

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Projet d'intérêt communautaire culturel

**Année 2026**

Nom de l'association :

Intitulé du projet motivant la demande :

À TÉLÉCHARGER sur le site : [www.paysdepouzauges.fr](http://www.paysdepouzauges.fr)  
et à nous retourner avant le **5 janvier 2026**

Par mail à l'adresse suivante : [accueil@paysdepouzauges.fr](mailto:accueil@paysdepouzauges.fr) ou par voie postale à :

Madame la Présidente  
Communauté de communes du Pays de Pouzauges Maison de l'Intercommunalité  
Service de L'Échiquier  
La Fournière, 85700 POUZAUGES

Pour toute question concernant ce formulaire, n'hésitez pas à contacter le Pôle Culturel de la Communauté de communes :

Maison de l'Intercommunalité

La Fournière

85700 POUZAUGES

Téléphone : 02.51.61.46.10

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Année 2026

NOM DE L'ASSOCIATION :

Les dossiers doivent impérativement être transmis avant le **5 janvier 2026** (cachet de La Poste faisant foi).

Toute demande de subvention sera suivie d'un rendez-vous avec :

Mme MULOWSKY, Vice-Présidente de la commission Culture.

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

- Veuillez préciser l'objet de votre demande de subvention (*ne cochez qu'une seule case*) :

Festival

Actions culturelles intercommunales

- Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

Première demande

Renouvellement d'une demande

- Avez-vous déposé une demande de subvention auprès de ces personnes publiques ?

Région

Direction.

Département

Direction.

Commune

Autre organisme public

## Informations préalables

I – La Communauté de communes du Pays de Pouzauges 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 intercommunal
- 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 ;
- 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 :

- Présentation du dossier à la commission Accès à la Culture qui émet des orientations ;
- Présentation du dossier en Bureau ou en Conseil Communautaire qui vote l'attribution.

→ Modalités :

Le versement d'un acompte pourra être effectué à la suite de la décision d'attribution du Bureau ou du Conseil Communautaire et à la parution de la délibération afférente. Le versement effectif du solde de la subvention est conditionné à la concrétisation de l'événement.

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 de communes du Pays de Pouzauges.

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

- Le logo de la Communauté de communes du Pays de Pouzauges devra figurer sur tous les documents d'information et de communication relatifs au projet soutenu (affiches, sites internet, dossier de presse...). Ce dernier pourra vous être fourni par la collectivité sous différents formats (jpeg, png, ai...), en couleurs ou monochrome (noir, blanc ou gris)
- L'association bénéficiaire devra installer sur le lieu de la manifestation des oriflammes et/ou bâches au nom de la collectivité. Ce matériel lui sera prêté par la Communauté de communes. L'association s'engage à rendre ce matériel à la Communauté de communes à l'issue de la manifestation.
- Si l'obligation d'apposer le logo de la Communauté de communes 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 le service communication de l'intercommunalité.

## Informations préalables

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

**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 153000 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 ÊTRE SOUMISE AU CONTRÔLE DES DÉLÉGUÉS DE LA COLLECTIVITÉ QUI L'A ACCORDÉE.

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. »

La Communauté de communes du Pays de Pouzauges 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 la collectivité et sera retourné au demandeur.

## Informations pratiques

### Critères :

- Domiciliation ou présence du siège social de l'association sur le territoire intercommunal ;
- Dossier complet, reçu dans le respect de la date limite ;
- Subvention demandée concernant une action culturelle ;
- Le projet doit se situer sur le territoire intercommunal et avoir un rayonnement sur ce dernier ;
- Une aide à la création doit être associée à une diffusion artistique sur le territoire
- RDV de présentation de la demande avec Mme MULOWSKY, Vice-Présidente de la Communauté de communes.

Une association ne peut déposer qu'un seul dossier par année.

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

Toute demande de subvention ne doit avoir qu'un seul financeur pour un même objet entre la commune et l'intercommunalité.

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

Comment se présente le dossier unique de demande de subvention ?

Le dossier est constitué du document ci-dessous et des quatre budgets suivants (sur le modèle ci-joint) :

- Bilan 2025
- Compte de résultat 2025
- Bilan événement 2025
- Budget prévisionnel 2026

**Merci de vérifier que l'ensemble des pièces nécessaires à l'instruction de votre demande soient bien jointes au présent dossier.**

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

## DOSSIER DE PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction et à la gestion de votre dossier de demande de subvention. Les destinataires des données sont les services communautaires intervenant dans l'instruction de ces dossiers.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à L'Echiquier – La Fourmière – 85700 POUZAUGES.

### 1. Présentation générale de l'association

#### A - Identification de l'association

Nom statutaire de votre association (remplir en majuscule) :

Sigle :

Objet statutaire (tel que figurant sur les derniers statuts) :

Numéro SIRET (si existant) :

Numéro de récépissé en Préfecture :  . Date de récépissé en Préfecture :  /  /

#### B - Siège social de l'association

Adresse :

Code postal :  Commune :

Téléphone :  Télécopie :

Courriel :  .@

Adresse site internet (le cas échéant) :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :  Commune :

#### C – Représentants de l'association

BUREAU	NOM et PRÉNOM(en majuscule)	Téléphone	Courriel
Président	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Secrétaire	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Trésorier	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Personne en charge du dossier si différente	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si des membres du bureau ou du conseil d'administration disposent d'un mandat de conseiller communautaire à la Communauté de communes du Pays de Pouzauges, indiquer leurs noms et prénoms ci-dessous :

## 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

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*)

Un RIB

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

## RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

Description de l'association et de ses activités :

Nombre d'adhérents :

## Description du projet

Présentation de l'action

Contenus et objectifs de l'action / manifestation :

Public(s) ciblé(s) :

Nombre approximatif du personnes attendues :

Lieu(x) d'organisation de la manifestation sur le territoire du Pays de Pouzauges :

Date de prévue : Durée.

de l'action :

Tarifs de l'évènement :

Rayonnement du projet sur le territoire intercommunal :

# **PRÉSENTATION FINANCIÈRE DU PROJET**

Comment se présente le dossier unique de demande de subvention ?

Le dossier est constitué des quatre budgets.

## BUDGET PRÉVISIONNEL 2026 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		État : 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			
<b>Autres services extérieurs</b>		du Pays de Pouzauges	
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 la  
Communauté de communes du Pays de Pouzauges

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.

## COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION – 2025

DÉPENSES (1)	2025 (Réalisé en €)	RECETTES (2)	2025 (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		- Communauté de communes	
<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 PRÉVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</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

## 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 de communes du Pays de Pouzauges conformément à sa destination prévisionnelle, et à mettre à disposition, sur demande de la collectivité, toutes les pièces justificatives d'utilisation de cette aide.

Fait à

le :

Signature (obligatoire)

## Compte de résultat de l'événement 2025

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		État : 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		Communauté de Communes	
<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>	

# Bilan année 2025

<b>ACTIF</b> Richesses détenues à un instant donné par l'association			<b>PASSIF</b> Origine des richesses de l'association (sources de financement)		
Classe		Montant	Classe		Montant
2	<b>Immobilisations</b>		1	<b>Capitaux propres</b>	
	Biens durables (>1 an) propriété de l'association		10	Capital ou Fonds associatif (apport des fondateurs de l'association) et subventions non renouvelables	
20	Immobilisations incorporelles non amortissables (fonds de commerce, brevets, licences)		11	Report à nouveau (résultats antérieurs en réserve)	
21	Immobilisations corporelles amortissables (immobilier, mobilier)		12	Résultat du dernier exercice (positif ou négatif)	
27	Immobilisations financières (actions, obligations et cautions)		13	Subventions d'investissement renouvelables (accordées pour l'achat d'un bien dont le renouvellement sera assuré par le financeur)	
28	Amortissement des immobilisations				
			15	Provisions pour risques et charges	
3	<b>Stocks</b>		16	Emprunts à moyen et long terme (EMLT > 1 an)	
	Marchandises, matières premières		19	Fonds dédiés (ressources financières non encore utilisées : subventions, donations, legs)	
4	<b>Créances</b>		4	<b>Comptes de tiers</b>	
	<i>Personnes physiques ou morales qui doivent de l'argent à l'association</i>			<i>Personnes physiques ou morales à qui l'on doit de l'argent à court terme</i>	
5	<b>Comptes financiers - Trésorerie</b>			Dettes financières (découverts bancaires, emprunts)	
	Disponibilités bancaires			Dettes d'exploitation (fournisseurs)	
	Comptes épargne			Dettes diverses (sociales ou fiscales)	
	Caisse				
	SICAV (valeur mobilière de placement)				
<b>Total Actif Bilan</b>			<b>Total Passif Bilan</b>		

Capitaux permanents (ressources durables de l'association)

Capitaux temporaires

**Le bilan** est une photographie du patrimoine de l'association à la date de clôture de l'exercice. Il montre de quoi elle est propriétaire et quelles sont ses dettes vis-à-vis des tiers. Le patrimoine se compose de 2 parties : l'**ACTIF** (utilisation des fonds) et le **PASSIF** (origine des fonds)

### ACTIF :

**Immobilisations** : matériels acquis par l'association, diverses installations et travaux

**Créances** : sommes à recevoir

**Comptes courants, livrets, caisse** : argent disponible

### PASSIF

**Fonds associatifs et réserves** : capital de l'association + réserves (tout ou partie des bénéfices des années précédentes – ex : réalisation d'un projet)

**Report à nouveau** : cumul des excédents antérieurs moins les déficits antérieurs non répartis.

**Résultat de l'exercice** : Bénéfice ou perte figurant sur le compte de résultat de l'année.

**Autres** : Provisions pour risques et charges, comptes liaison et fonds dédiés

**Dettes à court terme** (moins d'un an) : factures dues, charges sociales à payer, les produits perçus d'avance, le solde du compte courant bancaire (si découvert)

## Fiche ressource : bilan de l'action subventionnée en 2025

Nom de l'association :

Intitulé de l'évènement/action/projet :

Date(s) et lieu(x) :

Nombre de participants :

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

Bilan de l'évènement :

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

Observations à fournir sur le compte-rendu financier de l'action subventionnée. Expliquez, s'il y a lieu, les écarts significatifs entre le budget prévisionnel et le budget final d'exécution :

**DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À JOINDRE AU BILAN DE L'ÉVÈNEMENT/ACTION/PROJET POUR OBTENIR LE VERSEMENT DU SOLDE DE LA SUBVENTION :**

- Compte-rendu synthétique de l'opération, prouvant sa réalisation complète (p.1 du présent document ou page libre), signé et daté par le bénéficiaire de la subvention ;
- Copie numérique ou papier des supports de communication faisant apparaître le logo de la Communauté de communes du Pays de Pouzauges ;
- Compte-rendu financier de l'opération, signé et daté par le bénéficiaire de la subvention ;
- Copie numérique de l'ensemble des factures relatives aux dépenses de l'opération ;
- Si possible : compte-rendu de l'Assemblée générale de l'association et budget clôturé.

**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'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.