



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Direction des Affaires Culturelles

Année 2019

- Première Demande
 Renouvellement

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1, 2 et 3)
- Une attestation (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier pour le bilan et l'évaluation de l'action subventionnée (fiche 6)
- La liste des pièces à joindre au dossier pour le bilan et l'évaluation de l'action (fiche 7)

Le dossier et l'ensemble des pièces sont à adressés AVANT LE 15 OCTOBRE

Par mail (de préférence) :

dac@agglo-montargoise.fr

Par courrier postal :

Agglomération Montargoise Et rives du loing
DIRECTION DES AFFAIRES CULTURELLES
1 rue du Faubourg de la Chaussée
BP 317 – 45 203 Montargis Cedex

*Pour toute demande ou information relative au dossier,
contactez la Direction des Affaires Culturelles par mail ou par téléphone :*

dac@agglo-montargoise.fr / 02 38 95 02 02

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'Agglomération Montargoise Et rives du loing pour la réalisation d'un projet artistique et/ou culturel. Il concerne le financement d'actions qui relèvent de l'intérêt général.

Il comporte 6 fiches :

Fiches n°1.1 et 1.2 : Présentation de l'association. Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer :**

d'un numéro SIRET ; *Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)* d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l'association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée. La nomenclature est expliquée par des exemples en annexe.

Fiches n°3.1, 3.2 : Description de l'action projetée. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Fiche n°4 : Attestation sur l'honneur. Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Fiche n°5 : Pièces à joindre.

Fiche n°6 : Compte rendu financier pour le bilan et l'évaluation de l'action subventionnée Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action. Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice

Fiche n°7 : Pièces à joindre pour le bilan et l'évaluation de l'action subventionnée

Quels projets éligibles ?

Sont éligibles les associations et actions dont l'objet est artistique et/ou culturel. Ainsi, le projet de l'association et/ou de l'action doit avoir pour **objectifs** :

- De favoriser la rencontre des publics avec des œuvres, des artistes, des lieux de culture, l'acquisition de connaissances

Et peut prendre trois **formes** :

- Une initiation à une pratique artistique
- L'acquisition d'une connaissance des champs artistiques, des œuvres, des artistes, de leur histoire
- L'organisation d'évènements culturels et/ou artistiques

Aussi, les demandes doivent **s'inscrire dans le cadre de la politique culturelle de l'Agglomération** et doivent notamment participer aux objectifs suivants :

- Toucher un large public et considérer la participation des publics empêchés
- Participer au dynamisme du territoire et à son rayonnement
- Être innovant, original, participer au renouvellement de l'offre culturelle sur le territoire

Quelles modalités de versement et/ou de soutien ?

Les subventions inférieures à 5 000 €

Les subventions inférieures à 5 000 € seront accordées après étude du dossier dûment rempli, des pièces jointes et justificatives demandées, et par délibération du Conseil Communautaire. Les associations recevront conséquemment une notification d'avis favorable qui déclenchera le paiement de la subvention dans son intégralité, ou une notification de refus.

Les subventions supérieures à 5 000 €

Les subventions supérieures à 5 000 € seront accordées après étude du dossier dûment rempli, des pièces jointes et justificatives demandées, et par délibération du Conseil Communautaire. Les associations recevront conséquemment une notification d'avis favorable ou de refus.

La subvention sera versée après co-signature d'une Convention d'objectifs en deux fois :

- 70% à signature de la convention
- 30% sur présentation d'un bilan (Fiche n°6)

Les aides en nature

Les aides en nature demandées en sus d'une subvention seront accordées ou refusées après étude du dossier dûment rempli, des pièces jointes et justificatives demandées, et par délibération du Conseil Communautaire. Les associations recevront conséquemment une notification d'avis favorable ou de refus.

Les aides en nature feront l'objet d'une convention co-signée quel que soit le montant de la subvention ou de leur valorisation.

Le calendrier

Avant le 15 octobre : dépôt de dossier

Nov./Déc. : étude des dossiers par la Commission des Affaires Culturelles

Fév./ Mars : délibération du Conseil Communautaire et notification aux associations

1-2. Informations administratives

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

oui non

Type d'agrément :

Attribué par en date du :

Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?

oui non

Nom du label :

Nom de l'organisme qui l'a délivré :

Votre association est-elle subventionnée par une commune de l'Agglomération ?

oui non

Si oui, précisez quelle(s) commune(s) :

Type de subvention : fonctionnement action – Précisez :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :

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

(Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006)

oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

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

dont hommes et femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole(s) :

Nombre total de salarié(s) :

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

2. Budget prévisionnel de l'association

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. Ce tableau doit être impérativement rempli et peut être complété par un document joint si nécessaire.

Date de début d'exercice :

Date de fin d'exercice :

TYPES DE DEPENSES / CHARGES	MONTANT TTC (sans les centimes)	TYPES DE RECETTES / PRODUITS	MONTANT TTC (sans les centimes)
ACHATS		RECETTES	
Achat de marchandises <i>ex : petites fournitures, alimentation, achat d'œuvres, etc.</i>		Vente de produits finis <i>ex : merchandising, produits confectionnés</i>	
Achat de prestations de services <i>ex : achat d'un spectacle, d'une expo</i>		Prestations de services <i>ex : billetterie d'un spectacle, vente de cours, etc.</i>	
Achat non stockables <i>ex : électricité, gaz, carburant, etc.</i>			
Divers - précisez :			
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS	
Locations mobilières <i>ex : loyers</i>		Etat	
Locations de matériel <i>ex : location matériel scénique, son</i>		Région	
Entretien et réparation <i>ex : maintenance et réparation de matériel</i>		Département	
Assurances		Agglomération Montargoise Et rives du loing	
Documentation <i>ex : abonnements presse, achat de livres</i>		Autre intercommunalité	
Divers - précisez :		Fonds Européens	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Aides à l'emploi / emplois aidés	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires <i>ex : prestation d'un animateur ou d'un intervenant facturée</i>		Organismes sociaux <i>ex : CAF, DDASS, etc.</i>	
Publicité et publication <i>ex : impression d'affiches, de tracts, etc.</i>		Autres recettes	
Frais de déplacements, missions <i>ex : frais de déplacement des bénévoles et salariés</i>			
Frais postaux et télécommunications <i>ex : affranchissement, abonnement téléphonique</i>			
Services bancaires			
Divers - précisez :			
IMPOTS ET TAXES			
Impôts locaux			
Droits d'auteurs <i>ex : SACEM, SACD, etc.</i>			
CHARGES DE PERSONNEL			
Salaires (dont GUSO)			
Charges sociales et patronales			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Cotisations		Cotisations, adhésions	
Divers - précisez :		Dons	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	

Intérêt des emprunts		Revenus de placements	
Divers - précisez :			
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Amendes		Mécénat	
Dons		Vente de biens	
Créances			
	TOTAL		TOTAL
VALORISATION			
Bénévolat			
Secours en nature <i>ex : dons alimentaires</i>			
Mise à disposition de lieux			
Mise à disposition de personnel			
Prestation en nature <i>ex : impression gratuite d'affiches</i>			
Divers - précisez :			
			TOTAL

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Mail :

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Description de l'action (*un dossier de présentation peut être annexé*) :

En quoi cette action est-elle innovante, originale ? :

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Quels sont les public(s) ciblé(s) (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Quelles actions en faveur de public(s) empêché(s) (personnes en situation de handicap, de difficulté financières, de mobilité, etc.) ?

Quels moyens mis en œuvre ?

Quelles actions en faveur du développement durable (tri sélectif, gobelets consignés, modes de transport écologiques, etc.) ?

Territoire de réalisation de l'action (quartier(s), commune(s), département(s), zone(s) géographique(s), etc.) et rayonnement – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

En quoi cette action participe-t-elle au dynamisme du territoire de l'Agglomération ? Quel impact ?

Date(s) de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue :

Méthode d'évaluation de l'action et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit prendre en compte l'ensemble des coûts directs et indirects affectés à l'action. Le total des charges doit être égal au total des produits. Ce tableau doit être impérativement rempli et peut être complété par un document joint si nécessaire.

TYPES DE DEPENSES / CHARGES	MONTANT TTC (sans les centimes)	TYPES DE RECETTES / PRODUITS	MONTANT TTC (sans les centimes)
ACHATS		RECETTES	
Achat de marchandises <i>ex : petites fournitures, alimentation, achat d'œuvres, etc.</i>		Vente de produits finis <i>ex : merchandising, produits confectionnés</i>	
Achat de prestations de services <i>ex : achat d'un spectacle, d'une expo</i>		Prestations de services <i>ex : billetterie d'un spectacle, vente de cours, etc.</i>	
Achat non stockables <i>ex : électricité, gaz, carburant, etc.</i>			
Divers - précisez :			
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS	
Locations mobilières <i>ex : loyers</i>		Etat	
Locations de matériel <i>ex : location matériel scénique, son</i>		Région	
Entretien et réparation <i>ex : maintenance et réparation de matériel</i>		Département	
Assurances		Agglomération Montargoise Et rives du loing	
Documentation <i>ex : abonnements presse, achat de livres</i>		Autre intercommunalité	
Divers - précisez :		Fonds Européens	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Aides à l'emploi / emplois aidés	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires <i>ex : prestation d'un animateur ou d'un intervenant facturée</i>		Organismes sociaux <i>ex : CAF, DDASS, etc.</i>	
Publicité et publication <i>ex : impression d'affiches, de tracts, etc.</i>		Autres recettes	
Frais de déplacements, missions <i>ex : frais de déplacement des bénévoles et salariés</i>			
Frais postaux et télécommunications <i>ex : affranchissement, abonnement téléphonique</i>			
Services bancaires			
Divers - précisez :			
IMPOTS ET TAXES			
Impôts locaux			
Droits d'auteurs <i>ex : SACEM, SACD, etc.</i>			
CHARGES DE PERSONNEL			
Salaires (dont GUSO)			
Charges sociales et patronales			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Cotisations		Cotisations, adhésions	
Divers - précisez :		Dons	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	

Intérêt des emprunts		Revenus de placements	
Divers - précisez :			
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Amendes		Mécénat	
Dons		Vente de biens	
Créances			
	TOTAL		TOTAL
VALORISATION			
Bénévolat			
Secours en nature <i>ex : dons alimentaires</i>			
Mise à disposition de lieux			
Mise à disposition de personnel			
Prestation en nature <i>ex : impression gratuite d'affiches</i>			
Divers - précisez :			
			TOTAL

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) ? :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

La subvention de €
représente % du total des produits

4. 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 le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (NOM et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention

Pour une première demande

- Les **statuts de l'association**
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...).
- Un **relevé d'identité bancaire**, au nom de l'association
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
- 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
- Le plus récent **rapport d'activité** approuvé.
- Un **dossier de présentation** de l'association et/des activités et tout autre élément permettant l'appréciation de la demande

Pour un renouvellement

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
- Un **relevé d'identité bancaire** de l'association, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Le **rapport du commissaire aux comptes** pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000 euros de dons ou de subventions
- Le plus récent **rapport d'activité** approuvé.
- Un **dossier de présentation** de l'association et/des activités et tout autre élément permettant l'appréciation de la demande.

6-1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

*Les fiches 6 et 7 sont à détacher et **à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.** Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.*

Identification

Nom de l'association :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Personne responsable de l'action

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Mail :

Bilan de l'action

Intitulé :

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

Les objectifs de l'action ont-ils été réalisés ?

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Actions en faveur de public(s) empêché(s) :

Actions en faveur du développement durable :

Territoire de réalisation de l'action (quartier(s), commune(s), département(s), zone(s) géographique(s), etc.) et rayonnement – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

En quoi cette action a-t-elle participé au dynamisme du territoire de l'Agglomération ?
Quel impact ?

Information complémentaire éventuelle :

6-2. Compte rendu financier de l'action

TYPES DE DEPENSES / CHARGES	MONTANT TTC (sans les centimes)	TYPES DE RECETTES / PRODUITS	MONTANT TTC (sans les centimes)
ACHATS		RECETTES	
Achat de marchandises <i>ex : petites fournitures, alimentation, achat d'œuvres, etc.</i>		Vente de produits finis <i>ex : merchandising, produits confectionnés</i>	
Achat de prestations de services <i>ex : achat d'un spectacle, d'une expo</i>		Prestations de services <i>ex : billetterie d'un spectacle, vente de cours, etc.</i>	
Achat non stockables <i>ex : électricité, gaz, carburant, etc.</i>			
Divers - précisez :			
SERVICES EXTERIEURS		SUBVENTIONS	
Locations mobilières <i>ex : loyers</i>		Etat	
Locations de matériel <i>ex : location matériel scénique, son</i>		Région	
Entretien et réparation <i>ex : maintenance et réparation de matériel</i>		Département	
Assurances		Agglomération Montargoise Et rives du loing	
Documentation <i>ex : abonnements presse, achat de livres</i>		Autre intercommunalité	
Divers - précisez :		Fonds Européens	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Aides à l'emploi / emplois aidés	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires <i>ex : prestation d'un animateur ou d'un intervenant facturée</i>		Organismes sociaux <i>ex : CAF, DDASS, etc.</i>	
Publicité et publication <i>ex : impression d'affiches, de tracts, etc.</i>		Autres recettes	
Frais de déplacements, missions <i>ex : frais de déplacement des bénévoles et salariés</i>			
Frais postaux et télécommunications <i>ex : affranchissement, abonnement téléphonique</i>			
Services bancaires			
Divers - précisez :			
IMPOTS ET TAXES			
Impôts locaux			
Droits d'auteurs <i>ex : SACEM, SACD, etc.</i>			
CHARGES DE PERSONNEL			
Salaires (dont GUSO)			
Charges sociales et patronales			
AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE	
Cotisations		Cotisations, adhésions	
Divers - précisez :		Dons	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	
Intérêt des emprunts		Revenus de placements	
Divers - précisez :			
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	

Amendes		Mécénat	
Dons		Vente de biens	
Créances			
TOTAL		TOTAL	
VALORISATION			
Bénévolat			
Secours en nature <i>ex : dons alimentaires</i>			
Mise à disposition de lieux			
Mise à disposition de personnel			
Prestation en nature <i>ex : impression gratuite d'affiches</i>			
<i>Divers - précisez :</i>			
		TOTAL	

Avez-vous bénéficié d'aides en nature de la part de l'Agglomération ?

oui non

Si oui, précisez :

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget réalisé de l'opération :

La subvention de €
représente % du total des produits

Je soussigné(e), (NOM et prénom) représentant(e) légal(e) de
l'association certifie exactes les informations du présent compte
rendu.

Fait, le à

Signature

7. Pièces à joindre au bilan de l'action

- Le plus récent **rapport d'activité** et les **comptes** approuvés.
- Les **documents de communication** relatifs à l'action subventionnée (affiches, flyers, programmes, etc.)
- La **revue de presse**
- Un **tableau chiffré de l'action** (fréquentation, répartition par catégorie tarifaire – notamment la part de plein tarif / tarif réduit / exonéré, sociologie des publics, etc.)