

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE « MANIFESTATIONS ET ACTIONS CULTURELLES »

NOM DE L'ASSOCIATION :

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande d'aide auprès de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub) :

- Des informations pratiques présentant le document à remplir,
- Les 5 fiches à compléter,
- La liste des pièces à joindre.

Il s'agit : **d'une première demande**

du renouvellement d'une demande

Le dossier doit être adressé à :

**Monsieur le Président de la Communauté Urbaine de Bordeaux
Esplanade Charles de Gaulle
33 076 Bordeaux cedex.**

Cadre réservé à l'administration

Manifestation ou action de type :

- Grand événement métropolitain
- Événement métropolitain
- Fonds d'aide aux manifestations communales
- Manifestation trans-communale
- Action trans-communale
- Réseau professionnel ou associatif
- Etude ou ingénierie de projet

Qu'est-ce que le dossier de demande d'aide ?

Ce dossier de demande d'aide est un formulaire destiné à toutes les associations, qui organisent une manifestation et action culturelles sur le territoire de la Communauté Urbaine de Bordeaux (la Cub), désireuses d'obtenir une aide publique. Il concerne les demandes de subvention faites auprès de la Cub pour le fonctionnement de l'association ou pour le financement d'une (des) action(s) spécifique(s).

Pour information, des titres de transport gratuit peuvent être attribués pour l'organisation de manifestation, un dossier spécifique est alors à compléter, vous trouverez ce dernier sur lacub.fr rubrique vie démocratique / aides aux associations.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches à compléter, d'une annexe et d'une note d'information :

Fiche n° 1 : Présentation de l'association

Vous présenterez dans cette fiche les éléments d'identification de votre association ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

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

Fiche n° 3 : Motivation de la demande

Cette partie est destinée à vous aider à formuler votre demande. Deux cas sont alors possibles :

1^{er} cas : demande concernant l'aide au fonctionnement de votre association : les informations relatives aux critères 1 à 6 sont à compléter,

2^{ème} cas : demande concernant l'aide au financement d'action(s) spécifique(s) : les informations relatives aux critères 1 à 7 sont à compléter.

Fiche n° 4 : Budget prévisionnel spécifique

Les associations qui demandent une aide au financement d'action(s) spécifique(s), doivent obligatoirement compléter en plus de la fiche 2 (budget prévisionnel de l'association p 7), le budget prévisionnel du projet qui fait l'objet de la demande d'aide (p 15).

Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande d'aide et d'en préciser le montant.

Annexe 1 : Circuit d'instruction d'une demande d'aide

Pour votre information, vous trouverez dans cette annexe des renseignements sur le circuit d'instruction de votre demande d'aide avec le « schéma du circuit d'instruction d'une demande d'aide ».

Annexe 2 : Note d'information afin d'obtenir un numéro SIRET

Pièces à joindre obligatoirement à votre dossier :

Pour les associations qui ont déjà fourni certaines des pièces demandées, n'envoyer que celles dont ne disposeraient pas déjà les services communautaires.

- les statuts déposés en Préfecture (derniers statuts actualisés),
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration, du bureau...),
- les derniers comptes annuels certifiés (par le Président ou le Commissaire aux Comptes),
- le dernier rapport d'activité,
- le dernier procès-verbal de l'assemblée générale,
- un relevé d'identité bancaire ou postal en original libellé au nom de l'association,
- s'il s'agit d'une action spécifique, une note détaillée et descriptive de votre demande d'aide tel que le dossier de présentation (en complément de la fiche n°3).

La constitution du dossier de demande d'aide est fondamentale pour une bonne instruction par nos services. Votre demande ne pourra être prise en compte que si votre dossier est complet. Les dossiers incomplets ne pourront pas être instruits.

Les services communautaires restent bien entendu à votre disposition pour toute information complémentaire. Pour tout renseignement relatif au dossier de demande d'aide, vous pouvez contacter le Service des Aides publiques :

Isabelle Dupont au 05 56 93 68 13

Fiche n°1 : Présentation de l'association

Identification de l'association :

Nom :

Sigle :

Adresse du siège social :

Code postal : | | | | | | | | | | Commune :

Téléphone : | | | | | | | | | | Télécopie : | | | | | | | | | |

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente :

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 :

Fonction : Courriel :

Téléphone : | | | | | | | | | |

La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : Prénom :

Fonction : Courriel :

Téléphone : | | | | | | | | | |

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Date de publication de la création au Journal officiel :

Numéro SIRET¹ :

¹ Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Voir l'annexe 2.

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^{2*} ?

- oui
- non

Territoire d'intervention de votre association :

.....

.....

.....

Public(s) cible(s) :

.....

.....

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

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

Autres informations relatives à votre association :

.....

.....

.....

² Obligation pour les associations qui reçoivent annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions conformément à l'article L612-4 du code du commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents au 31 décembre de l'année écoulée : | | | | |

Dont : Hommes | | | | | Femmes : | | | | |

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ?

- oui
 non

Lesquelles :

.....

Nombre de bénévoles (personnes contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée) : | | | | |

Nombre de volontaires : | | | | |

Nombre total de salariés : | | | | |

Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé/ ETPT)³*: | | | | |

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

Autres informations concernant les moyens humains (types de contrats, recours à de l'intérim, stagiaires...) :

.....

.....

.....

.....

.....

³ Les ETPT correspondent aux effectifs pondérés par la quotité de travail des salariés. A titre d'exemple, un salarié dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0.8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0.8 X 3/12 EPTP. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

Fiche n°2 : Budget prévisionnel de l'association. si

l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

CHARGES	MONTANT			PRODUITS	MONTANT		
	HT	TVA	TTC		HT	TVA	TTC
<p>60 – Achats Achats d'études et de prestations de service Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures administratives Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieure Sous traitance générale Locations mobilières et immobilières Entretien et réparation Assurances Documentation Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions et réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante 66 – Charges Financières 67 - Charges exceptionnelles 68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services Marchandises Prestations de services Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions d'exploitation⁴ État (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) Région Département Cub Autres EPCI Commune(s) Organismes sociaux Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante Cotisations Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
<p>86 - <i>Emploi des contributions volontaires en nature</i> - <i>Secours en nature</i> - <i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i> - <i>Personnel bénévole</i></p> <p>Total des charges</p>				<p>87 - <i>Contributions volontaires en nature</i>⁵ - <i>Bénévolat</i> - <i>Prestations en nature</i> - <i>Dons en nature</i></p> <p>Total des produits</p>			

⁴ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres financeurs sollicités.

⁵ Le plan comptable des associations prévoit a minima une information dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Autres informations financières

L'association est-elle assujettie pour certaines de ces activités à la TVA ? Si oui, lesquelles ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Critère 1 : Contribution au développement économique du territoire

Faire de certains événements culturels ou festifs des éléments clés du dynamisme économique du territoire, notamment par leur contribution au développement de filières spécifiques, notamment en :

- développant la fréquentation touristique de l'agglomération
- contribuant au développement de filières entrant dans le champ des économies créatives
- associant des partenaires économiques à la conception, au déroulement et aux retombées de la manifestation (mécénat, partenariat ...)
- associer la manifestation à quelques-uns des grands projets de développement de l'agglomération : aménagement urbain, mobilité, nouveaux équipements, opérations de développement économique....

Dans la mesure où votre manifestation se propose de contribuer au développement économique de l'agglomération, merci d'en préciser les modalités, les actions emblématiques ou les indicateurs :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Critère 5 : Mise en place de dispositifs d'évaluation

Quelles procédures d'évaluation - quantitative et qualitative- de votre manifestation, envisagez vous de mettre en place ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Critère 6 : Respect de l'environnement, prise en compte de l'agenda 21 pour la culture

Quelles mesures spécifiques entendez-vous prendre pour conférer un caractère éco-responsable à votre manifestation (notamment pour les manifestations se déroulant dans l'espace public) ? Vous référez vous aux préconisations de l'agenda 21 pour la culture et, dans l'affirmative, de quelle manière ?

Ressources

Agenda 21 de la culture :

www.bcn.es/cultura/agenda21cultura/index_fr.htm

Guide des manifestations responsables CG 33 :

www.gironde.fr/cg33/upload/docs/application/x-download/2010-04/guide_manifs_responsables_2010.pdf

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Critère 7 : dimension culturelle

(Ne remplir cette partie que si votre demande d'aide concerne une manifestation)

Afin d'apprécier la dimension culturelle et artistique de votre manifestation, et ce plus particulièrement pour les festivals, merci de préciser :

Durée de l'action : | _____ |

Date de déroulement prévue : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Création : présence de la création et direction artistique de la manifestation.

Le terme de création peut être entendu au sens traditionnel (liée à un acte artistique) ou dans une acception élargie (métissage des genres, nouvelles pratiques, utilisation exceptionnelle d'un site urbain ou patrimonial).

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

Publics : Au-delà des publics « culturels » avertis, votre manifestation a-t-elle pour ambition de toucher de nouveaux publics, notamment par des actions spécifiques de médiation ou d'accompagnement ?

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

Lieux de réalisation :.....
.....

Accordez-vous une attention particulière à l'utilisation d'espaces non dédiés à la culture (espaces publics urbains, friches industrielles, espaces naturels) ou d'espaces culturels ou patrimoniaux utilisés de manière décalée ou inhabituelle ?

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

Fiche n°4 : Budget prévisionnel spécifique.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

DEPENSES	MONTANT			RECETTES	MONTANT		
	HT	TVA	TTC		HT	TVA	TTC
<p>60 – Achats</p> <p>Achats d'études et de prestations de service</p> <p>Achats non stockés de matières et fournitures</p> <p>Fournitures non stockables (eau, énergie)</p> <p>Fournitures d'entretien et de petit équipement</p> <p>Fournitures administratives</p> <p>Autres fournitures</p> <p>61 - Services extérieurs</p> <p>Sous traitance générale</p> <p>Locations mobilières et immobilières</p> <p>Entretien et réparation</p> <p>Assurances</p> <p>Documentation</p> <p>Divers</p> <p>62 - Autres services extérieurs</p> <p>Rémunérations intermédiaires et honoraires</p> <p>Publicité, publications</p> <p>Déplacements, missions et réceptions</p> <p>Frais postaux et de télécommunication</p> <p>Services bancaires</p> <p>Divers</p> <p>63 - Impôts et taxes</p> <p>Impôts et taxes sur rémunérations</p> <p>Autres impôts et taxes</p> <p>64 - Charges de personnel</p> <p>Rémunérations du personnel</p> <p>Charges sociales</p> <p>Autres charges de personnel</p> <p>65 - Autres charges de gestion courante</p> <p>66 – Charges Financières</p> <p>67 - Charges exceptionnelles</p> <p>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</p>				<p>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</p> <p>Marchandises</p> <p>Prestations de services</p> <p>Produits des activités annexes</p> <p>74 - Subventions⁶</p> <p>État</p> <p>Région</p> <p>Département</p> <p>Cub</p> <p>Autres EPCI</p> <p>Commune(s)</p> <p>Organismes sociaux</p> <p>Fonds européens</p> <p>CNASEA (emplois aidés)</p> <p>Autres (précisez) :</p> <p>75 - Autres produits de gestion courante</p> <p>Cotisations</p> <p>Autres</p> <p>76 - Produits financiers</p> <p>77 - Produits exceptionnels</p> <p>78 - Reprise sur amortissements et provisions</p> <p>79 – Transfert de charges</p>			
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
<p>86 - <i>Emploi des contributions volontaires en nature</i></p> <p>- <i>Secours en nature</i></p> <p>- <i>Mise à disposition gratuite des biens et prestations</i></p> <p>- <i>Personnel bénévole</i></p> <p>Total des charges</p>				<p>87 - <i>Contributions volontaires en nature⁷</i></p> <p>- <i>Bénévolat</i></p> <p>- <i>Prestations en nature</i></p> <p>- <i>Dons en nature</i></p> <p>Total des produits</p>			

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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres financeurs sollicités.

⁷ Le plan comptable des associations prévoit a minima une information dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Fiche n°5 : Attestation sur l'honneur⁸

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le type d'aide 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 ;
- atteste n'avoir perçu aucune aide ou subvention publique depuis ces trois dernières années ;
- atteste avoir perçu une ou des aides ou subventions publiques depuis ces dernières années :

Origine de l'aide (Etat, collectivités...)	Dénomination de l'aide (subvention, mise à disposition...)	Date de la décision	Montant de l'aide

- demande une subvention d'un montant de : €

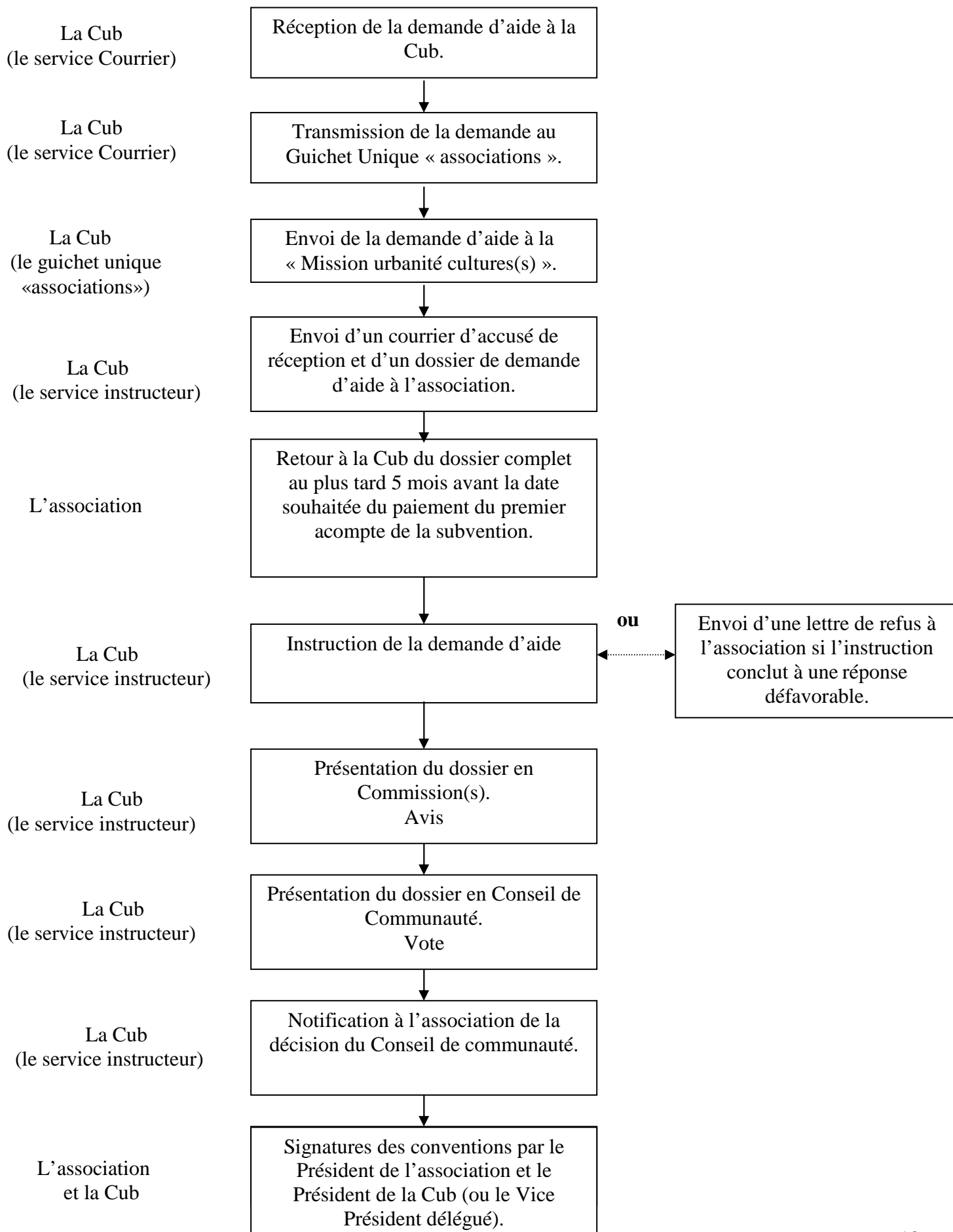
Fait, le : | | | | | | | | | à

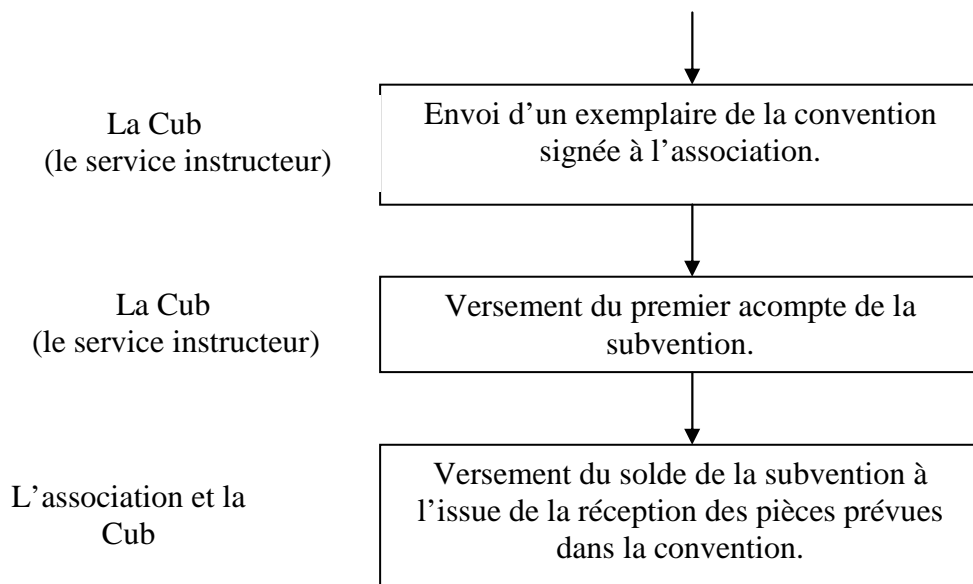
Signature :

⁸ 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 auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

ANNEXE 1: Schéma du circuit d'instruction d'une demande d'aide

QUI ?





- **Commission** : Les dossiers sont présentés devant les Commissions Nouvelle Gouvernance et Finances
- **Conseil de Communauté** : les décisions de la Cub sont prises par le Conseil de Communauté qui réunit 120 conseillers. On y trouve exclusivement des représentants des 27 communes qui la composent (en nombre proportionnel à la population de chaque ville). Après une élection municipale, tous les 6 ans, chaque conseil municipal désigne en son sein des conseillers pour siéger à l'assemblée communautaire.
- **Contrôle de légalité** : Certains actes des collectivités locales pour entrer en vigueur doivent être transmis au Préfet qui exerce un contrôle sur leur légalité. Les délibérations de la Cub font partie des actes soumis à cette obligation de transmission pour devenir exécutoires de plein droit.

ANNEXE 2: Note d'information afin d'obtenir un numéro SIRET



Condition d'inscription des associations au répertoire SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET

➤ **Votre association est employeur de personnel salarié.**

L'inscription au répertoire SIRENE doit être demandée au Centre de Formalités de Entreprises (CFE) de l'URSSAF où seront versées les cotisations. L'URSSAF transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association réalise, même accessoirement, des ventes ou des prestations de service qui entraînent paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés, sans personnel salarié.**

L'inscription doit alors être demandée au Centre de Formalités des Entreprises (CFE) du Centre Des Impôts (CDI) auprès duquel sont faites les déclarations de chiffres d'affaires ou de bénéfices. Le CDI transmettra la demande à l'INSEE qui procédera à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

➤ **Votre association reçoit des paiements ou des subventions en provenance de l'Etat ou des collectivités territoriales, sans personnel salarié.**

L'inscription doit être demandée à l'INSEE. Vous devez adresser par courrier une copie des statuts et une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (JO) à l'adresse suivante :

**INSEE - Unité SIRENE
33 rue Saget
33076 BORDEAUX cedex**

L'INSEE procédera, à réception de votre demande, à l'inscription au répertoire, à l'attribution du numéro d'identification SIRET et du code APE (Activité Principale Exercée).

Quelle que soit votre situation, un avis d'inscription au répertoire SIRENE vous sera adressé dans les huit jours suivant la transmission de votre dossier à l'INSEE.