|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Direction régionale des affaires culturelles** | |

**Dossier de demande de subvention   
pour les sociétés**

**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 sociétés** 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 responsable du projet**

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

Vous présenterez les éléments d’identification de votre société : 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).

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

Cette fiche permet au représentant légal de la société, 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

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 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.

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 société

**Identification de votre société :**

Nom de votre société :

Adresse :

Commune : Code postal :

Téléphone :

Courrier électronique :

Numéro SIRET :

Nombre de salariés :

Numéros de licences 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 :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

Si différent, la personne chargée du dossier :

Civilité :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courrier électronique : Téléphone :

Fiche 2 - Description de l’action projetée

|  |
| --- |
| **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)[[2]](#footnote-2) | **PRODUITS[[3]](#footnote-3)** | **MONTANT**  (en euros) |
| **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** |  |  |  |
| 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 société, merci de joindre un pouvoir ou mandat de signature.

Je soussigné (e), (nom et prénom) :

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

* 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. (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**
* 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 présente) 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 la société :

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** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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)