



Aide aux événements -Formulaire de demande d'aide-

Dossier à retourner avant le **31/12/2020** :

Isigny-Omaha Intercom

A l'attention de Monsieur le Président

1336 route de Balleroy

14330 LE-MOLAY-LITTRY

Pièces à joindre : courrier adressé au Président de la Communauté de Communes, statuts de l'organisme demandeur, numéro RNA et/ou SIREN, budget prévisionnel, tout autre élément de présentation du projet disponible (dossier de presse, programme, devis...).

"L'Intercom d'Isigny-Omaha apporte son soutien aux associations culturelles & sportives et collectivités organisant des événements organisés sur le territoire d'Isigny-Omaha Intercom* à rayonnement intercommunal. Les manifestations devront être organisées par une entité juridique légale reconnue présentant toutes les garanties éthiques règlementaires. Un soutien logistique et/ou financier de la commune où aura lieu l'événement est également demandé.

Cette aide sera financière et/ou logistique. En contrepartie, l'organisateur s'engage à signer la charte de l'aide aux événements et à apposer le logo de la Communauté de Communes sur ses supports de promotion et sur le lieu de la manifestation (*NB : toute utilisation du logo doit au préalable faire l'objet d'une validation du service communication*). Le présent dossier, dûment rempli, permettra au service événementiel d'instruire la demande et de décider de l'aide apportée (ou non), dans la limite de l'enveloppe budgétaire allouée aux aides faites aux associations et collectivités organisatrices.

Afin de permettre d'établir l'aide accordée au plus juste, le dossier doit impérativement être accompagné des principaux justificatifs ayant permis de déterminer le budget prévisionnel équilibré de l'action (voir ci-dessus.).

L'aide financière ne peut excéder **20% du budget** de la manifestation, elle est plafonnée à un montant de **2000€**. L'aide sera versée directement à l'organisateur après réalisation de l'action soutenue et sur présentation d'un bilan moral et financier par l'organisateur. Dans le cas d'un contrordre financier, l'EPCI peut verser une partie de l'aide financière exceptionnellement avant l'événement.

Plan de financement : le service événementiel prêtera attention à ce que les recettes comportent une part d'autofinancement (entrées, ventes diverses, etc.). Par ailleurs, la prise en compte dans l'organisation des notions de développement durable et d'accessibilité sera appréciée lors de l'examen du dossier de demande d'aide (exemple : tri sélectif ; accessibilité aux fauteuils roulants et poussettes...)."

**Les vide-greniers, lotos, kermesses, marchés et autres manifestations similaires n'étant pas considérées comme culturels, touristiques ou sportif, elles sont exclues de la politique de soutien de la Communauté de Communes d'Isigny-Omaha Intercom*

NOM DE LA MANIFESTATION :

Date de la manifestation :

PRÉSENTATION DE L'ORGANISATEUR

Nom de l'organisateur :

Statut de l'organisateur (association...) :

Adresse du siège social :

Nom du référent du projet :

Téléphone : Courriel :

TYPE(S) D'AIDE DEMANDÉ(S) :

Aide à l'organisation (ex : promotion, réservations, etc.) :

Détail :

Aide logistique (ex : prêt de matériel de sonorisation, etc.) :

Détail :

Aide financière (mentionner le poste de dépense dont l'aide fera l'objet) :

Détail :

PRÉSENTATION DU PROJET

Descriptif :

.....

.....

.....

.....

Objectifs :

.....

Public(s) cible(s) :

Partenaires :

FINANCEMENT DU PROJET

BUDGET PRÉVISIONNEL			
DÉPENSES		RECETTES	
Nature	Montant TTC	Nature	Montant TTC
TOTAL		TOTAL	

Fait le À

Signature du demandeur :

Reçu le