Collectivité territoriale

### Dossier de demande de subvention

## Intitulé de l’opération :

L'exemplaire original est à retourner impérativement

**avant le :** 31 décembre année N-1

Il doit être adressé à :

**Direction Régionale des Affaires Culturelles Centre-Val de Loire**

Service des Affaires Financières

6 Rue de la Manufacture 45043 Orléans cedex

Tél : 02.38.78.85.00 (standard)

#### Nom de la collectivité :

*Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat*

 Vous trouverez dans ce dossier **:**

 • Des informations pratiques pour vous aider à le remplir

 • Une demande de subvention

 • Une attestation

 • La liste des pièces à joindre au dossier

 • Un compte rendu financier de l’action subventionnée

 Cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas

  première demande

  renouvellement d’une demande

**Informations pratiques**

**Attention ce dossier ne concerne pas le financement d’un investissement**

Ce dossier comporte 5 fiches :

 **Fiche n° 1 : Présentation de la collectivité**

 **Fiche n° 2 : Description de l’action**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d’une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

 **Fiche n° 3 : Attestation sur l’honneur**

4.1. 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° 4 : Pièces à joindre** (notamment la délibération de la collectivité territoriale)

 **Fiche n° 5 : Compte rendu financier**

Le **compte rendu financier** est composé d’un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d’un **bilan qualitatif** de l’action. Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au titre duquel la subvention a été accordée.

###### 1. Présentation de la collectivité

Identification

Nom de la collectivité \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° Siret :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Identification du responsable de la collectivité et du responsable muséal

**1/ Représentant légal**(maire, président du Conseil général, du Conseil régional, du syndicat ou de la communauté de communes…) :

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2/ Personne chargée du dossier**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Autre(s) information(s) relative(s) à la collectivité que vous estimez utile(s)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2-1. Description de l’action**

**Remplir une fiche par action**

**Personne responsable de l’action :**

Nom : …………….…………………………………… Prénom : …………………….……………………

Fonction : …...……………………………………………………………...……………………………………

Téléphone : ……………………………………Courriel : …………..………………………………………

Nouvelle action [ ]  Renouvellement d’une action [ ]

Présentation de l’action

Intitulé :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

Objectifs de l’action :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 A quel(s) besoins cela répond-il ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Qui a identifié ce besoin (la collectivité, les usagers, etc.) ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Description de l’action (voir également page suivante) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

**2-1. Description de l’action (suite)**

 Cohérence par rapport au projet scientifique et culturel du musée (indiquer la date de validation du PSC)  :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Inscription dans le cadre d’une politique publique (par exemple une orientation régionale, etc.) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Public bénéficiaire (caractéristique sociales, nombre, etc.) ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Moyens mis en œuvre :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Zone géographique ou territoire de réalisation de l’action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) – Précisez le nom du territoire concerné (s) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

**2-1. Description de l’action (suite)**

 Date de mise en oeuvre prévue (début) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Durée prévue (nombre de mois ou d’années) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Méthodes d’évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Information complémentaire éventuelle :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

2-2. Budget prévisionnel de l’action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects et l’ensemble des ressources affectées à l’action*

 Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l’action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Pratiques tarifaires appliquées à l’action (gratuite, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Règles de répartition des charges indirectes affectées à l’action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

 Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération (plan de communication, évaluation du projet etc)

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

**Budget prévisionnel de l’action**

**Le total des charges doit être égal au total des produits**

**Année ou exercice 20…..**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Charges** | **Montant [[1]](#footnote-1)** | **Produits** | **Montant**  |
| **CHARGES DIRECTES** | **RESSOURCES DIRECTES** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74 - Subventions d'exploitation[[2]](#footnote-2)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Locations  |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) |  |
| Assurance |  |  |  |
| Documentation |  | Département(s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[3]](#footnote-3) |  |
| Publicité, publication |  |  |  |
| Déplacements, missions  |  | Commune(s) |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (à détailler) |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunérations des personnels |  | Agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés) |  |
| Charges sociales |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Aides privées |  |
| **65 - Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68 - Dotation aux amortissements**  |  | **78 - Reprise sur amortissements et provisions** |  |
| CHARGES INDIRECTES |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES  |  | TOTAL DES PRODUITS  |  |
| **La subvention de …………………. € représente …………….% du total des produits** : (montant demandé / total des produits) X 100. |

**3. Déclaration sur l’honneur**

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n’est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d’engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)………………………………………………………………………………………… …………….

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

* certifie que la collectivité est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants
* certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subventions introduites auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires ;
* Demande une subvention de : ……………………… euros
* Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire :

Nom du titulaire du compte : …………………………………………………………………….……….

Banque ou centre : …………………………………………………………………………….………………….

Domiciliation : ………………………………………………………………………….…………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code banque | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|  |  |  |  |

**Merci de penser à joindre un R.I.P. ou R.I.B.**

Fait, le ……………………… à ………………………

Signature :

**Attention**

Toute fausse déclaration est passible de peines d’emprisonnement et d’amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d’accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés s’exerce auprès du service ou de l’Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

**4. Pièces à joindre au dossier de**

**demande de subvention**

##### Dans tous les cas, si le dossier n’est pas signé par le représentant légal de la collectivité, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

##### Pour une première demande

* la décision ou la délibération approuvant l’opération, assurant que la totalité des crédits nécessaires ont été inscrits au budget de la collectivité et sollicitant l’aide de la DRAC.
* RIB ou RIP

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

* le compte rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement
* le compte rendu qualificatif de l’opération réalisée
* RIB ou RIP

(\*) IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d’un compte-rendu financier 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.

**5-1. Compte rendu financier de l’action :**

**Bilan qualitatif de l’action réalisé**

*Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel la subvention a été accordée[[4]](#footnote-4). Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l’action projetée a été présenté sous cette forme.*

*Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d’intervention.*

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 date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

Les objectifs de l’action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés, du projet scientifique et culturel validé ?

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

**5-2. Compte rendu financier de**

**l’action : tableau de synthèse[[5]](#footnote-5)**

Exercice 200

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Charges**  | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **Produits** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **Charges directes affectées à l'action** | **Ressources directes affectées à l’action** |
| 60- Achats |  |  |  | **70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de service** |  |  |  |
| Prestations de services |  |  |  | **74 – Subventions d’exploitation [[6]](#footnote-6)** |  |  |  |
| Achats, matières et fournitures |  |  |  | Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)) |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  |  |  |  |  |
| **61- Services extérieurs** |  |  |  |  |  |  |  |
| Locations mobilières et immobilières |  |  |  |  |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  | Région(s) |  |  |  |
| Assurance |  |  |  |  |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | Département(s) |  |  |  |
| Divers |  |  |  |  |  |  |  |
| **62- Autres services extérieurs** |  |  |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[7]](#footnote-7) |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |  |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  | Commune(s)  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |  |  |  |  |
| Servies bancaires, autres |  |  |  |  |  |  |  |
| **63- Impôts et taxes** |  |  |  | Organismes sociaux (à détailler) |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |  |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  | Fonds européens |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  | Agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés) |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  | Autres établissements publics |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  | Aides privées |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  |  |  | **75- Autres produits de gestion courante** |  |  |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  |  |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |  |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  | **76- Produits financiers** |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  |  |  | **78- Reports** ressources non utilisées d’opération antérieures |  |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Charges indirectes affectées à l'action** |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des charges** |  |  |  | **Total des produits** |  |  |  |
|  | **La subvention de …………………. € représente …………….% du total des produits** : (montant demandé / total des produits) X 100. |

**5-3. Compte-rendu financier de**

**l’action : données chiffrées**

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple :quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l’action et le budget final exécuté :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l’opération subventionnée :

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….………………

Je soussigné(e), (nom et prénom) ……………………………………………………………………………………………

représentant(e) légal(e), ……………………………………………………………………………………………………………

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ……………………………………………………………à ……………………………………

Signature

1. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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-2)
3. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d’agglomération ; communauté urbaine. [↑](#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 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ne pas indiquer les centimes d’euros [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d’agglomération ; communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-7)