

**DOSSIER DE DEMANDE « MANIFESTATION ÉQUESTRE » 2023**

**1/ IDENTITÉ DU DEMANDEUR**

**■ IDENTIFICATION**

Raison sociale : .....

Adresse : .....

.....

Courriel : ..... Téléphone : .....

**■ REPRÉSENTANT LÉGAL**

Prénom et nom du président : .....

Adresse (si différente du siège social) : .....

.....

Courriel : ..... Téléphone : .....

**■ COMPOSITION DU BUREAU**

Président : .....

Secrétaire : .....

Trésorier : .....

**■ DIRECTEUR/-RICE**

Prénom et nom du directeur/-rice : .....

Courriel : ..... Téléphone : .....

**■ FORME JURIDIQUE**

N° SIRET (obligatoire)\* : .....

Code et intitulé de l'activité : .....

Objet de l'association : .....

.....

.....

Nombre d'adhérents : .....

\* Si vous n'en avez pas, il faut le demander à la Direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (**INSEE Haute-Normandie – 8, quai de la Bourse – 76037 ROUEN Cedex – Tél : 02 35 52 49 11**)

## ■ RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Agrément administratif :  Oui  Non  
Type d'agrément ..... Attribué à ..... En date du .....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ?  Oui  Non  
L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

## ■ MOYENS HUMAINS

Nombre de salariés en CDI .....  
Temps complet .....  
Temps partiel .....  
Soit en ETP (équivalent temps plein) .....

Nombre de salariés en CDD .....  
Temps complet.....  
Temps partiel.....  
Soit en ETP (équivalent temps plein) .....

Dont nombre d'emplois aidés.....

Nombre de bénévoles .....

Personnel mis à disposition :  Oui  Non  
Nombre ..... Montant estimatif .....

## ■ MOYENS MATÉRIELS

Moyens mis à disposition :  Oui  Non  
Montant estimatif .....

## 2/ DESCRIPTION DE LA MANIFESTATION

### ■ PERSONNE CHARGÉE DE LA MANIFESTATION

Nom et prénom : ..... Fonction : .....

Coordonnées : .....

Courriel : ..... Téléphone : .....

Nouvelle manifestation <input type="checkbox"/>	Renouvellement d'une manifestation <input type="checkbox"/>
---	---

### ■ INTITULÉ DE LA MANIFESTATION : .....

Discipline(s) représentée(s) plusieurs choix possibles :  Courses de trot  Courses de galop  
 Saut d'obstacles  Dressage  
 Attelage  Élevage  
 Horse-ball  Endurance  
 Complet  Pony-games  
 Autre

Si « autre », précisez.....  
.....  
.....

Précisez le calendrier d'inscription :

mondial

national

inter-régional

régional

Précisez le niveau des épreuves .....

Dans le cadre d'un championnat de France, d'un circuit fédéral, d'un challenge, indiquez s'il s'agit d'une finale ou d'une étape, ainsi que les lieux où se sont déroulées les autres étapes

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

Si la manifestation donne lieu à la délivrance d'un titre (précisez lequel) :

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

Les noms des pays ou régions représentés, le nombre et l'origine géographique des clubs et/ou athlètes participants,

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

### ■ OBJECTIFS DE LA MANIFESTATION

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

Public cible (provenance, type et nombre de spectateurs) :

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

Nombre de compétiteurs attendu : .....

Lieu de réalisation de l'action (adresse complète) : .....

Rayonnement géographique de l'action : .....

Date(s) de mise en œuvre prévue(s) : .....

Durée(s) prévue(s) : .....

Moyens mis en œuvre (humains et matériels) : .....

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

### ■ IMPACTS SUR LE TERRITOIRE

En quoi votre manifestation répond-elle aux besoins des professionnels de la filière équine du territoire ?

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

Travaillez-vous en réseau avec des partenaires de la filière équine (si oui préciser) ?

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

Quelles actions sont mises en place pour attirer le grand public (animations, découverte des coulisses de la manifestation, spectacle...)?

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

Comment sont intégrés les critères environnementaux et sanitaires (labels, biosécurité, fournisseurs locaux, tri des déchets, consommation d'énergie raisonnée...)?

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

En quoi votre manifestation favorise-t-elle l'intégration de nouveaux arrivants, du public en situation de précarité, et prend-t-elle en compte les personnes en situation de handicap... ?

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

## ■ PUBLICITÉ ET COMMUNICATION

Se référer aux engagements de la charte de visibilité départementale, aussi bien pour les supports de communication que pour les dotations et les représentations : [www.manche.fr/logo-charte.aspx](http://www.manche.fr/logo-charte.aspx)

Dans le cadre de la manifestation, organisez-vous une ou plusieurs épreuves intitulées « Prix du Département de la Manche » ?  Oui (Précisez le nombre.....)  Non

Si oui, **pour chaque prix du Département, indiquer :**

- le niveau de l'épreuve :.....  
.....
- le jour et l'horaire approximatif de début de l'épreuve et de la remise des prix : .....  
.....  
.....
- votre demande en lots :.....  
.....  
.....
- autre demande éventuelle (signalétique, goodies...) : .....  
.....  
.....

Transmettre, **au moins trois semaines avant la manifestation**, une invitation pour la remise des prix au Président du conseil départemental par courrier au Cabinet du Président, Conseil départemental de la Manche, 50050 Saint-Lô ou par mail à [InvitationsCD50@manche.fr](mailto:InvitationsCD50@manche.fr)

# BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA MANIFESTATION

Le total des charges doit être égal au total des produits

Du ..... au ..... Montants .....  TTC  HT

CHARGES/DÉPENSES	MONTANT	PRODUITS/RECETTES	MONTANT
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b> (engagements, entrées, locations, buvettes, ventes de goodies...)	
Prestations de services		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Achats stockés (paille, foin, denrées alimentaires, habillement...)		État : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Achats non stockés (gaz, eau, électricité...)			
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région	
Sous-traitance générale (traiteur, speaker, gardiennage, animations...)			
Locations (boxes, tentes...)			
Entretien des pistes, du matériel d'obstacles...		Département	
Assurance (responsabilité civile, locaux...)			
Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité	
Rémunérations intermédiaires et honoraires (indemnités des officiels de compétition, rémunération des médecins, vétérinaires, experts-comptables...)		Commune	
Publicité, communication (frais d'agence de communication, impressions d'affiches, achats d'encarts publicitaires, streaming...)		Autres collectivités (détailler)	
Frais de déplacements ou de missions des officiels de compétition et bénévoles (restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques)		Fédération (détailler)	
Services bancaires		Société mère (détailler)	
Frais postaux et de télécommunication		Fonds européens	
Divers (dotation globale de la compétition, droits fédérations, achats de lots)			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Autres établissements publics	
Impôts et taxes sur rémunération		Aides privées (sponsors, partenaires)	
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b> (ressources propres)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b> (cotisations, redevance Sacem...)		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements et aux provisions</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
Charges fixes de fonctionnement		<b>79 - Transferts de charges</b>	
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b> (montant identique au compte 87)		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b> (montant identique au compte 86)	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole (valeur à estimer : taux horaire brut x nombre d'heures effectuées)		Bénévolat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<p><b>La subvention de représente % du total des produits :</b>  (montant attribué/total des produits) x 100</p>			

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le renseignement de cette fiche est obligatoire pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quelque soit le montant de la subvention sollicitée.

Je soussigné(e), .....  
(nom et prénom) représentant(e) légal(e) de la structure,

- 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 ;
- demande une subvention de ..... € ;
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de la structure ;
- s'engage, si une subvention est accordée, à se référer à la charte de visibilité du Département de la Manche et à associer ainsi la lisibilité du logo du Département sur tous les supports de communication de l'association, durant l'année en cours ;
- s'engage à dépenser directement la subvention ou demande l'autorisation de reverser un montant de ..... € à la ou les structure(s) suivante(s) :
- déclare le présent dossier de demande de subvention complet.

Fait le ..... à .....

Signature

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° 7 8-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service du conseil départemental auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

### Pièces justificatives à fournir avec la première demande ou cas de modification :

- Les statuts de la structure
- Le règlement intérieur
- La copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture

### Pièces justificatives obligatoires à fournir avec le formulaire :

- Le dernier bilan et compte de résultats approuvé et rapport éventuel du commissaire aux comptes (obligatoire pour les associations ayant reçu un montant global de subvention supérieur à 153 000 €)
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale de l'association et les rapports (d'activités, moral et financier) qui y ont été présentés.
- Le budget prévisionnel de l'association (année en cours)
- Un relevé d'identité bancaire
- L'attestation d'assurance couvrant la manifestation
- Un état de trésorerie
- Le contrat d'engagement républicain signé du(de la) représentant(e) légal(e)

### Pièces justificatives obligatoires à fournir après le déroulé de la manifestation (pour versement de l'aide) :

- Un compte-rendu financier de la manifestation (budget réalisé)
- Un compte-rendu technique de la manifestation
- Un récapitulatif de communication prouvant le respect de la charte de visibilité départementale.

**Compléter un dossier par manifestation, à transmettre au moins 3 mois avant le début de la manifestation**

### Envoi du dossier et des pièces justificatives

Par courrier :

Conseil départemental de la Manche  
Direction des nouvelles ruralités - Pôle agriculture et équin  
50050 SAINT-LÔ CEDEX

**Renseignements : 02 33 05 97 68**