



REGLEMENT FIXANT LES MODALITES D'ATTRIBUTION PAR LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA REGION DE CHATEAU- THIERRY D'UNE SUBVENTION DE PROJET A UNE ASSOCIATION **ANNEE 2018**

Article 1 : Objet

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations du territoire pour :

- **PROJETS de TYPE 1 :**

Organisation d'une action, d'un évènement ou d'une manifestation artistique, culturelle ou sportive accessible à tout public, faisant intervenir un large réseau d'acteurs, se déroulant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry contribuant à son rayonnement au niveau départemental, régional, national voire international.

- **PROJETS de TYPE 2 :**

Organisation d'une action, d'un évènement ou d'une manifestation artistique, culturelle ou sportive accessible à tout public, se déroulant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry d'envergure au moins intercommunale voire départementale.

Article 2 : bénéficiaires

Les associations :

- Être une association dite loi 1901 et avoir été déclarée en préfecture.
- Avoir son siège social ou son activité principale établis sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry.

Article 3 : critères d'éligibilité

- Le projet proposé et/ou l'objet de l'association doit contribuer à la promotion et au développement du territoire communautaire.
- Le projet proposé et/ou l'objet de l'association doit se dérouler sur une ou plusieurs communes de la Communauté d'Agglomération.
- Les projets terminés au moment du dépôt du dossier de subvention ne pourront être subventionnés
- Par principe, la communauté d'Agglomération n'attribuera pas de subvention à une association étant déjà bénéficiaire d'une subvention communale pour le même projet
- La Communauté d'agglomération de la Région de Château-Thierry n'accordera pas de subventions de fonctionnement aux associations

Exemples :

Les projets artistiques, culturels et sportifs suivants pourront bénéficier d'une aide financière :

- Festivals divers, sons et lumières
- Événementiels (événement ponctuel d'importance ne se répétant pas chaque année), encouragement et priorité étant donnés à toutes les thématiques innovantes.
- Manifestations de loisirs, sportifs, de nature (sans notion de compétition)
- Expositions ou manifestations à caractère culturel dont le rayonnement dépasse le territoire de la Communauté d'agglomération

A noter : Les projets présentant une attention particulière aux enjeux du développement durable et de l'environnement feront l'objet d'une attention particulière de la part de la Communauté d'Agglomération.

Article 4 : procédure de dépôt d'une demande

Les demandes de subvention sont présentées sur la base d'un formulaire de demande à télécharger sur le site internet de la Communauté d'Agglomération de la région de Château-Thierry.

Les dossiers doivent être déposés avant le 31 mars 2018 pour permettre un soutien financier au titre de l'exercice en cours.

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont les suivantes :

- Une lettre de demande de subvention précisant le projet et le montant sollicité
- Le formulaire de demande dûment complété demandant notamment les statuts de l'association (numéro de SIRET à préciser) et la publication au Journal Officiel de la déclaration de l'association
- Le compte de résultat et le bilan comptable de l'année N-1
- Le budget prévisionnel de l'année en cours
- Un relevé d'identité bancaire
- Le rapport d'activité de l'année N-1

Toute demande de pièces complémentaires, permettant une meilleure appréciation de l'action proposée pourra être demandée par les services de la CARCT.

Article 5 : procédure d'instruction du dossier

L'ensemble des dossiers déposés sera soumis à l'avis des membres de la Commission Culture Sport Communication (Commission N°8) au regard des critères définis aux articles 2 et 3. Les avis émis par cette commission seront communiqués aux membres du bureau pour proposition au conseil communautaire. Ce dernier prendra sa décision par délibération.

Pour ce faire, la Commission N°8 procédera à la création de deux sous-commissions AD HOC : une pour l'examen des projets à caractère sportif et une pour les projets artistiques et culturels

L'association bénéficiaire de la subvention recevra une lettre de notification dans les 15 jours suivant la décision du conseil communautaire.

Article 6 : modalités de versement de la subvention

La commission statuera sur le montant de la subvention à octroyer sur présentation des documents cités à l'article 4. **Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte.**

En cas d'attribution, une lettre sera adressée à l'association indiquant la somme attribuée. Les subventions seront versées à l'issue du vote du budget par la communauté d'Agglomération, soit à compter du 2e trimestre de l'année en cours.

Le versement sera effectué par virement sur le compte bancaire de l'association.

L'octroi d'une subvention pour une année n'est pas pérenne pour les années suivantes.

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de ne pas octroyer de subvention même si le dossier est réputé complet.

La subvention sera allouée sous condition de transmission du bilan financier du projet. Dans un délai maximal de trois mois après la fin de la manifestation, l'association bénéficiaire de la subvention s'engage à transmettre à la Communauté d'Agglomération le bilan moral et financier de l'action, ainsi que les justificatifs de la réalisation de l'action (revue de presse, photos, factures acquittées...).

A NOTER : Toute subvention supérieure au montant prévu par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001, fera l'objet d'une convention financière.

Cette convention :

- fixe les obligations de chacune des parties
- mentionne l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de versement de la subvention accordée
- notifie la dépense à justifier par l'association pour obtenir le solde de la subvention
- rappelle les documents à fournir pour prétendre au versement

Article 7 : communication

Toute association qui bénéficierait d'un soutien financier s'engage à faire apparaître le logo de la communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry dans tout document ou support d'information et de communication lié à ses actions.

Article 8 : non respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effets :

- L'interruption de l'aide financière de la collectivité ;
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées ;
- Le rejet des demandes de subvention ultérieurement présentées par l'association.

Article 9 : modification du règlement

La communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry se réserve le droit de modifier à tout moment, par une délibération, les modalités d'octroi et de versements des subventions.



APPEL A PROJETS ARTISTIQUES,
CULTURELS OU SPORTIFS

**DOSSIER DE DEMANDE
D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER
DE PROJET**

À retourner avant le 31 mars 2018

Important

Afin de monter votre dossier et avant toute nouvelle demande, merci de bien vouloir prendre connaissance attentivement des **critères d'éligibilité 2018** **décidés par la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry**

Les services du pôle Education, Culture & Sport se tiennent à votre disposition pour toute question

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier d'appel à projet /demande d'accompagnement financier ?

Il s'agit d'un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations ou collectivités désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry. Il concerne les demandes de financement d'une action, d'un projet spécifique. Il ne concerne pas le financement du fonctionnement de l'association ni d'un investissement.

Au préalable, il convient d'étudier les conditions générales et financières d'éligibilité

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n° 1 : Présentation

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. **Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.**

Fiche n° 3 : Description de l'action

Cette fiche est **une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.** Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place. **Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez.**

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. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention (s) a (ont) été attribuée(s).

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Pour une première demande

- vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

Pour un renouvellement

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**
- le compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement
- les derniers comptes annuels approuvés
- le rapport d'activités

FICHE N°1

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social :

Code postal : _____

Commune : _____

Téléphone : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Télécopie : ____ / ____ / ____ / ____ / ____

Mél : _____

Numéro SIREN : _____

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : _____

Commune : _____

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

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

Nom : _____

Prénom : _____

Qualité : _____

Mél : _____

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : _____

Prénom : _____

Mél : _____

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations)

Établissement(s) / Filiale(s) :

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

Renseignements d'ordre administratif et juridique

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles, ou nécessitant une mise à jour.

Déclaration en préfecture : le ___ / ___ / _____

A _____

Date de publication au Journal officiel : __ __ / __ __ / __ __ __ __

Objet de votre association :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

- non
 oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : _____

attribué par : _____

en date du : _____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

- oui non

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

- oui non

Composition du bureau et du conseil d'administration :

Renseignements concernant le fonctionnement de votre association :

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou nécessitant une mise à jour

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

Moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

Bénévoles : _____

Nombre total de salariés permanents : _____

Salariés en CDI : _____ **dont salariés à temps partiel :** _____

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Salariés en CDD : _____ **dont salariés à temps partiel :** _____

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ €

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration
ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : _____ €

**Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous
souhaitez indiquer :**

FICHE N°2

MODELE DE BUDGET PREVISIONNEL

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

(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.

DEPENSES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS

<p>60 – Achats</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achats d'études et de prestations de services _____ € - Achats non stockés de matières et fournitures _____ € - Fournitures non stockables (eau, énergie) _____ € - Fournitures d'entretien et de petit équipement _____ € - Fournitures administratives _____ € - Autres fournitures _____ € 		<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchandises _____ € - Prestations de services _____ € - Produits des activités annexes _____ € 	
<p>61 - Services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sous traitance générale _____ € - Locations mobilières et immobilières _____ € - Entretien et réparation _____ € - Assurances _____ € - Documentation _____ € - Divers _____ € 		<p>74 - Subventions d'exploitation</p> <ul style="list-style-type: none"> - État (à détailler) : _____ € _____ _____ _____ _____ _____ - Région(s) : _____ € _____ _____ _____ - Département(s) : _____ € _____ _____ 	
<p>62 - Autres services extérieurs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rémunérations intermédiaires et honoraires _____ € - Publicité, publications _____ € - Déplacements, missions et réceptions _____ € - Frais postaux et de télécommunication _____ € - Services bancaires _____ € 		<ul style="list-style-type: none"> - Commune(s) : _____ € _____ _____ - Organismes sociaux (à détailler) : _____ € _____ _____ 	

- Divers	_____ €	_____	
63 - Impôts et taxes		_____	
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €		- Fonds européens _____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €		- CNASEA (emplois aidés) _____ €
64 - Charges de personnel			- Autres (précisez) : _____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	_____	
- Charges sociales	_____ €	_____	
- Autres charges de personnel	_____ €		75 - Autres produits de gestion courante _____ €
65 - Autres charges de gestion courante	_____ €		- Cotisations _____ €
			- Autres _____ €
67 - Charges exceptionnelles	_____ €		76 - Produits financiers _____ €
68 - Dotation aux amortissements provisions et engagements			77 - Produits exceptionnels _____ €
			- Sur opérations de gestion _____ €
			- Sur exercices antérieurs _____ €
			78 - Reprise sur amortissements et provisions _____ €

TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS	_____ €
86 - Emploi des contributions volontaires en nature - Secours en nature _____ € - Mise à disposition gratuite des biens et prestations _____ € - Personnels bénévoles _____ €		87 - Contributions volontaires en nature - Bénévolat _____ € - Prestations en nature _____ € - Dons en nature _____ €	
TOTAL DES CHARGES	_____ €	TOTAL DES PRODUITS	_____ €

FICHE N°3
DESCRIPTION DE L'ACTION PRESENTEE A LA DEMANDE DE
FINANCEMENT

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action :

Public(s) cible(s) :

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Lieu(x) de réalisation :

Date de mise en œuvre prévue : __ __ / __ __ / __ __ __ __

Durée de l'action (précisez le nombre de jours, semaines, mois etc) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

Budget prévisionnel de l'action projetée

(ne pas indiquer les centimes d'euros)

CHARGES	MONTANT EN EUROS	PRODUITS	MONTANT EN EUROS
Charges spécifiques à l'action		1-Ressources propres	_____ €
Achats	_____ €	2 - Subventions demandées :	
Prestations de services	_____ €	État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Matières et fournitures	_____ €	_____	_____ €
Services extérieurs		_____	_____ €
Locations	_____ €	_____	_____ €
Entretien	_____ €	_____	_____ €
Assurances	_____ €	_____	_____ €
Autres services extérieurs		Région(s) : _____	
Honoraires	_____ €	_____	_____ €
Publicité	_____ €	Département(s) : _____	
Déplacements, missions	_____ €	_____	_____ €
Charges de personnel		Commune(s) : _____	
Salaires et charges	_____ €	_____	_____ €
Frais généraux	_____ €	Bénévolat :	
		_____	_____ €
		CNASEA (emplois aidés)	
		_____	_____ €
		Autres recettes attendues (précisez)	
		_____	_____ €
		_____	_____ €

		_____ € Demande(s) de financement communautaire _____ € 3 - Ressources indirectes affectées _____ € _____ € _____ € _____ €	
Coût total du projet	_____ €	Total des recettes	_____ €
Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature	_____ €	Bénévolat	_____ €
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	_____ €	Prestations en nature	_____ €
Personnel bénévole	_____ €	Dons en nature	_____ €
TOTAL	_____ €	TOTAL	_____ €

**Au regard du coût total du projet,
l'association sollicite une subvention de _____ €**

FICHE N°4

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les 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(e), _____ (nom et prénom),
représentant(e) légal(e) de l'association,

- 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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics
- Demande une subvention de : _____ €
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

Au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque

Code guichet

Numéro de compte

Clé RIB

Ou au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
-------------	--------------	------------------	---------

Fait à, _____ le _____

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

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