

## DISPOSITIF DE SOUTIEN FINANCIER

« Manifestations culturelles organisées  
sur le territoire du Pays Voironnais »

### Dossier de demande de subvention ANNÉE 2025

Nom de l'association : .....

Numéro de SIRET : .....

Intitulé de la manifestation et date prévue: .....

Montant sollicité : .....

Dossier à retourner à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais  
Service CULTUREL  
40, rue Mainssieux - CS 80363  
38516 VOIRON Cedex

**DÉPÔT EN LIGNE **UNIQUEMENT** VIA **CE LIEN****  
**AU PLUS TARD POUR LE : 2 février 2025**

Pour tout renseignement relatif à ce fonds d'aide,  
vous pouvez contacter le Service Culturel du Pays Voironnais :  
Tél : 04 76 93 16 99 / [emeline.morestin@paysvoironnais.com](mailto:emeline.morestin@paysvoironnais.com)

# DISPOSITIF DE SOUTIEN FINANCIER

## **Bénéficiaires :**

- Associations loi 1901 domiciliées sur le Pays Voironnais qui ne bénéficient pas d'une subvention spécifique de la Communauté d'Agglomération.

## **Conditions générales :**

- La part d'autofinancement du maître d'ouvrage sera d'au moins 20 % de la dépense.
- Le budget devra être équilibré.
- La demande de subvention est liée à une action ou manifestation culturelle identifiée et délimitée, elle ne peut donc concerner le fonctionnement courant du bénéficiaire, ni être reversée à un tiers à l'issue de la manifestation.
- La subvention ne peut concerner qu'un projet se déroulant dans l'année civile en cours, ainsi que les dépenses associées.
- Une manifestation dont le coût total sera inférieur à 3 000€ ne sera pas examinée.
- Le montant de la subvention est arrêté après validation du projet par la Commission Solidarités au regard des critères précisés ci-après.
- Des justificatifs peuvent être sollicités en cours d'instruction du dossier.

## **Critères d'attribution :**

### **Manifestation éligible :**

- La manifestation doit relever prioritairement de la thématique culturelle.
- La manifestation doit concourir à l'attractivité du territoire, à sa notoriété et à son rayonnement.
- La manifestation doit se dérouler sur le territoire du Pays Voironnais.
- La manifestation doit mettre en évidence une démarche en réseau, un rayonnement sur plusieurs communes, ou un partenariat avec des équipements culturels du territoire.
- La manifestation doit être ouverte à tous et accessible à tous les publics. Une attention toute particulière sera portée aux manifestations facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap ainsi qu'aux tarifs proposés au public.
- Une attention particulière sera également portée aux manifestations proposant des actions mettant le public dans une démarche active.

### **Manifestation inéligible :**

- Manifestation ne répondant pas aux critères d'éligibilité cités ci-dessus.
- Projet individuel ou participation d'un groupe à une manifestation.
- Manifestation dont l'objet est de récolter des fonds pour les redistribuer : aide humanitaire ou caritative.
- Projet impulsé par la communauté scolaire ou sorties scolaires.
- Projet ayant pour objet la défense d'intérêts privés.
- Marché de Noël, foires ou marchés de toute nature.
- Toute association ayant bénéficié d'une subvention au titre de ce dispositif et n'ayant pas fourni de bilan moral et financier.

### **Partenariat communication :**

Une communication adaptée doit être mise en œuvre pour assurer la promotion de la manifestation. Dans ce cadre, l'organisateur s'engage à citer le partenaire financeur qu'est le Pays Voironnais notamment par l'affichage du logo de la CAPV sur les outils de communication. L'organisateur de la manifestation s'engage également à se rapprocher du Service Culturel du Pays Voironnais pour transmettre ses éléments de communication.

### **Conditions environnementales :**

La subvention est conditionnée par l'engagement de l'organisateur à prendre en compte le respect de l'environnement dans l'organisation de la manifestation.

### **Procédure :**

Les projets 2025 devront parvenir au Service Culturel du Pays Voironnais au plus tard le 2 février 2025. L'instruction des dossiers sera assurée par le Service Culturel qui les présentera pour étude au groupe de travail Culture du 17 février 2025.

La Commission Solidarités du mois de mars validera l'aide proposée aux manifestations.

# INFORMATIONS PRATIQUES

## LE DOSSIER À REMPLIR SE COMPOSE DE 4 FICHES :

### ➤ FICHE N°1 : Présentation de votre organisme

Cette fiche (p. 6 à 8) est destinée à faciliter les relations avec les services du Pays Voironnais. Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme et le service concerné : remplissez clairement les rubriques pour faciliter l'instruction de votre dossier.

### ➤ FICHE N°2 : Modèle de budget prévisionnel de l'année

Dans cette fiche (p.9) figure le budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable. Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, vous pouvez le transmettre en lieu et place de cette fiche.

### ➤ FICHE N°3 : Description de l'action / manifestation

Cette fiche (p.10 à 12) est une description de l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention.

Cette fiche est très importante, tant pour le Pays Voironnais dont vous demandez l'aide financière, que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence et sa pertinence au regard des compétences de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais.

Aussi, doit-elle être remplie et renseignée avec soin pour chacune de ses rubriques.

### ➤ FICHE N°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p.13 à 14) permet au représentant légal de l'organisme 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, uniquement pour les organismes de droit privé :

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro Siren qui constituera un identifiant dans vos relations avec le Pays Voironnais, 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.

Conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous sont accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier de l'action.

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

Ce document doit être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 3 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

# PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

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

**Pour une première demande ou un renouvellement, quel que soit le montant demandé :**

Renouvellement de demande	1 <sup>ère</sup> demande	PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER Toute dossier incomplet sera retourné	Partie réservée au Pays Voironnais
	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un exemplaire des statuts en vigueur portant visa de la préfecture et s'il existe, du règlement intérieur</li> </ul>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un budget prévisionnel de votre organisme de l'année en cours</li> </ul>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un budget prévisionnel de la manifestation</li> </ul>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les deux derniers comptes annuels approuvés</li> </ul>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un relevé d'identité bancaire ou postal sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'organisme correspondant à sa déclaration officielle</li> </ul>	
X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une attestation d'assurance dans le cas de prêt de matériel</li> </ul>	
X		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bilan moral et financier du projet financé en 2024</li> </ul>	

# FICHE N°1 : Présentation de votre organisme

## ➤ IDENTIFICATION DE VOTRE ORGANISME

Nom de votre organisme : .....

Adresse de son siège social : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : .....

Mél : .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

## ➤ IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

**Le représentant légal** (le président pour les associations, ou une autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Mél : ..... Tél : .....

### **La personne chargée du dossier au sein de l'organisme**

Nom : ..... Prénom : .....

Mél : ..... Tél : .....

## ➤ AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES A VOTRE ORGANISME QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER:

.....

.....

➤ **RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

Déclaration en préfecture le : .....

A : .....

Date de la publication au Journal Officiel : .....

N° d'agrément préfecture ou n° de SIREN : .....

➤ **OBJET DE VOTRE ORGANISME**

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

➤ **DESCRIPTIF DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITÉS HABITUELLES DE L'ORGANISME**

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

➤ **VOTRE ORGANISME EST - IL RECONNU D'UTILITÉ PUBLIQUE?**

Oui :

Non :

➤ **VOTRE ORGANISME DISPOSE-T-IL D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES?**

Oui :

Non :

➤ **MOYENS HUMAINS DE VOTRE ORGANISME:**

Nombre de bénévoles : .....

Salariés en CDI : .....

dont salariés à temps partiel : .....

Salariés en CDD : .....

dont salariés à temps partiel : .....



# FICHE N°2 : Modèle de budget prévisionnel de l'association

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

<b>DÉPENSES</b>	Montant en Euros (2)	<b>RECETTES (1)</b>	Montant en Euros (2)
<p><b>60 - Achats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Achats d'études et de prestations de service</li> <li>- Achats non stockés de matière et fournitures</li> <li>- Fournitures non stockables (eau, énergie)</li> <li>- Fournitures d'entretien et de petit équipement</li> <li>- Fournitures administratives</li> <li>- Autres fournitures</li> </ul> <p><b>61 - Services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sous traitance générale</li> <li>- Locations mobilières et immobilières</li> <li>- Entretien et réparation</li> <li>- Assurance</li> <li>- Documentation</li> <li>- Divers</li> </ul> <p><b>62-Autres services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rémunérations intermédiaires et honoraires</li> <li>- Publicité, publications</li> <li>- Déplacements, missions et réceptions</li> <li>- Frais postaux et de télécommunication</li> <li>- Services bancaires</li> <li>- Divers</li> </ul> <p><b>63 - Impôts et taxes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impôts et taxes sur rémunérations</li> <li>- Autres impôts et taxes</li> </ul> <p><b>64- Charges de personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rémunération du personnel</li> <li>- Charges sociales</li> <li>- Autres charges du personnel</li> </ul> <p><b>65 - Autres charges de gestion courante</b></p> <p><b>67 - Charges exceptionnelles</b></p> <p><b>68 - Dotations aux amortissements provisions et engagements</b></p> <p><b>Total des charges prévisionnelles</b></p> <p><b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secours en nature</li> <li>- Mise à disposition gratuite des biens et des prestations</li> <li>- Personnels bénévoles</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>TOTAL DES CHARGES</b></p>		<p><b>70 - Vente de produits finis, prestations de services</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchandises</li> <li>- Prestations de services</li> <li>- Produits des activités annexes</li> </ul> <p><b>74- Subventions d'exploitations</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- État (à détailler) : .....</li> <li>- Département (s) : .....</li> <li>- Commune (s) : .....</li> <li>- CAPV :</li> <li>- Fonds Européens :</li> <li>- CNASEA (emplois aidés) :</li> <li>- Autres (précisez) :</li> </ul> <p><b>75 - Autres produits de gestion courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotisations</li> <li>- Autres</li> </ul> <p><b>76 - Produits financiers</b></p> <p><b>77 - Produits exceptionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur opération de gestion</li> <li>- Sur exercices antérieurs</li> </ul> <p><b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b></p> <p><b>Total des produits prévisionnels</b></p> <p><b>87 - Contributions volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénévolat</li> <li>- Prestations en nature</li> <li>- Dons en nature</li> </ul> <p style="text-align: right;"><b>TOTAL DES PRODUITS</b></p>	

(1) Indiquez à la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous demandez  
(2) ne pas indiquer les centimes d'euros

# FICHE N°3 : Description de la manifestation

## ➤ PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

***Thématique / champs d'actions :***

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

***Objectifs :***

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

***Contenus :***

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

***Partenariat(s) mis en œuvre :***

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

***Tarifs pratiqués***

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

**Accessibilité :**

La manifestation est-elle accessible aux personnes à mobilité réduite :

OUI

NON

**Mesures prévues permettant de limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement (ex : déplacements ; réduction, collecte et tri des déchets ; moyens de communication...) :**

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

**Public(s) ciblé(s) :**

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

**Nombre approximatif de participants attendus à la manifestation : .....**

**Commune(s) et Lieu(x) sur lequel(s) se déroule la manifestation :**

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

**Date de mise en œuvre prévue : .....**

**Durée de la manifestation : .....**

# Budget prévisionnel de la manifestation

<b>CHARGES</b>	Montant en Euros	<b>PRODUITS</b>	Montant en Euros
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1- Ressources propres</b>	
Achats .....		Participation des usagers	
Prestations de services .....		Part budget général affecté à l'action	
Matières et fournitures .....			
<b>Services extérieurs</b>		<b>2 - Subventions demandées</b>	
Locations .....		État	
Entretien .....		.....	
Assurances .....		Région	
		.....	
<b>Autres services extérieurs</b>		Département	
Honoraires .....		.....	
Publicité .....		Communes	
Déplacements, missions .....		.....	
<b>Frais généraux</b> .....		CAPV	
		.....	
<b>Coût total du projet</b> .....			
<b>Autres dépenses (à préciser)</b>		<b>3 - Autres recettes attendues</b>	
.....		(à préciser) :	
.....		.....	
.....		.....	
.....		.....	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**AU REGARD DU COÛT TOTAL DE PROJET, L'ORGANISME SOLLICITE UNE SUBVENTION GLOBALE DU PAYS VOIRONNAIS DE : .....Euros**

## FICHE N° 4 : Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

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

Je soussigné(e) : .....(nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'organisme

- Déclare que la structure 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.
- Certifie que l'association ne bénéficie pas d'une contribution ou subvention de fonctionnement de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais au titre de la compétence Tourisme. Demande une subvention au Pays Voironnais au titre du dispositif de soutien financier aux « manifestations culturelles » de : .....€
- S'engage à prendre en compte le respect de l'environnement dans le cadre de l'organisation de la manifestation.

### ***S'engage si la subvention est attribuée à :***

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de son objectif.
- Utiliser la subvention versée par la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais au(x) seul(s) objectif (s) défini(s) dans le présent dossier.
- Transmettre le compte-rendu moral et financier de la manifestation ou de l'action, le cas échéant, ainsi que son bilan comptable au plus tard dans les 3 mois suivant la date de clôture de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (pour les organismes de droit privé).
- Insérer le logo du Pays Voironnais sur tous les supports de communication utilisés par le bénéficiaire de la subvention (dépliants, tracts, affiches, invitations, kakemonos, encarts publicitaires, site Internet..) et citer le Pays Voironnais comme partenaire lors des opérations de communication sur la manifestation font notamment partie des obligations du bénéficiaire.

- Confirme avoir pris connaissance du fait que tout manquement aux présentes obligations ou toute annulation de la manifestation ou de l'action entraîne la résiliation de plein droit de la subvention, sauf demande expresse et argumentée du bénéficiaire. Cette demande fera l'objet d'une étude de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais qui se réserve le droit de lui donner une réponse favorable ou défavorable.

Fait le ..... à .....

**Nom et qualité du signataire**

**Signature**

---

Attention!

Toute fausse déclaration est passible de la peine d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 41-7 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.