



Communauté d'Agglomération de Grand Angoulême

## Dossier de demande de Subvention culturelle 2020

Les dossiers doivent impérativement être fournis avant le **31 décembre 2019** pour être pris en compte dans le cadre du Budget 2020 (cachet de La Poste faisant foi).

**Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai ne pourra être instruit.**

Date de réception du dossier :  
(réservé à la Direction de la culture)

### Comment constituer votre dossier de demande de subvention ?

Le dossier concerne la description de votre association (p.2-3) et du projet pour lequel vous sollicitez une aide de GrandAngoulême (p.4-5).

Veillez remplir l'ensemble des informations demandées afin que votre dossier soit instruit, accompagné des pièces justificatives demandées (p.3).

*N.B : si vous ne disposez pas d'une comptabilité conforme au plan comptable général, merci d'utiliser le tableau « bilan et compte de résultat » joint à ce dossier en annexe 1, afin de faire état du bilan financier de l'année écoulée.*

### Critères :

- Domiciliation ou présence du siège social de l'association sur le territoire de GrandAngoulême ;
- Dossier complet, reçu dans le respect de la date limite ;
- Subvention demandée concernant une action culturelle ;
- Le projet doit se situer sur l'agglomération et avoir un rayonnement sur le territoire ;
- Financement du projet par plusieurs collectivités ;
- Financement de l'action par GrandAngoulême à hauteur maximal de 20% du budget global de l'action ;
- Une aide à la création doit être associée à une diffusion artistique sur le territoire.

**Une association ne peut déposer qu'un seul dossier par année (celui-ci pouvant comporter plusieurs actions qui seront dûment explicitées).**

**Les actions ciblant un public fermé (comme les adhérents d'un club uniquement) ne sont pas éligibles aux subventions.**

**L'attribution d'une subvention une année n'engage en rien son renouvellement l'année suivante.**

**IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION**

Nom de l'Association :.....

Sigle Usuel : .....

Adresse officielle figurant dans les statuts : .....

.....

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

Téléphone :..... Télécopie : .....

E : Mail :.....

Numéro SIREN/ SIRET : .....

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER**

Le représentant légal (ex : Président)

NOM : ..... Prénom : .....

Qualité : ..... Téléphone : .....

La personne chargée du dossier (*si différent*)

NOM : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... E. Mail : .....

## VIE STATUTAIRE ET SOCIALE

Pour pouvoir instruire votre dossier, vous devrez obligatoirement fournir l'ensemble de ces documents :

Si première demande ou modification récente :

Extrait du Journal Officiel ou déclaration à la Préfecture

Les statuts

Un RIB

Pour toute demande :

La composition du Conseil d'Administration

La composition du Bureau

Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale

La copie du dernier rapport d'activités

Le bilan financier de l'année écoulée (*budget global de l'association & budget de l'action faisant l'objet de la présente demande de subvention*)

Cadre réservé à l'administration	
OUI	NON
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

# DESCRIPTION DU PROJET POUR LEQUEL VOUS SOLLICITEZ UNE AIDE

## Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Public(s) ciblé(s) :

-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

-----  
-----

Lieu (x) de réalisation sur GrandAngoulême :

-----  
-----  
-----

Date de mise en œuvre prévue :

-----

Durée de l'action (précisez le nombre de mois) :

-----  
-----

Tarifs de l'évènement :

-----  
-----

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

-----  
-----

Rayonnement du projet sur l'agglomération :

-----  
-----

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

Plan de financement réaliste et équilibré présentant de façon détaillée les dépenses et recettes de l'opération

CHARGES	Montant en euros (2)	PRODUITS (1)	MONTANT en euros (2)
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1 - Ressources propres</b>	
Achats		<b>2 - Subventions demandées</b>	
Prestations de services		Etats : précisez le(s) service(s) sollicité(s)	
Matières et fournitures			
Autres : précisez			
		Région(s)	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien		Département(s)	
Assurances			
Autres : précisez			
		GrandAngoulême	
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires			
Publicité		Commune(s)	
Déplacements, missions			
Autres : précisez			
		Bénévolat	
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires et charges		Autres recettes attendues (précisez)	
Autres : précisez			
<b>Frais Généraux</b>		<b>3 - Ressources indirectes affectées</b>	
Précisez :			
<b>Coût total du projet</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Bénévolat		Bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Au regard du coût total du projet, l'association sollicite auprès de  
GrandAngoulême une subvention de ..... euros**

- (1) L'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 sollicités.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## Attestation sur l'honneur

Je soussigné (e) ....., Président(e) de l'Association certifie sur l'honneur l'exactitude des renseignements portés sur le présent formulaire et sur les pièces jointes et m'engage à utiliser l'aide financière susceptible d'être allouée par la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur demande de GrandAngoulême, toutes pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à .....

le : .....

Signature (obligatoire)

## **DEPOT DES DOSSIERS – RENSEIGNEMENTS**

Les demandes de subvention doivent être retournées impérativement avant le **31 décembre 2019** (date du cachet de la Poste faisant foi).

Le dossier doit être retourné en UN SEUL EXEMPLAIRE à :

Monsieur le Président de GrandAngoulême  
Direction de la culture  
25 boulevard Besson Bey  
16000 ANGOULEME

La direction de la Culture est à votre entière disposition pour vous aider à remplir ce présent formulaire :

GrandAngoulême - direction de la Culture  
25, bld Besson Bey  
16000 ANGOULEME  
Téléphone : 05.45.38.89.38

**Merci de vérifier que l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de votre demande (cf. page 3) sont bien jointes au présent dossier.**

**Tout dossier incomplet ou arrivé hors délai ne pourra être instruit.**

## AVIS IMPORTANTS

I – GrandAngoulême ne subventionne que les associations ou organismes présentant un projet ou une action d'intérêt communautaire.

Le porteur de projet devra :

→ Présenter :

- Les objectifs poursuivis
- Le rayonnement de la manifestation sur le territoire communautaire
- L'implication des acteurs locaux dans la conception et la mise en œuvre de l'action
- Le financement local (maître d'ouvrage et financements publics locaux)

En cas de renouvellement, un bilan de la manifestation précédente sera fourni au regard des objectifs définis (nombre de visiteurs, impact, bilan financier ...)

→ Pièces constitutives du dossier :

- Extrait du Journal Officiel ou déclaration à la Préfecture lors d'une première demande ;
- Les statuts mis à jour ;
- Un RIB lors d'une première demande (ou si changement) ;
- La composition du Conseil d'administration ;
- La composition du Bureau ;
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ;
- La copie du dernier rapport d'activités ;
- Le bilan financier de l'année écoulée (du budget global de fonctionnement de l'association & du budget spécifique de l'action faisant l'objet de la présente demande de subvention).

→ Instruction du dossier :

- Accusé de réception de la demande ;
- Présentation du dossier en comité consultatif composé d'élus locaux qui émet une proposition (janvier-février) ;
- Présentation du dossier à la commission Politique et équipements communautaires qui émet des orientations (février-mars) ;
- Présentation du dossier en Conseil Communautaire qui vote l'attribution (mars).

→ Modalités :

Le versement d'un acompte sera fera suite à la décision d'attribution du Conseil Communautaire et la parution de la délibération afférente. Le versement effectif du solde de la subvention est conditionné suite à la transmission du bilan de l'action, des pièces justificatives (factures) et de toutes les actions de communication (supports de communication, revue de presse...).

En cas de décision d'illégalité relative à la subvention octroyée ou en cas de non-respect des conditions d'octroi de l'aide, celle-ci devra être remboursée à la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême.

→ Information du public - prévoir la communication sur le financement communautaire :

- Le logo type de GrandAngoulême devra figurer sur tous les documents d'information et de communication relatifs au projet soutenu (affiches, site internet, dossier de presse...)
- Si l'obligation d'apposer le logo de GrandAngoulême n'est manifestement pas adaptée, le bénéficiaire doit s'engager à fournir une autre justification pour assurer la visibilité du financement communautaire qui devra être préalablement accepté par les services de GrandAngoulême.



- Un mois avant la date d'organisation de la manifestation, les services de GrandAngoulême devront être informés pour organiser la participation de l'institution à l'opération (présence des élus, validation des cartons d'invitation, ...).
- Le bénéficiaire d'une subvention est tenu de mentionner la participation financière de GrandAngoulême.

II – Les dispositions de la loi 92-125 du 6 février 1992 font obligation aux collectivités de produire, en annexe à leurs documents budgétaires, le bilan certifié conforme du dernier exercice connu des organismes au bénéfice desquels elles ont versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'organisme.

III – En vertu de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'autorité administrative qui verse à un organisme privé, une subvention supérieure à 23 000 euros doit conclure avec lui, une convention (art 10 alinéa 3). L'art. 10 alinéa 6 de cette même loi impose également aux organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros, de déposer à la Préfecture du Département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions prévues et, le cas échéant, les comptes-rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

IV – En application de la loi 90-55 du 15 janvier 1990, la Chambre Régionale des Comptes assurera la vérification exhaustive des comptes des établissements, sociétés, groupements, associations - quel que soit leur statut juridique-ayant bénéficié d'une subvention.

V – L'article L 1611-4 du Code Général des Collectivités territoriales dispose que :

« Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention PEUT ETRE SOUMISE AU CONTROLE DES DELEGUES DE LA COLLECTIVITE QUI L'A ACCORDEE,

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 leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de leur activité. »

GrandAngoulême pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production de pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qu'elle aura attribuée.

Les subventions pourront être révisées, voire annulées si les réalisations ne sont pas conformes au dossier produit.

**VI – Tout dossier incomplet ou déposé hors délai ne pourra être présenté à l'examen de GrandAngoulême et sera retourné au demandeur.**

# ANNEXE 1

## Compte de résultat de l'association – clôturé le .....

DEPENSES (1)	20.. (Réalisé en €)	RECETTES (2)	20.. (Réalisé en €)
<b>60- Achats</b>		<b>70 –Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services		- Marchandises	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives		- Etat (à détailler)	
- Autres fournitures			
<b>61 -Services extérieurs</b>			
- Sous traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation		- Région(s)	
- Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Département(s)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			
-Publicité, publications		- Commune(s)	
- Déplacements, missions et réceptions			
- Frais postaux et télécommunication		- Organismes sociaux (à détailler)	
- Services bancaires			
- Divers		- GrandAngoulême	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
- Impôts et taxes sur rémunérations			
- Autres impôts et taxes		- Fonds européens	
		- CNASEA (emplois aidés)	
		- Autres (précisez)	
<b>64 – Charges de personnel</b>			
- Rémunérations du personnel			
- Charges sociales			
- Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		- Cotisations	
<b>65 – Autres Charges de gestion courante</b>		- Autres	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
		- sur opérations de gestion	
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>		- sur exercices antérieurs	
		<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86 –Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature-	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir

(2) Indiquez à la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous demandez

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros

## **ANNEXE 2**

### **Fiche ressource : bilan de l'action subventionnée**

Nom de l'association : .....

Intitulé de l'évènement/action/projet : .....

Date(s) et lieu(x) : .....

Nombre de spectateurs : .....

Cela est-il en adéquation avec les prévisions ? Si non, pour vous, quelles sont les principales raisons ?

.....  
.....

Bilan de l'évènement :

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

Quels ont été éventuels points forts et/ou difficultés rencontrées dans la réalisation de votre évènement (humaines, financières, matérielles...) ?

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

Villes/quartiers/communes touché.e.s par l'action ?

.....  
.....

## Compte de résultat de l'action

CHARGES	Montant en euros (2)	PRODUITS (1)	MONTANT en euros (2)
<b>Charges</b>		<b>1 - Ressources propres</b>	
Achats		<b>2 - Subventions demandées</b>	
Prestations de services		Etats : précisez le(s) service(s) sollicité(s)	
Matières et fournitures			
Autres : précisez		Région(s)	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien		Département(s)	
Assurances			
Autres : précisez		GrandAngoulême	
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires			
Publicité		Commune(s)	
Déplacements, missions			
Autres : précisez			
		Bénévolat	
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires et charges		Autres recettes attendues (précisez)	
Autres : précisez			
<b>Frais Généraux</b>		<b>3 - Ressources indirectes affectées</b>	
Précisez :			
<b>Coût total du projet</b>		<b>Total des recettes</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Bénévolat		Bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

