



**PRÉFET
DE LA RÉGION
BOURGOGNE-
FRANCHE-COMTÉ**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction Régionale des Affaires Culturelles

Dossier de demande de subvention pour les établissements publics et autres personnes publiques

Veillez 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 établissements publics et autres personnes publiques** désireux 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 l'établissement responsable du projet

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

Vous présenterez les éléments d'identification de votre établissement : adresse précise, coordonnées du représentant légal et de la personne chargée du dossier, etc.

Fiche n° 2 : Description de l'action projetée

Cette fiche est une description de l'action pour laquelle vous demandez une subvention.

Attention : Chaque action projetée doit faire l'objet d'une fiche n° 2 et d'une fiche n° 3 dédiées ; si la demande de subvention englobe plusieurs actions, renseigner autant de fiches n° 2 & 3 que d'actions projetées.

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).

Attention : la subvention accordée par la DRAC doit être comptabilisée dans les subventions d'Etat (Ministère de la Culture) et non dans les subventions de région.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'établissement, 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)

Le relevé d'identité bancaire

ATTENTION : En cas de suite favorable donnée à votre demande, la subvention sera versée sur ce compte : le RIB doit donc impérativement être à jour et le compte bancaire maintenu ouvert jusqu'au paiement.

Le nom et l'adresse (si présents) sur le RIB doivent correspondre **exactement** aux informations de l'avis Sirene.

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.

Chaque action subventionnée doit faire l'objet d'un compte-rendu **dédié** (renseigner autant de comptes-rendus que d'actions subventionnées).

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 établissement

Identification de votre établissement

Nom de votre établissement :

Statut (EPCC, EPCI, EPA, EPLE, GIP, Régie, Syndicat...) :

Adresse :

Commune : Code postal :

Courrier électronique : Téléphone :

Numéro SIRET :

Numéros de licences d'entrepreneur de spectacle vivant¹ :

Adresse de correspondance, si différente :

Commune : Code postal :

Identification du responsable de l'établissement et de la personne en charge du dossier

Le représentant légal

Civilité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

Si différent, la personne chargée du dossier

Civilité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

¹ Dans le cadre d'une demande de subvention relevant du spectacle vivant

Fiche 2 - Description de l'action projetée

Nom, contenu et objectifs de l'action :

--

Public (s) ciblé (s) - (préciser le type de bénéficiaires : petite enfance, publics scolaire ou hors temps scolaire, adulte, intergénérationnel, spécifique, etc.) :

--

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	PRODUITS 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		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
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 des charges indirectes		Total des ressources indirectes	

Au regard du coût total du projet, la collectivité sollicite une subvention de

€ soit % du coût total du projet.

² Ne pas indiquer les centimes d'euros

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 sollicités.

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.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

Représentant(e) légal(e) ou dûment autorisé(e) de l'établissement,

- 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 l'établissement (joindre un RIB).

Fait le

A

Cachet et signature

Fiche 5 - Pièces à fournir

Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1, 2, 3, 4)

Relevé d'identité bancaire

ATTENTION : En cas de suite favorable donnée à votre demande, la subvention sera versée sur ce compte. Le RIB doit donc impérativement être à jour et le compte bancaire maintenu ouvert jusqu'au paiement.

Le nom et l'adresse (si présents) sur le RIB doivent correspondre **exactement** aux informations de l'avis Sirene.

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.

Compte-rendu qualitatif

Nom de l'établissement :

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	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				Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :			
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 des charges indirectes				Total des ressources indirectes			

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 demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.