



**REGLEMENT FIXANT LES MODALITES D'ATTRIBUTION PAR LA
COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DE LA REGION DE CHATEAU-
THIERRY D'UNE SUBVENTION DE PROJET A UNE ASSOCIATION
ANNEE 2019**

Article 1 : Objet

Le règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations du territoire pour :

- **PROJET 1 :**

Organisation d'une action, d'un évènement ou d'une manifestation accessible à tout public, faisant intervenir un large réseau d'acteurs, se déroulant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry contribuant à son rayonnement au niveau départemental, régional, national voire international.

- **PROJET 2 :**

Organisation d'une action, d'un évènement ou d'une manifestation accessible à tout public, se déroulant sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry d'envergure au moins intercommunale voire départementale.

Article 2 : Bénéficiaires

Les associations :

- Être une association dite loi 1901 et avoir été déclarée en préfecture.
- Avoir son siège social ou son activité principale établis sur le territoire de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry.

Article 3 : Critères d'éligibilité

- Le projet proposé et/ou l'objet de l'association doit contribuer à la promotion et au développement du territoire communautaire.
- Le projet proposé et/ou l'objet de l'association doit se dérouler sur une ou plusieurs communes de la Communauté d'Agglomération.
- Les projets terminés au moment du dépôt du dossier de subvention ne pourront pas être subventionnés.
- Par principe, la Communauté d'Agglomération n'attribuera pas de subvention à une association étant déjà bénéficiaire d'une subvention communale pour le même projet.
- La Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry n'accordera pas de subventions de fonctionnement aux associations.
- Le montant de la subvention demandée ne pourra pas excéder 50% du coût total du projet, hors ventilation du personnel bénévole.

Exemples :

Les projets artistiques, culturels et sportifs suivants pourront bénéficier d'une aide financière :

- Festivals divers, sons et lumières ;
- Événementiels (événement ponctuel d'importance ne se répétant pas chaque année), encouragement et priorité étant donnés à toutes les thématiques innovantes ;
- Manifestations de loisirs, sportifs, de nature (*sans notion de compétition*) ;
- Expositions ou manifestations à caractère culturel dont le rayonnement dépasse le territoire de la Communauté d'agglomération.

A noter : *Les projets soucieux des enjeux liés au développement durable et à l'environnement feront l'objet d'une attention particulière de la part de la Communauté d'Agglomération.*

Article 4 : Procédure de dépôt d'une demande

Les demandes de subvention sont présentées sur la base d'un formulaire de demande à télécharger sur le site internet de la Communauté d'Agglomération de la région de Château-Thierry.

Les dossiers complets doivent être déposés **au plus tard le 15 mars 2019** (cachet de la poste faisant foi) pour garantir un soutien financier au titre de l'exercice en cours.

Article 5 : Pièces à joindre obligatoirement au dossier

Les pièces nécessaires à la constitution du dossier sont les suivantes :

- Une lettre de demande de subvention précisant le projet et le montant sollicité ;
- Le formulaire de demande dûment complété ;
- Les statuts de l'association (numéro de SIRET à préciser) ;
- L'extrait du Journal Officiel publiant l'annonce de la création de l'association, ainsi que des modifications postérieures ;
- Le compte de résultat et le bilan comptable de l'année N-1 ;
- Le rapport d'activité de l'année N-1 ;
- Le Procès-Verbal de l'Assemblée Générale correspondant à l'exercice ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire ;
- Une attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité.

Toutes les pièces complémentaires permettant une meilleure appréciation de l'action proposée pourront être demandées par les services de la CARCT.

Article 6 : Procédure d'instruction du dossier

L'ensemble des dossiers déposés sera soumis à l'avis des membres de la Commission compétente au regard des critères définis à l'article 2 et 3. Les avis émis par cette Commission seront communiqués aux membres du bureau pour proposition au Conseil Communautaire. Ce dernier prendra sa décision par délibération.

L'association bénéficiaire de la subvention recevra une lettre de notification dans les 15 jours suivant la décision du Conseil Communautaire.

Article 7 : Modalités de versement de la subvention

La Commission proposera au Conseil Communautaire un montant de la subvention à accorder sur présentation des documents cités à l'article 4. **Aucun dossier incomplet ne sera pris en compte.**

Le montant de la subvention allouée ne pourra pas dépasser 50 % du coût total du projet hors valorisation du personnel bénévole.

En cas d'attribution, une lettre sera adressée à l'association indiquant la somme attribuée. Les subventions seront versées à l'issue du vote du budget par la Communauté d'Agglomération, soit à compter du 2^{ème} trimestre de l'année en cours.

Le versement sera effectué par virement sur le compte bancaire de l'association.

La subvention sera allouée sous condition de transmission du bilan financier du projet. Dans un délai maximum de trois mois après la fin de la manifestation, l'association bénéficiaire de la subvention s'engage à transmettre à la Communauté d'Agglomération le bilan moral et financier de l'action, ainsi que les justificatifs de la réalisation de l'action (revue de presse, photos, factures acquittées...). La Commission, après examen d'une demande écrite justifiée, se réserve la possibilité de procéder au versement d'une avance maximum de 30 % de la subvention allouée avant la date d'exécution du projet (par exemple, si l'association ne dispose pas de la Trésorerie suffisante pour mener un projet sur la durée).

L'octroi d'une subvention pour une année n'est pas pérenne pour les années suivantes.

La Communauté d'Agglomération se réserve le droit de ne pas octroyer de subvention même si le dossier est réputé complet.

A noter : Toute subvention supérieure au montant prévu par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001, fera l'objet d'une convention financière.

Cette convention :

- Fixe les obligations de chacune des parties ;*
- Mentionne l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de versement de la subvention accordée ;*
- Notifie la dépense à justifier par l'association pour obtenir le solde de la subvention ;*
- Rappelle les documents à fournir pour prétendre au versement.*

Article 8 : Communication

Toute association qui bénéficierait d'un soutien financier s'engage à faire apparaître le logo de la CARCT dans tous les documents ou supports d'information et de communication liés à ses actions. Le logo est téléchargeable au lien suivant : <http://www.carct.fr/Telechargements/logo-CARCT.jpg>.

L'association s'engage à transmettre tous les supports de communication au service Communication de la Communauté d'Agglomération (communication@carct.fr) pour contrôle et validation au minimum trois semaines avant la date de la manifestation.

Elle s'engage aussi à tenir informée la Communauté d'Agglomération de tout événement susceptible de donner lieu à une action de communication sur les réseaux sociaux, dans les médias, etc.

Article 9 : Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effets :

- L'interruption de l'aide financière de la collectivité ;
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées ;
- Le rejet des demandes de subvention ultérieurement présentées par l'association.

Article 10 : Modification du règlement

La Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry se réserve le droit de modifier à tout moment, par une délibération, les modalités d'octroi et de versements des subventions.



APPEL A PROJETS

**DOSSIER DE DEMANDE
D'ACCOMPAGNEMENT FINANCIER
DE PROJET**

À retourner au plus tard le 15 mars 2019

(Cachet de la poste faisant foi)

Par courrier à : CARCT – 9 rue vallée, 02400 Château-Thierry

(N° de tél : 03. 23. 69. 75. 41)

Ou par mail à : contact@carct.fr

Important

Afin de monter votre dossier et avant toute nouvelle demande, merci de bien vouloir prendre connaissance attentivement des **critères d'éligibilité 2019 (article 3 du règlement) proposés par la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry.**

INFORMATIONS PRATIQUES

Qu'est-ce que le dossier d'appel à projet/demande d'accompagnement financier ?

Il s'agit d'un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la Communauté d'Agglomération de la Région de Château-Thierry. Il concerne les demandes de financement d'une action ou d'un projet spécifique. Il ne concerne pas le financement du fonctionnement de l'association ni celui d'un investissement.

Au préalable, il convient d'étudier les conditions générales et financières d'éligibilité.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Fiche n° 1 : Présentation de l'association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles. Sont également demandées dans cette rubrique, les coordonnées des membres du Bureau et de la personne chargée de la demande de subvention.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, et que le service possède déjà un dossier permanent concernant votre association, **ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.**

Fiche n° 2 : Relation avec l'administration / avec d'autres associations

Cette fiche permet de préciser le champ d'action de votre association en identifiant par exemple à quel(s) réseau(x) elle est affiliée. Vous pouvez également y indiquer des informations qui n'ont pas déjà été demandées et qu'il vous semble important de mentionner.

Fiche n° 3 : Moyens humains de l'association

Vous présenterez dans cette fiche, les renseignements relatifs à vos ressources humaines. Vous avez également la possibilité de mentionner des informations que vous jugez importantes et qui ne sont pas déjà demandées.

Fiche n° 4 : Budget prévisionnel de l'association

Dans cette fiche figure 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 sans remplir cette fiche.

Attention : La valorisation du personnel bénévole ne sera pas prise en compte dans le calcul de la subvention allouée.

Fiche n° 5 : Présentation de l'action

Cette fiche est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. **Cette fiche est très importante tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez.**

Fiche n° 6 : Budget prévisionnel de l'action

Dans cette fiche figure un modèle de budget prévisionnel. Vous pouvez choisir de l'utiliser, ou bien, si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel pour votre action, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.

Attention : Veillez à bien remplir le montant de la subvention sollicitée.

Pour être valides, vos budgets prévisionnels d'association et d'action doivent être équilibrés.

Fiche n° 7 : 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.**

Après le dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro Siren** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. 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.**

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés **un compte-rendu financier de l'action dans les 3 mois qui suivent son achèvement.**

Attention : Cette formalité conditionnera l'éventuelle attribution d'une future subvention pour un autre projet.

Dans tous les cas, au plus tard dans les 3 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s), vous devrez également transmettre au(x) service(s) concerné(s) **les derniers comptes approuvés** de votre association ainsi que **son rapport d'activité.**

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNÉE 2019

A retourner au plus tard le 15 mars 2019 (cachet de la poste faisant foi)

FICHE 1 PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

- Première demande
 Renouvellement

NOM DE L'ASSOCIATION : _____

SIGLE : _____

OBJET DE L'ASSOCIATION : _____

SITE WEB : _____

ADRESSE DU SIEGE : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

ADRESSE DE CORRESPONDANCE
(si différente) _____

**Personne chargée de la présente
demande de subvention**

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____ @ _____

Numéro SIRET : _ _ _ _ _

Numéro RNA (Répertoire National des Associations) ou celui du récépissé de W
déclaration de l'association en Préfecture

Date de publication au Journal officiel : _ _ / _ _ / _ _ _ _

OBJET DE L'ASSOCIATION :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Culture | <input type="checkbox"/> Tourisme |
| <input type="checkbox"/> Sport | <input type="checkbox"/> Développement économique |
| <input type="checkbox"/> Social – santé | <input type="checkbox"/> Environnement |
| <input type="checkbox"/> Insertion | <input type="checkbox"/> Prévention de la délinquance |
| <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____ | |

SECTEUR D'INTERVENTION :

- CARCT AUTRE, précisez : _____

COMPOSITION DU BUREAU :

FONCTION	NOM	PRÉNOM	ADRESSE	TÉLÉPHONE	COURRIEL
Président(e)					
Vice-Président(e)					
Trésorier(ère)					
Secrétaire					

FICHE 2 RELATION AVEC L'ADMINISTRATION

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément administratif ? OUI NON

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	Attribué par :	en date du :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? OUI NON

Si oui, date de publication au Journal Officiel : - - / - - / - - - -

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? OUI NON

RELATION AVEC D'AUTRES ASSOCIATIONS

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? *(indiquer le nom complet, pas de sigle)*

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales ? OUI NON
si oui, lesquelles ?

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

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations)

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

FICHE 3 MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

Nombre d'adhérents : _____

Cotisation annuelle : _____ €uros
(par adhérent)

Nombre de bénévoles : _____

Nombre de salariés total :

dont en CDI : _____ temps complet _____ temps partiel

dont en CDD : _____ temps complet _____ temps partiel

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ €uros

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom :	Qualité :	Montant brut annuel et avantages (en €) :

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

Budget prévisionnel¹ de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

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.

(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.

DÉPENSES	MONTANT EN EUROS ⁽³⁾	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT EN EUROS ⁽³⁾
60 – Achats	0	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Billetterie	
Fournitures administratives			
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation	0
		Etat : (à détailler)	
61 – Services extérieurs	0		
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurances			
Documentation		Département(s) :	
Divers			
62 – Autres services extérieurs	0	Communes(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions, réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
		Fonds européens	
63 – Impôts et taxes	0	CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres	
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel	0	75 – Autres produits de gestion courante	0
Rémunération du personnel		Cotisations	
Charges sociales		Autres	
Autres charges de personnel			
		76 – Produits financiers	
65 – Autres charges de gestion courante			
		77 – Produits exceptionnels	0
66 – Charges financières		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
67 – Charges exceptionnelles			
		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	0	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 – Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

TRÉSORERIE AU 31 DECEMBRE 2018

en euros

COMPTE BANCAIRE OU CCP	
COMPTE EPARGNE	
AUTRES PLACEMENTS	
CAISSE	
TOTAL	0 €

FICHE 5 PRÉSENTATION DE L'ACTION

INTITULÉ

DESCRIPTION

OBJECTIFS

LIEU(X) DE
RÉALISATION

DATE DE
RÉALISATION

DURÉE DE
L'ACTION

PUBLIC(S) CIBLÉ(S)

TERRITOIRE CIBLÉ

NOMBRE DE
PERSONNES
BÉNÉFICAIRES

MÉTHODE
D'ÉVALUATION

FICHE 6 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Budget prévisionnel¹ de l'action approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

(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.

DÉPENSES	MONTANT EN EUROS ⁽³⁾	RECETTES ⁽²⁾	MONTANT EN EUROS ⁽³⁾
60 – Achats	0	70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	0
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestation de services	
Fournitures non stockables		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et petit équipement		Billetterie	
Fournitures administratives			
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation	0
		Etat : (à détailler)	
61 – Services extérieurs	0		
Sous-traitance générale			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurances			
Documentation		Département(s) :	
Divers			
62 – Autres services extérieurs	0	Communes(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions, réceptions		Organismes sociaux (à détailler) :	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires			
Divers			
		Fonds européens	
63 – Impôts et taxes	0	CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres	
Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel	0	75 – Autres produits de gestion courante	0
Rémunération du personnel		Cotisations	
Charges sociales		Autres	
Autres charges de personnel			
		76 – Produits financiers	
65 – Autres charges de gestion courante			
		77 – Produits exceptionnels	0
66 – Charges financières		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
67 – Charges exceptionnelles			
		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68 – Dotation aux amortissements provisions et engagements			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	0	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	0
86 – Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 – Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0

La subvention sollicitée de Euros, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet.
(montant sollicité / total du budget du projet) x 100

Toute subvention supérieure au montant prévu par le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001, fera l'objet d'une convention financière conclue entre l'association et la collectivité.

FICHE 7

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom, prénom) _____

représentant(e) légal(e) de l'association : _____

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- demander une subvention de : Euros, au titre de l'année 2019
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.

(Joindre un RIB)

- avoir pris connaissance du règlement fixant les modalités d'attribution d'une subvention.

Fait le _____

à _____

Signature :

LISTE DES PIECES A FOURNIR

- Lettre de demande de subvention précisant le projet et le montant sollicité
- Formulaire de demande dûment complété
- Statuts de l'association (numéro de SIRET à préciser)
- Extrait du Journal Officiel publiant l'annonce de la création de l'association, ainsi que des modifications postérieures
- Compte de résultat et bilan comptable de l'année comptable N-1
- Rapport d'activité de l'année N-1
- Procès-Verbal de l'Assemblée Générale correspondant à l'exercice
- Relevé d'Identité Bancaire
- Attestation d'assurance Responsabilité Civile en cours de validité