



**CONDITIONS D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS**

**REGLEMENT  
D'INTERVENTION**

# 1 - INTERET COMMUNAUTAIRE

## 1 - SOUTIEN PLURICOMMUNAL

Les dossiers devront comporter une lettre de soutien de **plusieurs communes** du territoire ou justifier de la participation de **plusieurs associations ou communes du territoire**.

## 2 – DIMENSION INTERCOMMUNALE

Les aides de la Communauté de Communes ne pourront se substituer aux aides communales.

Seront exclus : les **projets d'ordre purement communal** : marchés, quines, brocantes, vides greniers, concours de cartes, concours local de pétanque, tournois, fêtes patronales, bals, forum des associations à l'échelon communal, festivités locales du 14 juillet et du 15 août, échanges internationaux dans le cadre de jumelages, fêtes de la musique, journées du patrimoine....

# 2 - NATURE DE L'AIDE

Les subventions ont vocation à soutenir les **projets** et non le fonctionnement des associations (aide réservée aux communes).

### *Evènementiel culturel*

---

**L'évènement doit participer à l'attractivité, l'animation, la dynamisation et la promotion du territoire de la CDC.**

### *Formation, projets*

---

En concertation et avec le concours du Projet Social de Territoire, les projets soutenus concerneront :

- **la formation des membres d'association**
- **les projets éducatifs ou à visée d'accessibilité à une pratique** (culturelle, sportive, environnementale...)

### *Sport*

---

Dans le domaine sportif, les demandes devront concerner :

- **l'achat de matériel**
- **l'aide au financement de diplômés d'éducateur sportif**

# 3 - CRITERES DE SELECTION

## CRITERES D'ELIGIBILITE

---

### PORTAGE DU PROJET

L'événement ou le projet doit être porté par une personne morale ou physique du territoire (le siège social de l'association doit se trouver sur le territoire) ou l'événement ou le projet doit se dérouler sur le territoire communautaire.

### EXCLUSION

- L'événement ou le projet terminé au moment du dépôt du dossier de subvention.
- L'événement ou le projet lié au parcours scolaire ou universitaire ou à l'activité scolaire ou universitaire des établissements publics et privés.
- L'événement ou le projet à caractère politique, syndical ou culturel.
- L'événement ou le projet ayant pour objet la défense d'intérêts privés.
- L'événement ou le projet se déroulant hors territoire (sauf promotion).
- Les manifestations d'ordre commercial
- Les stages ou ateliers réguliers ou récurrents dans l'année

***Cette liste n'est pas exhaustive, la CDC se réservant le droit d'accorder ou non une subvention à une association en fonction de l'intérêt pour elle de la manifestation à soutenir.***

## CRITERES D'EVALUATION

---

Les critères suivants permettent de mieux évaluer l'événement ou le projet. Toutefois il n'est pas obligatoire de cumuler tous les critères.

### LOCALISATION

L'événement ou le projet se déroule entièrement ou partiellement sur le territoire communautaire.

### RAYONNEMENT DE L'ÉVÉNEMENT OU DU PROJET

La priorité sera donnée aux actions dont le rayonnement dépasse le cadre du territoire communautaire (portée locale, départementale, régionale, voire nationale ou internationale).

### BÉNÉVOLAT

L'événement ou le projet valorise l'engagement bénévole.

### CARACTÈRE PROFESSIONNEL

La priorité sera donnée aux projets ou événements incluant la participation d'artistes et/ou de techniciens **professionnels**.

### INNOVATION

L'aide vise à favoriser les événements ou projets qui présentent un **caractère original et innovant**.

### ANCRAGE TERRITORIAL

Le projet ou l'événement tend à valoriser des ressources locales à travers des **partenariats** avec **d'autres acteurs du territoire**, un travail avec des **prestataires locaux**, la **valorisation du patrimoine**

**local** (bâti, naturel, culturel), une dynamique de réseau (coopération, partenariat, partage de calendrier, mutualisation...), **un impact sur la population locale.**

#### **ENVIRONNEMENT**

L'événement ou le projet initie une **démarche de manifestation durable.**

#### **DURÉE**

L'événement ou le projet est capable de mener un projet de qualité dans la **durée.**

#### **POLITIQUE DES PUBLICS / ACCESSIBILITÉ**

Le projet ou l'événement est accompagné **d'actions de sensibilisation, de médiation** en direction de **publics spécifiques** (jeune public, seniors, handicap...). L'association mène des actions en faveur de **l'accessibilité** (tarifs, ...).

#### **FINANCEMENT**

La présentation du budget présenté fera l'objet de critères :

- **L'équilibre** du budget prévisionnel,
- Le soutien du projet par **d'autres partenaires** (commune d'accueil, collectivités publiques, mécénat...),
- La **part d'autofinancement** (cotisations, billetterie, buvette...),
- La part de **valorisations,**
- La lisibilité de **l'intervention financière de la CDC.**

# 4 - CONDITIONS D'INSTRUCTIONS ET MODALITÉS DE MISE EN ŒUVRE

## Modalités

### 1 – Dépôt de dossier / Calendrier

- Dépôt du dossier **avant le 31 janvier** de l'année de la réalisation de l'action.

<i>Calendrier théorique de la procédure d'examen des demandes de subvention</i>			
Date limite de dépôt de la demande de subvention	Date de la Commission (pour avis)	Date du Conseil communautaire	Notification de l'attribution de la subvention
<i>31 janvier</i>	<i>Février / mars</i>	<i>Avril</i>	<i>A la suite du Conseil communautaire</i>

- Pour toute première demande de subvention, une **audition de l'association** par la commission culture pourrait être demandée.

- L'aide de la Communauté de Communes à l'organisation d'une manifestation n'est pas systématiquement reconduite d'une année sur l'autre. Les dossiers de demandes d'aides sont **déposés chaque année pour prise en considération**.

### 2 - Versement

- La **subvention sera versée après l'événement** sous réserve du respect des principes fondamentaux et des critères de sélection, sur présentation de la **FICHE BILAN (annexe 1)** dûment complétée ou de la **FACTURE** d'achat de matériel ou de la formation correspondant.

- Une partie du versement pourra être anticipé **sur dérogation** après examen de la demande.

- **Toute subvention supérieure à 5000€ devra faire l'objet d'une convention d'objectifs entre la collectivité et l'association.** De la même manière, une convention d'objectifs pourra être établie avec une structure bénéficiaire d'une subvention, chaque fois que la CDC le jugera nécessaire, et même si la subvention en question est inférieure à 5000€.

#### **PLAFOND DE SOUTIEN**

**La subvention ne pourra pas dépasser 25% du budget prévisionnel** dans la limite de l'enveloppe budgétaire accordée par la CDC.

### 3 - Communication

- Tous les documents de communication relatifs à l'événement, réalisés par le porteur de projet ainsi que les communiqués de presse devront **citer la Communauté de Communes** et/ou **intégrer son logo**.

# 5 - PIÈCES CONSTITUTIVES OBLIGATOIRES A FOURNIR

Pour une première demande, joindre :

✍ **Les statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.

➔ La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).

➔ Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.

➔ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale.

## Pièces constitutives obligatoires

1 - Lettre de soutien des communes

2 - Lettre de demande de subvention adressée au Président de la CDC indiquant le montant de la subvention souhaitée

3 – Dossier de demande de subvention dûment complété comprenant :

1.1/1.2 - Présentation de votre association

2. - Descriptif du projet ou de la manifestation précisant au minimum :

- La date

- Le ou les lieux

- Le contenu et déroulé du projet ou les objectifs de la formation (s'il y a lieu)

- La programmation prévisionnelle de l'événement (s'il y a lieu)

- ***Vous pouvez joindre également une note de présentation en annexe***

3 - Budget prévisionnel (plan de financement)

4 – Attestation sur l'honneur

5 – Bilan d'activités N-1, (pour toute demande de renouvellement)

6 - RIB à l'adresse du siège social noté dans la fiche INSEE

**RAPPEL : Versement de la subvention sur présentation de la FICHE BILAN (pour un évènement – ANNEXE1) dûment complétée ou de la FACTURE correspondante à l'achat de matériel ou la formation.**

Nota bene : Tout dossier incomplet ne pourra faire l'objet d'une attribution de subvention.