

Dossier de demande de subvention 2024

Ce dossier est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations ou collectivités désireuses d'obtenir une subvention de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire liée à l'organisation d'une manifestation à caractère culturel sur le territoire.

Rappel :

La subvention accordée à chaque association / collectivité sera déterminée en considération du budget lié aux dépenses à caractère culturel de l'événement ; elle sera par ailleurs **plafonnée à 3 000 €**.

Les critères suivants devront être respectés :

- L'événement doit émaner d'une structure œuvrant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire ou d'une commune membre
- L'événement doit revêtir un caractère culturel avéré
- Le soutien de la commune accueillante doit être prouvé par un écrit
- L'événement doit avoir un écho intercommunal (attirer le public au-delà de la commune où se déroule l'événement)
- Le budget (réel ou à défaut prévisionnel) doit justifier de dépenses artistiques clairement identifiables (cachets des artistes et/ou GUSO, frais de déplacement des artistes, frais d'accueil des artistes, SACEM / SACD)
- La subvention sera limitée à 15% du budget artistique de l'événement avec un plafond maximum de 3 000 € de manière à borner le montant des subventions attribuées. Il est spécifié parallèlement que le montant de la subvention attribuée ne peut être supérieur au montant des dépenses artistiques présentées par les porteurs de projets au sein de leur budget.

**La date butoir de dépôt des dossiers de demande de subvention est fixée :
au mercredi 31 janvier 2024**

à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
Direction des Affaires Culturelles
11 rue du Maréchal Leclerc
CS 54 030
49 400 SAUMUR cedex

OU

à frederique.duchene@saumurvalde Loire.fr

Dossier de demande de subvention 2024

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n°1 : **Présentation de votre association/collectivité**
Cette fiche présente les éléments d'identification de votre association (adresse, référents, objet).

 **A Compléter SVP**

Fiche n° 2 **Présentation de la manifestation**
Cette fiche présente les éléments d'identification de votre manifestation.

 **A Compléter SVP**

Fiche n° 3 : **Attestation sur l'honneur**
Cette fiche permet au représentant légal de l'association/collectivité ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

 **A Compléter SVP**

 **Pièces à fournir :** **Budget de la manifestation : section dépenses – section recettes**
Présenter un budget réel de la manifestation ou à défaut prévisionnel pour laquelle vous demandez une subvention. **Merci de faire apparaître clairement les dépenses à caractère culturel et artistique (cachets des artistes et/ou GUSO, frais de déplacement des artistes, frais d'accueil des artistes, SACEM / SACD). Le budget doit être équilibré !**

 **Une lettre de soutien de la commune concernée par la manifestation**

 **Un RIB et un extrait SIRENE de votre structure** (téléchargeable sur le site de l'INSEE)

 **2 invitations à la manifestation pour le compte de la Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire, uniquement si votre manifestation est payante**

A noter :

La subvention accordée sera versée en deux temps :
40 % à l'été 2024 et le solde sur présentation du **budget réel de la manifestation et des factures justificatives** (de dépenses à caractère culturel)

FICHE N°1

Présentation de votre association/collectivité

Identification de votre association/collectivité :

Nom :

Adresse ou siège social :

Code postal + Ville :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

Adresse de correspondance si autre que le siège social :

Nom :

Adresse :

CP + Ville :

Tél :

Identification du responsable de l'association/collectivité et de la personne chargée du dossier :

Le représentant légal (le président/Maire ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Qualité : Adresse :

Code postal + Ville :

Courriel :

Tel :

La personne chargée du dossier au sein de l'association/collectivité :

Nom :

Qualité :

Courriel :

Tél :

Renseignements d'ordre administratif et juridique pour les associations :

Déclaration en Préfecture :

A :

Date publication au journal officiel :

Objet de l'association :

Observations diverses :

FICHE N°2

Présentation de la manifestation

1-Titre de la Manifestation : _____

S'agit-il d'une date d'anniversaire ? ☐ OUI ☐ NON

2-Contenus et objectifs de la manifestation : _____

3- Public(s) ciblé(s) :

4-Ville(s) où se déroule la manifestation : _____

5-Nombre approximatif de personnes attendues : _____

6-Date(s) de la manifestation : _____

7-Durée de la manifestation : _____

8-Existe-t-il des droits d'entrée à la manifestation : ☐ OUI ☐ NON

Si oui, quel(s) montant(s) ? _____

9-Quels supports de communication avez-vous envisagés? Préciser le nombre d'affiches et de flyers svp _____

(l'association/collectivité s'engage à apposer le logo de la CASVL sur tous ses supports de communication)

10-Moyens de communication utilisés ? ☐ Internet ☐ PQR ☐ Autres préciser : _____

FICHE N°3

Cette fiche doit OBLIGATOIREMENT être remplie pour toutes les demandes de subvention et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association/collectivité, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Attestation sur l'honneur

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association/collectivité _____

- ✓ Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- ✓ Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- ✓ **Demande une subvention d'un montant de _____ € ;**
- ✓ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

Au compte bancaire de l'association : **Joindre un RIB et extrait SIREN**

- ✓ **S'engage à reverser, en cas d'annulation du fait de l'organisateur ou de budget moindre de l'événement, le 1er acompte et/ou le solde de la subvention qui aurait été trop versé par anticipation ;**

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 déposez votre dossier.

« MODELE DE BUDGET »

Merci de bien vouloir préciser les différents type de dépenses dans chaque chapitre du budget ci-dessous.

CHARGES	PREVISION	REALISATION	PRODUITS	PREVISION	REALISATION
60 - Achat			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Achat MP et fournitures					
autres fournitures					
			73-Dotation et produit de tarification		
61 - Services extérieurs			74- Subventions d'exploitation		
Locations			Etat: (précisez le ministère)		
Entretien et réparation			ACSE (CUCS)		
assurance			Région:		
Documentation			-		
			Département:		
			-		
62 - Autres services extérieurs			Commune:		
Rémunération et honoraires			-		
Publicité et publication			Agglo :		
Déplacement, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (à détailler) :		
			-		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			CNASEA (emplois aidés)		
64- Charges de personnel			Autres recettes (précisez)		
Rémunération des personnels			-		
Charges sociales			-		
Autres charges de personnel			Dont cotisations		
65- Autres charges de gestion courante			75-Autres produits de gestion courante (cotisations, mécénat...)		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnels		
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
69- Impôt sur les bénéfices ; participation des salariés			79 - Transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
BENEFICE			DEFICIT		

Attention : le budget doit être équilibré, c'est-à-dire que le total des charges doit être égal au total des produits