

Nom de l'association : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE DE L'ORGANISATION D'UN EVENEMENTIEL 20_____

Nom de l'évènement, de l'action ou du projet, faisant l'objet de la demande de subvention :
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Date de l'évènement : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Lieu : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

1^{ère} demande

Renouvellement

Domaine de compétences du subventionnement demandé :

- Economique
- Social
- Culturel
- Sportif
- Autre, à préciser :

Montant demandé : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Cadre réservé à la collectivité

Dossier reçu le :

Mail d'accusé de réception envoyé à l'association le

DOSSIER COMPLET

Pièces manquantes demandées le :

Autre, à préciser

INFORMATIONS PRATIQUES

En quoi consiste le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la Communauté de Communes du Champsaur Valgaudemar. Il concerne les demandes de financement d'une action spécifique à intérêt communautaire. Il ne concerne pas le financement d'un investissement ou de fonctionnement d'une association.

Composition du dossier :

- I- Définitions et principes généraux (page 3)*
 - 1. Bénéficiaires*
 - 2. Objectifs*
 - 3. Contreparties*
 - 4. Décision et durée de validité*
 - 5. Litiges*
 - 6. Délais*
 - 7. Montant*
 - 8. Développement durable - Environnement*

- II- Identification de l'association (page 4)*

- III- Description de l'évènement ou de l'action (page 5)*
 - 1. Personne chargée de l'évènement ou de l'action (page 5)*
 - 2. Présentation de l'évènement ou de l'action (page 5)*
 - 3. La communication liée à l'action (page 6)*
 - 4. Les retombées touristiques et économiques liées à l'action (page 6)*

- IV- Budget prévisionnel (page 7)*

- V- Développement durable (page 8)*

- VI- Attestation sur l'honneur (page 9)*

- VII- Pièces à joindre à votre dossier (page 10)*

Comment retourner votre dossier de demande de subvention :

- Par mail à : secretariat@champsaur-Valgaudemar.fr

- Par courrier : Communauté de Communes du Champsaur Valgaudemar
5 rue des Lagerons 05500 SAINT-BONNET

- Remise en mains propres contre remise d'un récépissé

Pour tout renseignement complémentaire :

Communauté de Communes du Champsaur Valgaudemar
5 rue des Lagerons
05500 SAINT-BONNET
Service accueil : 04 90 50 00 20

Date limite de dépôt de votre dossier :

15 mars 2025

I-DEFINITIONS ET PRINCIPES GENERAUX

Un évènement est un fait important et marquant qui suscite un intérêt pour le territoire et ne concerne en aucun cas : les fêtes de villages, les vides greniers, etc...

Une subvention est un concours financier volontaire de la CCCV versée à une association dans un objectif d'intérêt général et qui correspond aux critères ci-après.

1. BENEFICIAIRES

- Être association dite « loi 1901 »
- Être déclaré en Préfecture et inscrit au répertoire national des associations
- Avoir un numéro de SIREN
- Avoir son siège sur le territoire de la CCCV. Si cette condition n'est pas remplie et exceptionnellement, l'évènement doit avoir un attrait **très** important pour le territoire et/ou se dérouler sur un site incontournable de celui-ci (plan d'eau du Champsaur, Gioberney, etc...).

2. OBJECTIFS

- La subvention soutiendra l'organisation d'évènements se déroulant sur le territoire en lien avec son image et sa stratégie de communication sportive, touristique, patrimoniale et culturelle.
- Le projet doit avoir un rayonnement intercommunal en se situant en priorité sur plusieurs communes du territoire ou exceptionnellement sur celui d'une seule.

3. CONTREPARTIES

- En échange de l'attribution de subvention, la CCCV attend les contreparties suivantes :
 - Présence du logo de la CCCV sur les supports de communication de l'association (site internet, réseaux sociaux, flyers, affiches, etc...).
 - Promotion de l'évènement sur l'ensemble des communes du territoire Champsaur Valgaudemar.

4. DECISION ET DUREE DE VALIDITE

La décision d'attribution ou de refus relève de l'avis de la commission concernée. Elle sera confirmée par le Bureau et le Conseil Communautaire dans la limite des crédits inscrits au budget de l'année. Si attribution, celle-ci est accordée pour l'année de la demande et ne sera en aucun cas renouvelée automatiquement l'année suivante. Une nouvelle demande devra être déposée.

5. LITIGES

En cas de litige, l'association et la CCCV rechercheront en priorité une solution à l'amiable.

Toute demande incomplète ne sera pas traitée.

6. DELAIS

Toute demande devra être déposée, au plus tôt, avant le 31 décembre de l'année N-1.

7. MONTANT

Le montant de la proposition de la CCCV ne pourra pas dépasser les 35% du montant du budget prévisionnel de l'évènement et il sera plafonné à 5 000 €.

8. DEVELOPPEMENT DURABLE / ENVIRONNEMENT

En amont de l'évènement, l'organisateur prendra contact avec le service Environnement de la CCCV pour organiser la gestion des déchets de l'évènement.

II-IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

- **Nom de l'association** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse du siège social : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commune : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

N° Siret : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Nom et prénom du ou des Président(s)** : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Nom du correspondant de l'association** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Tél : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse mail : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Secteur d'activité de l'association** (culture, sport, social, économique ...) :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Objet / vocation de l'association (cf. statuts)** :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Reconnaissance d'utilité publique** : oui non

- **Votre association embauche-t-elle des salariés** : oui non

Si oui, combien ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Et le nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé ? Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

- **Composition du Conseil d'administration** :

- Nom du Trésorier Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Nom du secrétaire Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
- Nombre d'adhérents à ce jour Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

III-DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT OU DE L'ACTION

2.1- Personne chargée de l'évènement ou de l'action

- Nom et prénom de la personne référente : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Adresse mail : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Tél : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

2.2- Présentation de l'évènement ou de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

- **Nom de l'action** : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Date ou période de l'action : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Lieu où se déroulera l'évènement : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Nombre de bénévoles mobilisés autour de l'action : [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Description précise de l'évènement : *(joindre tout document complémentaire permettant un descriptif détaillé de l'action)*
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Motivations sur l'intérêt communautaire de l'action :
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- La notoriété, le rayonnement de la manifestation et son impact en termes d'image pour le territoire
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- La fréquentation (nombre de participants, habitants de la CCCV/population extérieure, etc...)
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)
- Les actions destinées à initier divers publics (exemple : jeune public, etc...), à favoriser les rencontres intergénérationnelles (intergénération entre habitants de plusieurs communes de la CCCV, etc...)
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

2.3- La communication liée à l'action

- Plan de communication envisagé

Outils de communication (brochure, flyer, affiche, banderole, planimètre, autres...)	Nombre d'exemplaires / de tirage des différents outils	Périmètre géographique de diffusion

- Evènement médiatique envisagé (conférence de presse, radio, TV locale...) :
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

2.4- Les retombées touristiques et économiques liées à l'action :
[Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

IV BUDGET PREVISIONNEL DE L'EVENEMENT OU DE L'ACTION

CHARGES	MONTANT (€)	PRODUITS	MONTANT (€)
<i>I-Charges directes affectées à l'action</i>		<i>II-Ressources directes affectées à l'action</i>	
60 Achat		70 vente de produits et droits d'entrée	
Prestations de service		74 Subventions d'exploitation	
Achats matières et fournitures		Etat : (précisez le ministère)	
Autres fournitures (dont eau, énergie...)		-	
61 Services extérieurs		Région :	
Locations immobilières et mobilières		-	
Entretien et réparation		Département :	
Assurance		-	
Documentation			
62 Autres services extérieurs		Communauté de Communes du Champsaur Valgaudemar	
Rémunérations et honoraires		Autres structures Intercommunales :	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Fonds Européens	
Services bancaires		Autres organismes :	
63 Impôts et taxes		-	
64 Charges de personnel		-	
Rémunération		Sponsors privés :	
Charges		-	
65 Autres charge de gestion		-	
66 Charges financières		75 Autres produits	
67 Charges exceptionnelles		76 Produits financiers	
68 Dotation aux amortissements		78 Report de ressources non utilisées	
<i>Sous-Total I</i>		<i>Sous-Total I</i>	
<i>II-Charges indirectes affectées à l'action</i>		<i>II-Ressources indirectes affectées à l'action</i>	
<p>Préciser leurs natures en les justifiant par une annexe obligatoire où figurera la méthode et les critères retenus pour ventiler ces charges.</p>		Libellés :	
Charges fixes de fonctionnement		-	
Frais financiers		-	
Autres		-	
<i>Sous-Total II</i>		<i>Sous-Total II</i>	
<i>III-Contributions en nature</i>		<i>III-Contributions en nature</i>	
Dons en nature		Dons en nature	
Prestation en nature		Prestation en nature	
Bénévolat		Bénévolat	
<i>Sous-Total III</i>		<i>Sous-total III</i>	
Le sous-total III doit être égal du côté des charges et du côté des produits)			
TOTAL GÉNÉRAL DES CHARGES		TOTAL GÉNÉRAL DES PRODUITS	

OU JOINDRE COPIE DU BUDGET DEJA REALISE

L'association sollicite une subvention de €

En cas de décision favorable, l'association s'engage à respecter scrupuleusement l'objectif de sa demande décrite ci-dessus et à fournir à la Communauté de communes tout document permettant de vérifier la bonne utilisation de la subvention octroyée.

V- DÉVELOPPEMENT DURABLE

Avez-vous mis en place ou comptez-vous mettre en place prochainement, au sein de votre association ou au cours de vos manifestations, des actions dans le cadre du développement durable ?

Oui Non

Si oui, merci de préciser :

	ACTIONS MENÉES	PÉRIODES(S)	DÉTAILS DE L'ACTION ET INDICATEURS CHIFFRES DE COÛT ET DE SUIVI
<input type="checkbox"/>	Réduction du volume des déchets et tri des déchets.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Achat, utilisation d'objets ou d'ustensiles réutilisables (gourdes, gobelets, etc.).	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Achat de denrées et des produits issus de producteurs locaux et de circuits courts.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Réduction des déplacements, mutualisation des transports.	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	
<input type="checkbox"/>	Autres :	<input type="checkbox"/> Saison passée <input type="checkbox"/> Saison prochaine	

Justificatifs à joindre : tout élément permettant d'évaluer les actions mises en œuvre (indicateurs de suivi, fiches de présentation, factures, etc.).

VI- ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (Nom – Prénom) [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

Représentant l'égal de l'association [Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.](#)

- 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 de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- s'engage à appliquer les modalités mentionnées dans le dossier (logo, etc...)

- demande une subvention de € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

➤ soit au compte bancaire de l'association

➤ soit au compte postal de l'association

Signature

❖ **Joindre un RIB ou RIP de l'association**

Attention :

Toute fausse déclaration est passible d'emprisonnement et d'amendes prévus 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 avez déposé votre dossier.

VII- PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Le **dossier** de demande de subvention dûment complété ;

- Un **R.I.B.** au nom de l'association ;
- Le **budget prévisionnel de l'évènement/l'opération** ;

LISTE DE PIÈCES A FOURNIR POUR UN RENOUVELLEMENT DE DEMANDE

- Le **dossier** de demande de subvention dûment complété ;
- Le **compte rendu** de l'activité de l'organisme permettant **de vérifier que l'action subventionnée** par la Communauté de Communes du Champsaur Valgaudemar l'année précédente **a été réalisée** et que la subvention versée a bien été employée à cet effet.
- Les supports de communication où la CCCV a été citée** (logo à insérer obligatoirement)
- Le **bilan et compte de résultat du dernier exercice clos**
- Un **R.I.B.** au nom de l'association

A l'instruction du dossier, des pièces complémentaires pourront vous être demandées.



- ⇒ **VOTRE DOSSIER POURRA ETRE TRAITÉ A CONDITION QUE VOTRE DEMANDE SOIT COMPLETE**

- ⇒ **LE VERSEMENT DE CETTE SUBVENTION EST CONDITIONNÉ PAR LA MENTION DE LA COMMUNAUNAUTÉ DE COMMUNES DU CHAMPSAUR VALGAUDEMAR, ASSORTIE DE SON LOGO LEQUEL DEVRA IMPÉRATIVEMENT ÊTRE APPOSÉ SUR VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION**