

**CADRE RÉSERVÉ À REDON Agglomération**

***RECEPTION*** :

Forme : 🞎 Mail 🞎 Courrier 🞎 Dépôt direct

Date :

 ⮱ Dossier hors délai : 🞎

DOSSIER DE DEMANDE

 DE SUBVENTION

Année 2026

**La réponse via la plate-forme [www.demarches-simplifiees.fr](http://www.demarches-simplifiees.fr) est à privilégier.**

***Lien : <https://www.demarches-simplifiees.fr/commencer/demande-subvention-2026-redon-agglomeration>***

**A défaut, il est possible de répondre en remplissant le présent dossier, à retourner :**

* ***Par mail*** : associations@redon-agglomeration.bzh
* ***Par voie postale*** :

Monsieur le Président de REDON Agglomération

Direction des Finances

3, rue Charles Sillard

CS 40264

35605 REDON cedex

***Au plus tard le vendredi 24 octobre 2025 - dernier délai***

**Toute demande de subvention reçue incomplète ou hors délai ne sera pas instruite.**

INFORMATIONS PRATIQUES

Le présent dossier est composé des fiches suivantes :

**Fiche n°1 : Présentation de votre association**

Vous présenterez les éléments d’identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

**Fiche n°2 : Demande de subvention de fonctionnement : Eléments financiers de l’association**

Cette fiche doit être complétée pour toute demande d’aide (aide au fonctionnement général de l’association ou aide pour une action spécifique).

Dans cette fiche figure un modèle de bilan financier de l’année écoulée ainsi qu’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 en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

**Fiche n°3 : Demande de subvention exceptionnelle : Description de l’action, du projet**

Cette fiche est une description de l’action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Cette partie devra être remplie uniquement si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) spécifiques que vous projetez de mettre en place.

Vous n’avez donc pas à compléter cette partie si votre demande concerne le fonctionnement général de l’association.

Si vous souhaitez bénéficier de plusieurs « subventions exceptionnelles », vous devrez remplir une fiche n°3 pour chaque demande de subventions.

**Fiche n° 4 : Notice d’information sur les obligations normatives (pour information)**

**Fiche n°5 : Composition des instances dirigeantes de l’association**

Ces déclarations visent à prévenir les conflits d’intérêts : lorsque des élus du Conseil communautaire sont membres d’instances dirigeantes d’une association, ils ne peuvent pas participer au vote de subventions concernant les associations (art.L.1111-6 et L.2131-11 du code général des collectivités territoriales ; art.432-12 du code pénal).

**Fiche n°6 : 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.

**Fiche n°7 : Cadre d’intervention des associations culturelles (pour information)**

Ce cadre d’intervention se rapporte aux demandes de subventions d’ordre culturel et/ou artistique octroyées par REDON Agglomération.

Il en définit la procédure et les conditions générales d’attribution

.

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

**La demande de subvention ne pourra être instruite que lorsque l’association aura fourni tous les documents demandés ci-dessous :**

* Le dossier de demande de subvention avec l’ensemble des fiches complétées,
* Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal de l’association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
* Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association ou statuts modifiés,
* Le compte-rendu de la dernière assemblée générale de votre association,
* Le rapport d’activités de l’année écoulée approuvé,
* Les derniers comptes annuels approuvés (année N-1). Si à la date du dépôt de la demande de subvention les comptes annuels ne sont pas arrêtés, il conviendra d’adresser à titre provisoire le document figurant aux pages 7 et 8.
* Le rapport du commissaire aux comptes le cas échéant. L’association bénéficiant sur une année de plus de 153 000 € de subventions publiques doit établir, chaque année, un compte de résultat et une annexe, et désigner un commissaire au compte et un suppléant (décret n°2006-335 du 21/03/2006)
* Un relevé d’Identité Bancaire (Obligatoire)

Toute subvention égale ou supérieure à 23 000 € fera l’objet d’une convention (article 10 de la loi n°2000- 321 du 21 avril 2000 et décret 2001-495 du 6 juin 2001)

***Merci de ne pas relier ni agrafer vos dossiers. Préférez des trombones ou des sous-chemises.***

*IMPORTANT : la loi n°2000-321 du 21 avril 2000 rend obligatoire la transmission d’un compte-rendu financier à l’administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention ne serait pas demandé.*

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

**1.1 Identification de votre association**

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

Adresse de son siège social : ..................................................................................................

Code postal :

Commune :

Numéro Siret (14 chiffres) :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

**Union, fédération ou réseau auquel est affilié votre association** *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*)

**1.2 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 :

**La personne chargée du dossier au sein de l’association**

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Courriel (*sera utilisé pour toute correspondance*) :

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

**1.3 Renseignements d’ordre administratif et juridique**

Déclaration en préfecture le : ........ / …...... / ............. N° de déclaration : ........................

à :

Date de publication au Journal Officiel : ........ / …...... / .............

**Objet de votre association :**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Votre association dispose-t-elle d’un agrément administratif** *(ex : jeunesse et sports...)* **?**

🞎 non[[1]](#footnote-1)

🞎 oui, dans ce cas vous préciserez le(s)quels :

N° agrément :

Attribué par : en date du :

**Votre association est-t-elle reconnue d’utilité publique** **?**

🞎 non

🞎 oui, dans ce cas vous préciserez la date de publication au Journal Officiel : ..... / …. / ......

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

🞎 non

🞎 oui

**1.4 Renseignements concernant le projet et activités de votre association**

**Description des activités de l’année écoulée** (ou joindre votre dernier rapport d’activités) :

**Description du projet associatif pour l’année 2026 :**

**1.5 Renseignements sur les ressources humaines de votre association**

Nombre d’adhérents (REDON Agglomération et hors Communauté) en 2024 :

*(à jour de la cotisation statutaire au 31/12 de l’année 2024)*

**Montant de la cotisation (par adhérent) :**

**Bénévoles** :

*(Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité de votre association de manière non rémunérée)*

**Personnes employées dans l’association, à la date du dépôt du dossier :**

**Nombre total de salariés** : ( ETP – équivalent-temps-plein)

Dont :

- salariés en CDI :……… dont …….. salariés à temps partiel

- salariés en CDD : …… dont …….. salariés à temps partiels et …….intermittents du spectacle.

Nombre d’intermittents du spectacle employés au cours de l’année 2025 (*prévisionnel*) :

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés sur l’année 2024 :** €

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

2. ELEMENTS FINANCIERS DE L’ASSOCIATION

**Compte de résultat de l’association pour l’exercice N-1 (2024)**

***Ce document peut être remplacé par un document comptable reprenant ces mêmes informations, et respectant la nomenclature du plan comptable associatif.***

*Dans le cas où l’exercice de l’association est différent de l’année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice.*

**Exercice (N-1) 2024 Date de début : Date de fin :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Montant[[2]](#footnote-2)** (en euros) | **Recettes** | **Montant 3**(en euros) |
| **60 – Achats** |  | **70- Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d’études et de prestations de services |  | Prestations de services |  |
| Achats non stockés de matières et de fournitures |  | Ventes de marchandises |  |
| Fourniture non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fourniture d’entretien et de petit équipement |  | **74- Subventions d’exploitation [[3]](#footnote-3)** |  |
| Autres fournitures |  | Europe |  |
| **61- Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | État (préciser le ministère sollicité) |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | Région |  |
| Assurance |  |  |  |
| Documentation |  | Département |  |
| Divers |  |  |  |
| **62- Autres services extérieurs** |  | Intercommunalité- EPCI (hors RA) |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publication |  | REDON Agglomération (RA) **[[4]](#footnote-4)** |  |
| Déplacement, missions |  |  |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | Communes |  |
| Services bancaires et autres |  |  |  |
| **63- Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Autres recettes (précisez) |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75- Autres produits de gestion courante** |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | Dont cotisations |  |
| **66- Charges financière** |  | **76- Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77- Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotations aux amortissements** |  | **78- Reprises sur amortissements**  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSULTAT DE L’EXERCICE** |  |

***/!\ Les documents budgétaires de la collectivité et de l’association doivent lister les avantages en nature reçus de la part de la collectivité. Les formes les plus courantes sont la valorisation de la mise à disposition de locaux, de véhicules ou d’agents au bénéfice d’une association.***

|  |
| --- |
| 2. ELEMENTS FINANCIERS DE L’ASSOCIATION |
| **BILAN AU 31 DÉCEMBRE N-1 (2024)** |
| **Emplois**  | **Montant** (en euros) | **Ressources** | **Montant**(en euros) |
| Acquisition éléments actif immobilisé- immobilisations incorporelles- immobilisations corporelles- immobilisations financières |  | Cessions immobilières-incorporelles- corporelles |  |
| Remboursement du capital des emprunts ou avances remboursables  |  | Emprunts |  |
| Autres |  | Autres |  |
| **TOTAL des Emplois** |  | **TOTAL des Ressources** |  |

|  |
| --- |
| **DISPONIBILITÉS** |
| **1er janvier année N-1 (2024)** | **Montant** **en euros** | **31 décembre année N-1 (2024)** | **Montant en euros** |
| Caisse |  | Caisse |  |
| Banque n°1 |  | Banque n°1 |  |
| Banque n°2 |  | Banque n°2 |  |
| Banque n°3 |  | Banque n°3 |  |
| Livret d’épargne  |  | Livret d’épargne  |  |
| C.C.P. |  | C.C.P. |  |
| Autres |  | Autres |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL A** |  | **TOTAL B** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Total A au 1er janvier N-1 (2024) |  |
| + Résultat exercice N-1 (2024)Il conviendra de réintégrer au résultat de l’exercice, l’éventuelle dotation aux amortissements pratiquée lors de l’exercice  |  |
| + Total des ressources |  |
| - total des emplois |  |
| **= Total B au 31 décembre N-1 (2024)** |  |

***NB : ces informations sont indispensables, car elles permettent d’évaluer la santé financière de l’association.***

2. ELEMENTS FINANCIERS DE L’ASSOCIATION

**Budget 2026 de l’association**

*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.*

*Dans le cas où l’exercice de l’association est différent de l’année civile, il cous appartient de préciser les dates de début et de fin d’exercice.*

**Le budget 2026 a-t-il été adopté par l’association (approuvé par les instances statutaires)?**

🞎 oui

🞎 non. Date prévue d’adoption : …………… Dans ce cas, indiquer ci-dessous le budget prévisionnel et remettre le budget définitif dès son adoption par les instances statutaires.

**Exercice 2026 Date de début : Date de fin :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Montant[[5]](#footnote-5)5** (en euros) | **Recettes** | **Montant[[6]](#footnote-6)2 5** (en euros) |
| **60 – Achats** |  | **70- Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d’études et de prestations de services |  | Prestations de services |  |
| Achats non stockés de matières et de fournitures |  | Ventes de marchandises |  |
| Fourniture non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fourniture d’entretien et de petit équipement |  | **74- Subventions d’exploitation[[7]](#footnote-7)**6 |  |
| Autres fournitures |  | Europe |  |
| **61- Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | État (préciser le ministère sollicité) |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | Région |  |
| Assurance |  |  |  |
| Documentation |  | Département |  |
| Divers |  |  |  |
| **62- Autres services extérieurs** |  | Intercommunalité- EPCI (hors RA) |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publication |  | REDON Agglomération (RA)**[[8]](#footnote-8)**7 |  |
| Déplacement, missions |  |  |  |
| Frais postaux et de télécommunications |  | Communes |  |
| Services bancaires et autres |  |  |  |
| **63- Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Autres recettes (précisez) |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75- Autres produits de gestion courante** |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | Dont cotisations |  |
| **66- Charges financière** |  | **76- Produits financiers** |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **77- Produits exceptionnels** |  |
| **68- Dotations aux amortissements** |  | **78- Reprises sur amortissements**  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |

*Le total des charges doit être égal au total des produits*

3.DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE : compléter le 2ème fichier (si souhaité)

4. INFORMATIONS SUR LES OBLIGATIONS NORMATIVES







5. COMPOSITION DES INSTANCES DIRIGEANTES DE L’ASSOCIATION

**Composition du Bureau**

Nombre de membres : ….........

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Nom/Prénom** | **Conseiller Communautaire (oui / non) [[9]](#footnote-9)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Des membres du Conseil d’administration sont-ils également membres du Conseil communautaire ?**

🞎 non

🞎 oui, dans ce cas, vous préciserez le(s) quels.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

 6. 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’association, joindre le pouvoir l’autorisant à l’engager.

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

Représentant(e) légal(e) de l’association,

* Certifie que l’association est régulièrement déclarée ;
* Déclare que l’association est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations de paiement y afférent ;
* Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, qui ont été ou seront soumises à l’approbation du Conseil d’administration et de l’assemblée générale, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;
* Demande à REDON Agglomération les subventions suivantes :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de subvention | Nom du projet subventionné | Montant demandé |
| Aide au fonctionnement général | *Aide au fonctionnement général* |  |
| Aide pour un projet spécifique (fiche 3) |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **TOTAL demandé** | € | € |

* Déclare avoir pris connaissance des obligations normatives ;
* Accepte, en complétant et en retournant ce formulaire, ledit règlement ainsi que donner le consentement au traitement des données pour l’instruction d’une demande de subvention ;
* Mettra en œuvre les règles de communication établies par REDON Agglomération, en cas d’accord d’une subvention,
* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire de l’association.

Fait le A

Signature

*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.*

*Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD) en vigueur depuis le 25 mai 2018, REDON Agglomération, dont le Président est responsable du traitement, collecte vos données qui seront traitées par ses agents. Ces données sont nécessaires pour instruire votre demande de subvention. Il s’agit d’une tâche publique dont le caractère est obligatoire pour instruire la demande. Ces données seront conservées selon les préconisations relatives au tri et à la conservation des archives produites par les communes dans leurs domaines d'activités spécifiques (DGP/SIAF/2014/006). Vous disposez à tout moment d’un droit d’opposition, accès, rectification, effacement et de limitation en vous adressant à REDON Agglomération, 3, rue Charles Sillard, 35605 Redon cedex. Pour toute question, vous pouvez vous adresser au délégué à la protection des données à l'adresse suivante : Centre de Gestion d'Ille-et-Vilaine, Village des collectivités territoriales, 1, avenue de Tizé, CS 13600, 35236 Thorigné-Fouillard Cedex ou dpd@cdg35.fr. En cas de manquement à ces obligations, vous pouvez saisir la CNIL.*

7. CADRE D’INTERVENTION

POUR LES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS CULTURELLES

**Objet**

Ce cadre d’intervention se rapporte aux demandes de subventions d’ordre culturel et/ou artistique octroyées par REDON Agglomération.

Il en définit la procédure et les conditions générales d’attribution.

**Projet de territoire**

La réflexion s’intègre dans le Projet de territoire de REDON Agglomération :







**Bénéficiaires**

Peuvent solliciter une subvention auprès de REDON Agglomération **les associations de type loi 1901**, qui ont fait l’objet d’une déclaration en préfecture.

Les subventions ont vocation à soutenir des **actions ponctuelles, évènementiels de territoire d’intérêt communautaire** (projet culturel, manifestation, évènement).

En dehors de tout conventionnement spécifique, **les subventions de fonctionnement** et **les demandes de soutien à la création sont exclues du dispositif.**

Le **soutien de la commune de localisation de l’évènement** est requis (soutien financier, matériel…). Le lien sera fait avec l’élu municipal de la commune en question.

Une convention d’objectifs et de moyens pourra être établie avec une structure bénéficiaire d’une subvention, chaque fois que REDON Agglomération le jugera nécessaire, et même si la subvention en question est inférieure à 23.000€. Cette convention pourra être envisagée de manière pluriannuelle.

Ne sont pas éligibles :

* les actions d’animation ou de loisir, sans caractère culturel établi
* les manifestations nationales (fête de la musique, 14 juillet …)
* les manifestations d’ordre commercial ou organisées dans un lieu à vocation commerciale
* les manifestations à caractère politique, syndical ou religieux.

**Procédure et critères d’éligibilité**

Les dossiers sont soumis au vote du Conseil communautaire, sur avis d’une commission « affaires culturelles ». La commission procède à l’examen des demandes qui lui sont soumises. Les projets soutenus seront prioritairement ceux remplissant le maximum de critères et objectifs parmi ceux présentés en dernière page, en lien avec la politique culturelle communautaire. **Les critères précédés d’une flèche sont obligatoires.**

La commission sera attentive à la localisation géographique des projets sur le territoire.

Dans le cas où une association choisit de déposer plusieurs demandes et que celles-ci sont éligibles, le choix pourra cependant être fait de ne soutenir qu’un projet par association.

La commission prêtera un intérêt particulier aux projets intégrant une démarche écologique et de développement durable. De même, les initiatives encourageant l’égalité femme/homme et les actions de santé/prévention seront appréciées.

Sans être exhaustifs ni limitatifs, quelques exemples sont donnés ci-dessous à titre indicatif. D’autres actions peuvent être mises en avant.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Exemples d’initiatives** |
| **Environnement** | * tri des déchets proposé au public
* circuit court, local, bio pour restauration
* actions de sensibilisation du public à l’environnement
* mise en place de covoiturage, mobilités douces
* …
 |
| **Égalité femme/homme** | * Vigilance à l’égalité femme/homme dans les instances de l’association (bureau, CA…)
* sensibilisation du public à des thématiques sur l’égalité femme/homme
* …
 |
| **Santé / Prévention** | * sensibilisation sur un festival
* partenariat avec des structures spécialisées
* précautions acoustiques
* initiatives spécifiques en cas de canicule
* …
 |

La subvention est versée sous réserve de réalisation de la manifestation. Si la manifestation est annulée, la subvention n’est pas versée ou devra faire l’objet d’un remboursement à REDON Agglomération si le versement a été effectué avant la décision d’annulation.

**Communication**

Toute association bénéficiaire d’une subvention devra faire paraître le logo de REDON Agglomération sur l’ensemble de ses supports de communication, dans le respect de la charte graphique (se référer au site internet de REDON Agglomération, rubrique Charte et logo).

**Contrôle de l’emploi de la subvention**

Après la manifestation, l’association bénéficiaire d’une subvention devra transmettre à REDON Agglomération :

* en lien avec la fiche n°4, un bilan moral et financier de l’action, présenté de manière synthétique (1 à 2 pages environ)
* à titre d’information, toutes données statistiques éventuellement recueillies par l’organisateur sur l’évaluation du public ayant fréquenté la manifestation, s’il peut les communiquer :
	+ Provenance géographique des spectateurs (si l’association dispose de ces éléments)
	+ Bilan de la politique tarifaire si pratique de tarifs préférentiels en direction du jeune public, des étudiants, des demandeurs d’emploi, etc … (répartition des publics).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THEMATIQUES** | **OBJECTIFS** | **CRITERES** |
| Ancrage territorial et Rayonnement | Localisation du projet sur le territoirede Redon Agglomération | 🡺 **L’évènement se déroule sur le territoire communautaire.** |
| Projet faisant intervenir plusieurs communes de Redon Agglomération | Le projet possède un caractère intercommunal, à travers une variété de lieux d’implantation, de représentations … |
| Il est soutenu par plusieurs communes de Redon Agglomération. |
| Valorisation des ressources locales | Il est fait appel à des prestataires locaux (emplois, produits locaux …).  |
| Des partenariats sont noués avec d’autres structures ou d’autres acteurs culturels du territoire. |
| Rayonnement | 🡺 **L’association a prévu des actions de promotion au sein du territoire, mais aussi à l’extérieur du territoire (élaboration d’un plan de communication et de diffusion de l’information).** |
| Élaboration du projet | Porteur de projet | **🡺 L’organisateur de l’évènement est une association.** |
| Ligne artistique | 🡺 **Les organisateurs ont formulé une démarche artistique ou culturelle.** |
| Originalité, spécificités. |
| La participation d’artistes et/ou de techniciens professionnels est envisagée. |
| Développement durable | 🡺 **La réalisation concrète du projet intègre des initiatives visant à la préservation de l’environnement.** |
| Égalité femme/homme | Initiatives spécifiques menées par l’association. |
| Santé / Prévention | Initiatives spécifiques menées par l’association. |
| Politique des publics | Adéquation avec la politique des publics | Des actions spécifiques « Jeune public » ou « Jeunesse » sont prévues (représentations adaptées, ateliers pédagogiques, actions en lien avec des classes, animations particulières …). |
| Démarches en direction de publics empêchés ou éloignés de l’offre culturelle | Il existe un partenariat avec des structures ressources du territoire en ce domaine / Un dispositif particulier est mis en place.  |
| Des tarifs préférentiels (ou la gratuité) sont pratiqués (ex : en direction des publics scolaires, étudiants, demandeurs d’emploi …). |
| Financement | Équilibre du projet de financement | 🡺 **Le budget prévisionnel de l’action est équilibré.** |
| 🡺 **Le projet est soutenu par la commune d’accueil.** |
| Il bénéficie du soutien d’autres partenaires institutionnels (au niveau départemental / régional / étatique …). |
| Des partenariats sont noués avec le monde économique. Une démarche de mécénat / sponsoring est engagée. |
| Ressources propres | 🡺 **Le budget prévisionnel de l’action inclut 20% de ressources propres.*****(critère obligatoire, sauf en cas de gratuité de la représentation)*** |

1. Cocher la case correspondante [↑](#footnote-ref-1)
2. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-2)
3. L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements perçus auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. [↑](#footnote-ref-3)
4. Indiquez dans la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous avez obtenu de REDON Agglomération [↑](#footnote-ref-4)
5. 5 Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. 6 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. [↑](#footnote-ref-7)
8. 7 Indiquez dans la rubrique correspondante le montant de la subvention que vous demandez. [↑](#footnote-ref-8)
9. La législation en vigueur oblige les élus siégeant au bureau de l’association, qui sont également membres du conseil communautaire à se retirer de toutes les étapes concernant l’obtention de la subvention à l’association (examen, commission, vote au conseil communautaire). [↑](#footnote-ref-9)