



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



## **Dossier subvention pour les établissements publics DRAC NPDCP**

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

- Première demande**
- Renouvellement d'une demande**

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Introduction : Des informations pratiques**
- Fiches 1-2-3 : Dossier de demande de subvention**
- Fiche 4 : Une attestation sur l'honneur**
- Fiche 5 : La liste des pièces à joindre au dossier**
- Fiche 6 : Le compte-rendu financier et qualitatif \***

**\* A fournir dans les 6 mois après la fin de l'action subventionnée**

# 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** désireux d'obtenir une subvention de la part du Ministère de la Culture et de la Communication- 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 public responsable du projet (à parapher)**

Cette fiche facilitera vos relations avec la Direction régionale des affaires culturelles NPDCP.

Vous présenterez les éléments d'identification de l'établissement public responsable du projet ainsi que des renseignements d'ordre administratif et juridique.

### **Fiche n° 2 : Description de l'action spécifique (à parapher)**

Cette fiche sert à décrire l'action (ou les actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention. Elle 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 (à parapher)**

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 l'établissement public, 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).

La délibération de l'assemblée délibérante relative au projet concerné (sauf pour les EPLE/ EPS/EPSCP ).

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 six mois suivants la réalisation de l'action. 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.

# Présentation de votre établissement public – Fiche 1

## Identification de votre établissement public :

Nom de votre EP :

Statut (EPCC, EPCI, EPA, EPLE...) :

Adresse :

Commune :  Code postal :

Téléphone :  Télécopie :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

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 :

Nom :  Prénom :

Qualité :

Courrier électronique :

Si différent, la personne chargée du dossier :

Nom :

Prénom :

Courrier électronique :

## Identités et adresses des structures culturelles pour lesquelles la subvention est demandée :

(un organigramme peut être joint pour décrire les relations)

Etablissement (s) :

# Description de l'action – Fiche 2

## Présentation de l'action :

Nom, contenu et objectifs de l'action :

Public (s) cible (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 :

# Budget prévisionnel – Fiche 3

Le budget prévisionnel de l'action (page ci-après) doit être basé sur des devis, fiches de paie, fiches de poste ou tout autre document permettant l'évaluation du montant de la dépense de l'action. A défaut de présence de ces documents en pièce jointe au dossier de demande de subvention, remplir avec détails les éléments ci-dessous.

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects.

## **Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires, déplacements, salaires...)**

## **Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?**

## **Pratique tarifaire appliquée à l'action (gratuité, tarifs modulés...)**

## **Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (ex quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires...)**

## **Quelles sont les contributions volontaires affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ? \***

## **Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action**

\* Les contributions volontaires correspondent aux bénévoles, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meublés et d'immeubles

# Budget prévisionnel – Fiche 3

Année d'exercice :

CHARGES (1)	PRODUITS (1)
<b>Charges spécifiques à l'action :</b> <input type="text"/>	<b>1 - Ressources propres :</b> <input type="text"/>
<b>Achats :</b> <input type="text"/>	<b>2 - Subventions demandées :</b> État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : <input type="text"/>
<b>Prestations de services :</b> <input type="text"/>	Région : <input type="text"/>
<b>Matières et fournitures :</b> <input type="text"/>	Département : <input type="text"/>
<b>Services extérieurs</b>	Commune : <input type="text"/>
Locations : <input type="text"/>	Emplois aidés : <input type="text"/>
Assurances : <input type="text"/>	Autres recettes attendues : <input type="text"/>
Entretien : <input type="text"/>	Financement communautaire : <input type="text"/>
<b>Autres services extérieurs</b>	
Honoraires : <input type="text"/>	
Déplacements, missions : <input type="text"/>	
Publicité : <input type="text"/>	
<b>Charges de personnel</b>	
Salaires et charges : <input type="text"/>	
Frais généraux : <input type="text"/>	
<b>Coût total du projet :</b> <input type="text"/>	<b>Total des recettes :</b> <input type="text"/>

Au regard du coût total du projet, l'établissement public sollicite une subvention de

€.

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.

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Attestation sur l'honneur – Fiche 4

**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 l'établissement public, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

représentant (e) légal (e) de l'établissement public.

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 :**

Précise que cette subvention, si elle est accordée devra être versée :

**Au compte bancaire suivant :**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque :

Code guichet :

N° de compte :

Clé :

Fait le

à

Signature

# Pièces à fournir – Fiche 5

- Le présent formulaire dûment rempli (fiches 1, 2, 3, 4).
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Le cas échéant, les devis/fiches de paie/fiche de poste, ou tout autre document permettant l'évaluation de la dépense (voir fiche 3).
- Le compte-rendu de la subvention (\*).

## **Pour une première demande :**

- Relevé d'identité bancaire.
- Les statuts de l'établissement public (ne concerne pas les EPLE/EPS/EPSCP).

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

- Le compte-rendu de la subvention dont vous demandez le renouvellement (\*).
- Relevé d'identité bancaire **s'il a changé.**
- Les statuts de l'établissement public, s'ils ont changé (ne concerne pas les EPLE/EPS/EPSCP).

(\* **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.

# Compte-rendu de l'action - Fiche 6

## Compte-rendu qualitatif

Nom de l'établissement public:

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 les dates(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

# Compte-rendu financier : Budget exécuté

CHARGES (1)	PRODUITS (1)
<b>Charges spécifiques à l'action :</b> <input type="text"/>	<b>1 - Ressources propres :</b> <input type="text"/>
<b>Achats :</b> <input type="text"/>	<b>2 - Subventions demandées :</b> État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) : <input type="text"/>
<b>Prestations de services :</b> <input type="text"/>	Région : <input type="text"/>
<b>Matières et fournitures :</b> <input type="text"/>	Département : <input type="text"/>
<b>Services extérieurs</b>	Commune : <input type="text"/>
Locations : <input type="text"/>	Emplois aidés : <input type="text"/>
Assurances : <input type="text"/>	Autres recettes attendues : <input type="text"/>
Entretien : <input type="text"/>	Financement communautaire : <input type="text"/>
<b>Autres services extérieurs</b>	
Honoraires : <input type="text"/>	
Déplacements, missions : <input type="text"/>	
Publicité : <input type="text"/>	
<b>Charges de personnel</b>	
Salaires et charges : <input type="text"/>	
Frais généraux : <input type="text"/>	
<b>Coût total du projet :</b> <input type="text"/>	<b>Total des recettes :</b> <input type="text"/>

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.