

**Dossier subvention pour les collectivités**

**Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :**

* **Première demande**
* **Renouvellement d’une demande (N-1)**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

* **Introduction : Informations pratiques**
* **Fiches 1-2-3 : Dossier de demande de subvention**
* **Fiche 4 : Attestation sur l’honneur**
* **Fiche 5 : Liste des pièces à joindre au dossier**
* **Fiche 6 : Compte-rendu qualitatif et financier de l’action\***

**\*** **A fournir dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée**

Informations pratiques

**Qu’est-ce que le dossier de demande de subvention ?**

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné **aux collectivités publiques** désireuses d’obtenir une subvention de la part du Ministère de la Culture - Direction régionale des affaires culturelles. Il concerne les demandes de financement **d’une ou plusieurs action(s) spécifique(s)**.

Le dossier comporte 6 fiches et des pièces complémentaires à joindre.

**Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité responsable du projet**

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l’administration.

Vous présenterez les éléments d’identification de votre collectivité :

* Nom de l’autorité (Maire, président du conseil départemental, régional, du syndicat ou de la communauté de communes, président du pays…)
* Adresse précise
* Coordonnées de la personne responsable du dossier

**Fiche n° 2 : Description de l’action spécifique**

Cette fiche est une description de l’action (ou des actions projetées) 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, puisqu’elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

**Fiche n° 3 : Budget prévisionnel de l’action projetée**

Cette fiche retrace le budget prévisionnel de l’action projetée en présentant **un budget équilibré en charges et en produits** et en détaillant les postes de dépenses et recettes (précisez les subventions sollicitées auprès d’autres partenaires publics ou privés).

**Fiche n° 4 : Attestation sur l’honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de la collectivité, 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.**

**Fiche n° 5 : Pièces à joindre à votre dossier**

* Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1,2,3,4).
* Pouvoir de la personne mandatée le cas échéant, ou mandat de signature
* Le relevé d’identité bancaire.

**Fiche n° 6 : Pièces à fournir après l'exécution de l'action subventionnée**

Le compte-rendu de l’utilisation des fonds reçus à transmettre dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée. Il est composé d'un compte-rendu financier de l'action et d'un compte-rendu qualitatif de l'action, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n’est pas demandé.

Si vous disposez de documents existants couvrant les informations demandées (ex : descriptif de l’action projetée, etc.), ces derniers peuvent être joints au dossier en remplacement de la fiche ou des fiches correspondante(s). Merci de vous assurer que toutes les informations y figurent bien.

Fiche 1 - Présentation de votre collectivité

**Identification de votre collectivité :**

Nom de votre collectivité :

Statut (commune, communauté de communes, conseil régional, conseil général, syndicat mixte…) :

Adresse :

Commune : Code postal :

Téléphone :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

Adresse de correspondance, si différente :

Commune : Code postal :

**Identification de la structure culturelle pour laquelle la subvention est demandée** (le cas échéant) **:**

Nom de votre structure :

Adresse :

Commune : Code postal :

Téléphone :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

Numéro de licence d’entrepreneur de spectacle vivant[[1]](#footnote-1) :

Adresse de correspondance, si différente :

Commune : Code postal :

**Identification du responsable de la structure et de la personne en charge du dossier :**

Le représentant légal :

Civilité :

Nom : Prénom :

Qualité :

Courrier électronique : Téléphone :

Si différent, la personne chargée du dossier :

Civilité :

Nom : Prénom :

Courrier électronique : Téléphone :

Fiche 2 - Description de l’action spécifique

|  |
| --- |
| **Nom, contenu et objectifs de l'action :** |
|  |
| **Public (s) ciblé (s) :** |
|  |
| **Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :** |
|  |
| **Lieu (x) de réalisation :** |
|  |
| **Date de mise en œuvre prévue :** |
|  |
| **Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :** |
|  |
| **Méthode d'évaluation prévue pour l'action (critères, indicateurs, méthode…) :** |
|  |

Fiche 3 - Budget prévisionnel de l’action projetée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **MONTANT**(en euros TTC)[[2]](#footnote-2) | **PRODUITS[[3]](#footnote-3)** | **MONTANT**(en euros TTC) |
| **Charges spécifiques à l’action** |  | **Ressources propres** |  |
| Achats |  | **Subventions demandées** |  |
| Prestations de service |  | Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| Matières et fournitures |  |  |  |
| **Services extérieurs** |  |  |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien |  | Région(s) : |  |
| Assurances |  |  |  |
| **Autres services extérieurs** |  | Département(s) : |  |
| Honoraires |  |  |  |
| Publicité |  | Communes(s) :  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  | Bénévolat |  |
| Salaire et charges |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | CNASEA (emplois aidés) : |  |
|  |  | Autres recettes attendues (précisez) |  |
| **Frais généraux** |  | Demande(s) de financement communautaire |  |
| **Total des charges** |  | **Total des recettes** |  |
|  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées** |  | **Ressources indirectes affectées** |  |
| **Emploi et contributions en nature** |  | Contributions volontaires en nature |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

Au regard du coût total du projet, la collectivité sollicite une subvention de   **€** soit **%** du coût total du projet.

Fiche 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 la collectivité, merci de joindre un pouvoir ou mandat de signature.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

représentant (e) légal (e) de la collectivité.

* Déclare être 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** (inscrire le montant en euros) **:**
* Précise que cette subvention, si elle est accordée devra être versée au compte bancaire de la collectivité (joindre un RIB)

Fait le

A

Cachet et signature

Fiche 5 - Pièces à fournir

* Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1, 2, 3, 4)
* Si le présent dossier n’est pas signé par le représentant légal, **le pouvoir ou mandat de signature donné par ce dernier au signataire**

**Pour une première demande :**

* Relevé d’identité bancaire

**Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé :**

* Relevé d’identité bancaire **s’il a changé**

**Pièces à fournir après l’exécution de l’action subventionnée (fiche 6)**

**IMPORTANT :** la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu à l'administration qui a versé la subvention **dans les six mois suivant la fin de** **l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.**

Fiche 6 - Compte-rendu de l'action (1/2)

*Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie avant toute nouvelle demande de subvention.*

**Compte-rendu qualitatif**

Nom de la collectivité :

Nom de la structure culturelle pour laquelle la subvention était demandée :

Objet de la subvention accordée :

Année :

|  |
| --- |
| **Décrire précisément la mise en œuvre de l’action :** |
|  |
| **Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?** |
|  |
| **Quels ont été le(s) date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?** |
|  |
| **Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?** |
|  |

Fiche 6 - Compte-rendu de l'action (2/2)

**Compte-rendu financier**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES[[4]](#footnote-4)** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **Charges spécifiques à l’action** |  |  |  | **Ressources propres** |  |  |  |
| Achats |  |  |  | **Subventions demandées** |  |  |  |
| Prestations de service |  |  |  | Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |  |  |
| Matières et fournitures |  |  |  |  |  |  |  |
| **Services extérieurs** |  |  |  |  |  |  |  |
| Locations |  |  |  |  |  |  |  |
| Entretien |  |  |  | Région(s) : |  |  |  |
| Assurances |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres services extérieurs** |  |  |  | Département(s) : |  |  |  |
| Honoraires |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicité |  |  |  | Communes(s) :  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges de personnel** |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Salaire et charges |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | CNASEA (emplois aidés) : |  |  |  |
|  |  |  |  | Autres recettes attendues (précisez) |  |  |  |
| **Frais généraux** |  |  |  | Demande(s) de financement communautaire |  |  |  |
| **Total des charges** |  |  |  | **Total des recettes** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées** |  |  |  | **Ressources indirectes affectées** |  |  |  |
| **Emploi et contributions en nature** |  |  |  | Contributions volontaires en nature |  |  |  |
| Secours en nature |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  |  | Prestations en nature |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  | Dons en nature |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |

1. Dans le cadre d’une demande de subvention relevant du spectacle vivant [↑](#footnote-ref-1)
2. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 susceptible d’être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées [↑](#footnote-ref-3)
4. Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l’article 10 de la loi de 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

 L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandées auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. [↑](#footnote-ref-4)