

**NOM DE L'ASSOCIATION :**

## **DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE AUX ASSOCIATIONS 2024**

### **PREAMBULE**

Dans le cadre de sa politique de soutien à la vie associative, et vu l'augmentation importante des demandes d'aide, la communauté de communes « Les Avant Monts » s'est doté d'un règlement pour l'attribution des aides aux associations.

Ce règlement permet de fixer les bases et objectifs de la politique associative de la communauté de communes que devront respecter les demandeurs afin que leur demande soit étudiée.

Pour se faire, en plus du dossier à compléter ci-dessous, la communauté de communes utilisera une grille d'évaluation dont les critères sont les suivants (à titre informatif et non excluant).

- 1/ Domiciliation du porteur de projet
- 2/ Diversité des financeurs
- 3/ Partenariat / Transversalité
- 4/ Portée territoriale du projet
- 5/ Compétences du porteur de projet
- 6/ Diversification de l'offre territoriale
- 7/ Equité Territoriale
- 8/ Indicateurs de résultats
- 9/ Emploi
- 10/ Développement Durable
- 11/ Calendrier des actions
- 12/ Retombées économiques
- 13/ Public visé
- 14/ Patrimoine
- 15/ Communication / Médias
- 16/ Image du territoire
- 17/ Fréquentation
- 18/ Durée de l'évènement

## MODALITES POUR LES DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les aides financières sont attribuées de manière annuelle. Afin de bénéficier de cette aide, une demande devra être faite à Monsieur le Président de la Communauté de Communes par courrier postal accompagné du présent dossier complété, daté et signé par le représentant légal à l'adresse suivante :

**Communauté de Communes « Les Avant-Monts »**

**à l'attention du Président**

**ZAE L'Audacieuse - 34 480 MAGALAS**

Les demandes seront envoyées au plus tard le **31/12** de l'année précédente, avec les bilans (financier, moral, artistique et fréquentation), de l'année N-1, dans le cas d'une action existante.

Passé ce délai, sauf cas de force majeure, la recevabilité des dossiers ne sera pas possible.

A travers une grille d'évaluation, la commission 2 donne son avis au Conseil Communautaire. Seul, le Conseil Communautaire a pour compétence la répartition des subventions en fonction du budget disponible

En fonction des dossiers, une aide complémentaire pourra être envisagée sous forme de moyen de communication, de publication, de moyens logistiques et matériels.

Après passage en Conseil Communautaire, la décision d'acceptation sera notifiée par écrit par M. le Président de la communauté de communes. La décision de rejet ne sera notifiée que sur demande.

**IMPORTANT** : Après la décision d'acceptation éventuelle, le paiement ne pourra intervenir qu'après présentation des éléments de communication (affiche, programme, ...) en **présence du logo de la communauté de communes (merci de vérifier que le logo utilisé est bien identique à celui en en-tête de ce dossier et disponible en téléchargement sur le site : [www.avant-monts.fr](http://www.avant-monts.fr))**

**Tout rejet n'exclut pas cependant la possibilité de figurer dans l'agenda du territoire coordonné par l'Office de Tourisme.**

## AIDES MATERIELLES ET/OU LOGISTIQUES

Outre l'avis de la commission 2 et l'accord du Conseil Communautaire, les aides matérielles et logistiques ne seront délivrées qu'en fonction des possibilités et des disponibilités des services technique communautaires.

Dans un document à part, merci de préciser les quantités et la nature (scène, chaises, tables...) de vos besoins ainsi que les dates souhaitées.

En ce qui concerne la scène, elle ne sera montée qu'après l'accord des monteurs, agents de la communauté de communes, qui auront vérifié le respect des règles de sécurité. Enfin, l'apport en aides matérielles et logistiques devra être valorisé dans le budget du projet.

## **ENGAGEMENTS**

Communication : Les informations précises du déroulé du projet devront être données au moins 60 jours avant la manifestation. De même, il est important de communiquer au plus tôt des dates des projets afin de prévenir tout « doublon ».

Le logo de la Communauté de Communes « Les Avant-Monts » devra figurer sur l'ensemble des supports de communication. De même, le jour de l'évènement, du matériel de signalétique (banderole, kakemono, akilux, ...), fourni par la communauté de communes, comportant le logo de la communauté de communes, devra être installé.

Une fois la manifestation passée, un bilan de l'animation incluant la fréquentation, une revue de presse ainsi que des photos utilisables pour les mises à jour sur internet, libres de droits devront être transmis au service communication de la communauté de communes.

## **DISPOSITIONS PARTICULIERES**

Ce règlement est conclu pour une durée illimitée, la communauté de communes « Les Avant-Monts » se réserve le droit de le modifier.

# FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDES OU DE SUBVENTION

Ce dossier est à nous retourner avant le 31/12 de l'année précédant le projet présenté.

---

## **PORTEUR DE PROJET**

Nom de l'association :

Adresse du siège social :

Adresse Postale :

Courriel :

Site Internet :

Tél Fixe :

Tél portable :

Date de déclaration en préfecture :

Date de parution au JO :

N° SIRET :

Code APE :

Licences entrepreneurs de spectacles (éventuellement) :

## **COTISANTS**

Nombre d'adhérents :

Montant de l'adhésion :

Nombre de membres actifs :

Adhésions à des organismes, fédérations ou réseaux :

---

## **AIDES ANTERIEURES OBTENUES (Lors d'éditions précédentes) :**

Commune :

Communauté de communes « Les Avant-Monts » :

Conseil Départemental :

Conseil Régional :

Autres : (Préciser l'identité et le montant de l'aide) :

---

## **AIDES DEMANDEES (Pour l'édition concernant ce dossier) :**

Commune :

Communauté de communes « Les Avant-Monts » :

Conseil Départemental :

Conseil Régional :

Autres : (Préciser l'identité et le montant de l'aide) :

---

<b>Montant souhaité :</b>	<b>€</b>
---------------------------	----------

<b>Pourcentage du budget total du projet : .....%</b>
---

**Liste des pièces à fournir :**

**Pour une 1<sup>ère</sup> demande ou pour tout changement de situation :**

- Statut de l'association
- Récépissé de dépôt en préfecture
- Composition du bureau
- Composition du Conseil d'Administration
- Attestation d'assurance
- RIB

**Pour toute demande**

- Budget prévisionnel de l'action (Recettes / Dépenses)
- Bilan financier de l'année précédente (Recettes / Dépenses)
- Présentation complète du projet. Il est vous recommandé de mettre en avant les critères précisés en préambule.

- Je déclare avoir pris connaissance du règlement d'attribution de subvention et j'en accepte les conditions. Merci de cocher la case

Je soussigné, \_\_\_\_\_, certifie l'exactitude des renseignements portés sur cette fiche.

A \_\_\_\_\_, le

# FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION

---

**NOM DE L'ACTION :**

**Dates Prévues :**

**Nouvelle action :**

**Renouvellement d'une action :**

**Action existante depuis :**

**Objectifs artistiques :**

**Objectifs d'intérêt communautaire :**

**PARTENARIATS EVENTUELS :**

---

## COMMUNICATION

Presse écrite :

Presse audiovisuelle

Presse numérique

Affiches Programme / Dépliants / Flyers (Nombres, diffusion)

Autres :

---

**FREQUENTATION ESPEREE :**

**GRILLE TARIFAIRE :**

Plein tarif :

Tarif réduit (conditions) :

---

**PUBLIC CIBLE :**

