



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

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Direction Régionale des Affaires Culturelles

## **Dossier de demande de subvention pour les sociétés, entreprises et autoentreprises**

**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 sociétés, entreprises ou autoentreprises** 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 société, entreprise ou autoentreprise responsable du projet

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

Vous présenterez les éléments d'identification de votre société, entreprise ou autoentreprise :

- Nom de l'autorité
- Adresse précise
- Coordonnées de la personne responsable du dossier

### 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 de la DRAC est à placer dans les subventions Etat (Ministère de la Culture) et non région.

### Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de la société, de l'entreprise, de l'autoentreprise, 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

Le nom et l'adresse (si présente) 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.

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 société, entreprise ou autoentreprise

## Identification de votre société, entreprise ou autoentreprise

Nom de votre société, entreprise ou autoentreprise :

Adresse :

Commune :  Code postal :

Téléphone :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

Nombre de salariés :

Numéros de licences d'entrepreneur de spectacle vivant<sup>1</sup> :

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 :

### Si différent, la personne chargée du dossier

Civilité :

Nom :  Prénom :

Qualité :

Courrier électronique :

Téléphone :

---

<sup>1</sup> Dans le cadre d'une demande de subvention relevant du spectacle vivant

## Fiche 2 - Description de l'action projetée

<b>Nom, contenu et objectifs de l'action :</b>
<b>Public (s) ciblé (s) - (préciser le type de bénéficiaires : petite enfance, publics scolaire ou hors temps scolaire, adulte, intergénérationnel, spécifique, etc.) :</b>
<b>Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :</b>
<b>Lieu (x) de réalisation :</b>
<b>Date de mise en œuvre prévue :</b>
<b>Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :</b>
<b>Méthode d'évaluation prévue pour l'action (critères, indicateurs, méthode...) :</b>

## Fiche 3 - Budget prévisionnel de l'action projetée

<b>CHARGES</b>	<b>MONTANT</b> (en euros TTC) <sup>2</sup>	<b>PRODUITS<sup>3</sup></b>	<b>MONTANT</b> (en euros TTC)
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>Ressources propres</b>	
Achats		<b>Subventions demandées</b>	
Prestations de service		Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Matières et fournitures			
<b>Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien		Région(s) :	
Assurances			
<b>Autres services extérieurs</b>		Département(s) :	
Honoraires			
Publicité		Communes(s) :	
Déplacements, missions			
<b>Charges de personnel</b>		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
Salaire et charges			
		CNASEA (emplois aidés) :	
		Autres recettes attendues (précisez)	
<b>Frais généraux</b>		Demande(s) de financement communautaire	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES RECETTES</b>	
<b>Charges indirectes affectées</b>		<b>Ressources indirectes affectées</b>	
<b>Emploi et contributions en nature</b>		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>Total des charges indirectes</b>		<b>Total des ressources indirectes</b>	

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

<sup>2</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>3</sup> 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.

## 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 société, de l'entreprise ou de l'autoentreprise, merci de joindre un pouvoir ou mandat de signature.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

Représentant (e) légal (e) de la société, de l'entreprise ou de l'autoentreprise,

- 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 société, de l'entreprise ou de l'autoentreprise (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 société, de l'entreprise ou de l'autoentreprise :

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 <sup>4</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges spécifiques à l'action</b>				<b>Ressources propres</b>			
Achats				<b>Subventions demandées</b>			
Prestations de service				Etat : (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Matières et fournitures							
<b>Services extérieurs</b>							
Locations							
Entretien				Région(s) :			
Assurances							
<b>Autres services extérieurs</b>				Département(s) :			
Honoraires							
Publicité				Communes(s) :			
Déplacements, missions							
<b>Charges de personnel</b>				Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :			
Salaire et charges							
				CNASEA (emplois aidés) :			
				Autres recettes attendues (précisez)			
<b>Frais généraux</b>				Demande(s) de financement communautaire			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES RECETTES</b>			
<b>Charges indirectes affectées</b>				<b>Ressources indirectes affectées</b>			
<b>Emploi et contributions en nature</b>				Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>Total des charges indirectes</b>				<b>Total des ressources indirectes</b>			

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.