communes €
- Autres (préciser)	..... €	- Département €
<u>ASSURANCE, SECURITE</u>		- Région (à préciser) €
- Assurance € €
- Croix Rouge, Pompiers...	..... €	- Communes (à préciser) €
- Autres (préciser) € €
<u>COMMUNICATION</u>		- Organismes sociaux (à préciser) €
- Création € €
- Fabrication	..... €	<u>PARTENAIRES PRIVES (à préciser)</u> €
- Achats d'espaces € €
- Attaché de presse € €
<u>FONCTIONNEMENT</u>		<u>ORGANISMES PROFESSIONNELS</u> €
- Salaires et charges de personnels € €
- Achat fournitures € €
- Frais de structures (poste, téléphone) € €
- Autres (préciser) € €
<u>DIVERS</u>	 €
- Achats matières premières € €
- Actions pédagogiques € €
- Autres (préciser) € €
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	..... €	TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES €
<u>VALORISATION AIDES EN NATURE</u>	..... €	<u>VALORISATION AIDES EN NATURE</u> €
- Mise à disposition de personnel	..... €	- Mise à disposition de personnel €
- Mise à disposition gratuite de locaux	..... €	- Mise à disposition gratuite de locaux €
- Personnels bénévoles	..... €	- Personnels bénévoles €
TOTAL DES CHARGES	..... €	TOTAL DES RECETTES €

¹L'attention du demandeur est appelée 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

5- Pièces complémentaires

Obligatoires :

- Lettre du Président, Maire, Directeur... sollicitant la subvention
- Bilan moral et financier du projet subventionné l'année précédente (si non transmis)
- Relevé d'Identité Bancaire

Pour les associations :

- Statuts de l'association (s'il s'agit d'une première demande ou si changements apportés depuis la demande précédente)
- Comptes annuels de l'exercice précédent (bilan financier, compte de résultat et annexes)
- Rapport moral ou bilan d'activité de l'exercice précédent
- Copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires

Pour les collectivités :

- Délibération de la mise en œuvre du projet comprenant le plan de financement

Facultatives :

- Dossier de présentation complémentaire ou dossier artistique
- Visuels de communication
- Articles de presse concernant le projet

Le dossier ne pourra pas être instruit s'il n'est pas complet.