

## DISPOSITIF DE SOUTIEN FINANCIER

Manifestations touristiques et de loisirs  
d'intérêt communautaire  
organisées sur le territoire du  
Pays Voironnais

### Dossier de demande de subvention ANNÉE 2023

Nom de la structure : .....

Numéro de SIRET : .....

Intitulé de la manifestation : .....

Montant sollicité : .....

Dossier à retourner en couleurs à l'adresse suivante :

Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais  
Service TOURISME  
40, rue Mainssieux - CS 80363  
38516 VOIRON Cedex

Ou directement par mail à : [catherine.chauve@paysvoironnais.com](mailto:catherine.chauve@paysvoironnais.com)

**AU PLUS TARD pour le 31 mars 2023**

Pour tout renseignement relatif à ce fonds d'aide, vous pouvez contacter le Service Tourisme du Pays Voironnais : Catherine CHAUVE 04.76.27.94.37

# DISPOSITIF DE SOUTIEN FINANCIER

---

*Par délibération n° 12-371 en date du 18 décembre 2012 le Conseil Communautaire du Pays Voironnais a validé les critères d'éligibilité et les modalités d'applications de son dispositif de soutien financier aux « Manifestations Touristiques et de Loisirs d'intérêt communautaire ».*

## **Bénéficiaires :**

- Associations à but non lucratif qui ne bénéficient pas d'une subvention spécifique de la Communauté d'Agglomération,
- Acteurs économiques,
- Collectivités territoriales.

## **Conditions générales**

- Le Pays Voironnais ne retiendra qu'une seule action par structure,
- La part d'autofinancement du maître d'ouvrage sera d'au moins 20 % de la dépense éligible,
- Le budget devra être équilibré,
- La demande de subvention est liée à une action de manifestation identifiée et délimitée. Elle ne peut donc concerner le fonctionnement courant du bénéficiaire, ni être reversée à un tiers à l'issue de la manifestation,
- Le montant de la subvention est arrêté lors d'une séance du Conseil Communautaire après étude du projet de manifestation par la commission ad hoc au regard des critères précisés ci-après,
- Le montant de l'aide ne pourra excéder 30 % du budget global de la manifestation,
- L'aide est forfaitaire et versée à l'issue de la manifestation sur présentation des justificatifs sollicités.

## **Critères d'attribution :**

### Manifestation éligible :

- La manifestation doit concourir à l'attractivité du territoire, à sa notoriété à son rayonnement,
- La manifestation doit avoir un rayonnement supra-territorial et drainer des publics issus des grands bassins de population de proximité,
- La manifestation doit générer des nuitées dans les hébergements touristiques du territoire,
- La manifestation doit se dérouler en majeure partie sur le territoire du Pays Voironnais et avoir un caractère intercommunal,
- La manifestation doit relever prioritairement des thématiques « festives, sportives et de loisirs »,
- La manifestation doit être récurrente et reconduite au minimum tous les deux ans,
- La manifestation doit être ouverte à tous et accessible à tous les publics. Une attention toute particulière sera portée aux manifestations facilitant l'accès aux personnes en situation de handicap,
- La manifestation doit développer un plan de communication adapté comprenant notamment un document papier et une promotion web.

Ces critères sont cumulatifs.

### Manifestation inéligible :

- Manifestation ne répondant pas aux critères d'éligibilité cités ci-dessus,
- Projet individuel ou participation d'un groupe à une manifestation,
- Manifestation dont l'objet est de récolter des fonds pour les redistribuer : aide humanitaire ou caritative,
- Manifestation organisée à l'échelle communale,
- Manifestation organisée dans le cadre des festivités locales du 14 juillet et du 15 août,
- Projet lié au parcours scolaire ou universitaire ou à l'activité scolaire ou universitaire des établissements publics et privés,
- Projet à caractère politique, culturel, syndical,
- Projet ayant pour objet la défense d'intérêts privés,
- Marché de Noël, jumelages, foires et marchés de toute nature.

### Partenariat communication :

Une communication adaptée doit être mise en œuvre pour assurer la promotion de la manifestation et comportant à minima un document papier et une communication web. Dans ce cadre, l'organisateur s'engage à citer le partenaire financeur qu'est le Pays Voironnais notamment par l'affichage du logo de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais sur les outils de communication précités.

L'organisateur de la manifestation s'engage également à se rapprocher de l'Office de Tourisme intercommunal du Pays Voironnais pour communiquer sa manifestation.

### Agenda 21, conditions environnementales :

La subvention est conditionnée par l'engagement de l'organisateur à prendre en compte le respect de l'environnement dans l'organisation de la manifestation.

### Procédure :

Les **projets 2023** devront parvenir au Service Tourisme du Pays Voironnais au plus tard pour le **31 mars 2023**. L'instruction des dossiers sera assurée par le Service Tourisme au cours du mois d'avril 2023.

Les dossiers seront ensuite étudiés par les Vice-présidents de la Commission développement Économique. Les propositions de soutien financier seront présentées en Commission pour avis avant approbation par le Conseil Communautaire.

# INFORMATIONS PRATIQUES

---

## LE DOSSIER A REMPLIR SE COMPOSE DE 4 FICHES :

### ➤ FICHE N° 1 : présentation de votre organisme

Cette fiche (p.6 à 8) est destinée à faciliter les relations avec les services du Pays Voironnais. Vous présenterez les éléments d'identification de votre organisme et le service concerné : remplissez clairement les rubriques pour faciliter l'instruction de votre dossier.

### ➤ FICHE N°2 : Modèle de budget prévisionnel de l'année

Dans cette fiche (p.9) figure le budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable. Si vous disposez d'un budget établi sous cette forme, vous pouvez le transmettre en lieu et place de cette fiche.

### ➤ FICHE N° 3 : Description de l'action / manifestation

Cette fiche (p.10 à 12) est une description de l'action projetée pour laquelle vous demandez une subvention.

Cette fiche est très importante tant pour le Pays Voironnais dont vous demandez l'aide financière que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence et sa pertinence au regard des compétences de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais.

Aussi, doit-elle être remplie et renseignée avec soin pour chacune de ses rubriques.

### ➤ FICHE N°4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p.13 à 14) permet au représentant légal de l'organisme 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, uniquement pour les organismes de droit privé :

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

Conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte-rendu financier si la subvention concerne une action.

Dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre organisme ainsi que son rapport d'activité.

Ce document doit être transmis au(x)service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (les) subventions a (ont) été attribuée(s).

# PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'organisme, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier signataire.

**Pour une première demande ou un renouvellement, quel que soit le montant demandé :**

Renouvellement de demande	1 <sup>ère</sup> demande	<b>PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER</b> Tout dossier incomplet sera retourné	Partie réservée au Pays Voironnais
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un exemplaire des statuts en vigueur portant visa de la préfecture et s'il existe, du règlement intérieur</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un budget prévisionnel de votre organisme de l'année en cours</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un budget prévisionnel de la manifestation</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les 2 derniers comptes annuels approuvés uniquement pour les organismes de droit privé.</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Un relevé d'identité bancaire ou postal sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'organisme correspondant à sa déclaration officielle</li></ul>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Une attestation d'assurance dans le cas de prêt de matériel</li></ul>	<input type="checkbox"/>

# FICHE N°1

## Présentation de votre organisme

---

### ➤ IDENTIFICATION DE VOTRE ORGANISME

Nom de votre organisme : .....

Sigle de votre organisme : .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Mél : .....

Numéro SIREN (si vous n'en disposez pas, voir p.4)

**Adresse de correspondance, si différente :**

Code postal : ..... Commune : .....

### ➤ IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ORGANISME ET DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER

**Le représentant légal** (le président pour les associations, ou une autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Qualité : .....

Mél..... Tél : .....

### **La personne chargée du dossier au sein de l'organisme**

Nom : ..... Prénom : .....

Mél : ..... Tél : .....

### ➤ AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES RELATIVES A VOTRE ORGANISME QUE VOUS SOUHAITEZ INDIQUER :

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

**A remplir uniquement par les associations**

➤ **RENSEIGNEMENTS D'ORDRE ADMINISTRATIF ET JURIDIQUE**

Déclaration en préfecture le :.....

A :.....

Date de la publication au Journal Officiel :.....

➤ **OBJET DE VOTRE ORGANISME**

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

➤ **DESCRIPTIF DU PROJET ASSOCIATIF ET DES ACTIVITÉS HABITUELLES DE L'ORGANISME**

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

➤ **VOTRE ORGANISME EST – IL RECONNU D'UTILITÉ PUBLIQUE ?**

Non

Oui

➤ **VOTRE ORGANISME DISPOSE-T-IL D'UN COMMISSAIRE AUX COMPTES ?**

Non

Oui

➤ **MOYENS HUMAINS DE VOTRE ORGANISME :**

**Nombre de bénévoles :**

**Salariés en CDI :**

**dont salariés à temps partiel :**

**Salariés en CDD :**

**dont salariés à temps partiel :**



# FICHE N°2 (Voir p.4 du présent dossier INFORMATIONS PRATIQUES → FICHE N°2)

## Modèle de budget prévisionnel <sup>(1)</sup>

Budget prévisionnel de l'organisme approuvé par les instances statutaires pour l'exercice .....

DEPENSES	Montant <sup>(3)</sup> en Euros	RECETTES <sup>(2)</sup>	Montant <sup>(3)</sup> en Euros
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de service	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matière et fournitures	_____ €	- Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €		
- Fournitures administratives	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitations</b>	
- Autres fournitures	_____ €	- État (à détailler) :	_____ €
			_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>	_____ €		
- Sous traitance générale	_____ €	- Région (s) :	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €		
- Entretien et réparation	_____ €	- Département (s) :	_____ €
- Assurance	_____ €		
- Documentation	_____ €	- Commune(s) :	_____ €
- Divers	_____ €		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	_____ €		
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	- CAPV :	_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €	- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	- Autres (précisez) :	_____ €
- Services bancaires	_____ €		_____ €
- Divers	_____ €		_____ €
<b>63 - Impôts et taxes</b>	_____ €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	- Cotisations	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- Autres	_____ €
<b>64 - Charges de personnel</b>	_____ €		_____ €
- Rémunération du personnel	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
- Charges sociales	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	_____ €
- Autres charges du personnel	_____ €	- Sur opération de gestion	_____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	- Sur exercices antérieurs	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>68 - Dotations aux amortissements provisions et engagements</b>	_____ €		
	_____ €	<b>Total des Produits prévisionnels</b>	_____ €
<b>Total des charges prévisionnelles</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 des 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

# FICHE N°3

## Description de la manifestation

---

### ➤ PRÉSENTATION DE LA MANIFESTATION

#### ▪ Thématique / champs d'actions

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### ▪ Objectifs

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### ▪ Contenus

.....

.....

.....

.....

.....

#### ▪ Partenariat(s) mis en œuvre

.....

.....

▪ **Accessibilité**

La manifestation est-elle accessible aux Personnes à Mobilité réduite :

Oui

Non

▪ **Mesures prévues permettant de limiter l'impact de la manifestation sur l'environnement (ex : déplacements, collecte des déchets, moyens de communication)**

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

▪ **Public(s) ciblé(s)**

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

▪ **Nombre approximatif de participants à la manifestation :.....**

▪ **Commune(s) et Lieu(x) sur lequel(s) se déroule la manifestation :.....**

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

▪ **Date de mise en œuvre prévue :.....**

▪ **Durée de la manifestation :.....**

## **Budget prévisionnel de la manifestation**

DÉPENSES	Montant <sup>(3)</sup> en Euros	RECETTES <sup>(2)</sup>	Montant <sup>(3)</sup> en Euros
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de service	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matière et fournitures	_____ €	- Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €		
- Fournitures administratives	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitations</b>	
- Autres fournitures	_____ €	- État (à détailler) :	_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>			_____ €
- Sous traitance générale	_____ €	- Région (s) :	_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €		
- Entretien et réparation	_____ €	- Département (s) :	_____ €
- Assurance	_____ €		
- Documentation	_____ €	- Commune(s) :	_____ €
- Divers	_____ €		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €	- CAPV :	_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Fonds européens	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €	- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	- Autres (précisez) :	_____ €
- Services bancaires	_____ €		_____ €
- Divers	_____ €		
<b>63 - Impôts et taxes</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €	- Cotisations	_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- Autres	_____ €
<b>64 - Charges de personnel</b>			_____ €
- Rémunération du personnel	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	
- Charges sociales	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	_____ €
- Autres charges du personnel	_____ €	- Sur opération de gestion	_____ €
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	- Sur exercices antérieurs	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	_____ €
<b>68 - Dotations aux amortissements provisions et engagements</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 des prestations	_____ €	- Prestations en nature	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €	- Dons en nature	_____ €
			_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**AU REGARD DU COÛT TOTAL DE PROJET, L'ORGANISME SOLLICITE UNE SUBVENTION GLOBALE DU PAYS VOIRONNAIS DE : \_\_\_\_\_ €**

Dans le cas d'une allocation de subvention par la CAPV, cette dernière sera, lors du versement, proratisée en rapport du budget réel de la manifestation.

# FICHE N°4

## Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

Représentant(e)l égal(e) de l'organisme

- Déclare que la structure 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 ;
- Certifie que l'association ne bénéficie pas d'une contribution ou subvention de fonctionnement de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais au titre de la compétence culturelle ;
- Demande une subvention au Pays Voironnais au titre du dispositif de soutien financier aux « manifestations Touristiques & Loisirs d'intérêt communautaire» de : .....€
- S'engage à prendre en compte le respect de l'environnement dans le cadre de l'organisation de la manifestation.
- **S'engage si la subvention est attribuée à :**
  - ⇒ Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la réalisation de son objectif ;
  - ⇒ Utiliser la subvention versée par la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais au(x) seul(s) objectif (s) défini(s) dans le présent dossier ;
  - ⇒ Transmettre le compte rendu financier de la manifestation ou de l'action, le cas échéant, ainsi que son bilan comptable au plus tard dans les 6 mois suivant la date de clôture de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (pour les organismes de droit privé) ;
  - ⇒ Mettre en place un partenariat en termes de communication avec le Pays Voironnais.
  - ⇒ Après notification de la subvention, le bénéficiaire devra prendre un rendez-vous avec le service Tourisme de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais afin d'arrêter le partenariat de communication entre les deux parties ;
  - ⇒ Insérer le logo du Pays Voironnais sur tous les supports de communication utilisés par le bénéficiaire de la subvention (dépliants, tracts, affiches, invitations, kakemonos, encarts publicitaires, site Internet...) et citer le Pays Voironnais comme partenaire lors des opérations de communication sur la manifestation font notamment parti des obligations du bénéficiaires ;
  - ⇒ Contracter toutes les assurances nécessaires en cas de mise à disposition de matériels par la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais ;

- Confirme avoir pris connaissance du fait que tout manquement aux présentes obligations ou toute annulation de la manifestation ou de l'action entraîne la résiliation de plein droit de la subvention, sauf demande expresse et argumentée du bénéficiaire ; cette demande fera l'objet d'une étude de la Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais qui se réserve le droit de lui donner une réponse favorable ou défavorable.

Fait, le ..... à .....

**Nom et qualité du signataire**

**Signature**

---

**Δ Attention !**

Toute fausse déclaration est passible de la peine d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 41-7 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.