DGAT – DCP – Service culture

# STRUCTURES ET EVENEMENTS CULTURELS D’INTÉRÊT DÉPARTEMENTAL

## Formulaire de demande de subvention

## PRÉAMBULE

*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’établissement auprès duquel vous déposez cette demande.*

L’attribution d’une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice. L’aide départementale est allouée dans la limite des crédits disponibles et dans le respect d’un équilibre territorial, de la diversité des disciplines et de la nature des projets. Son attribution ne donne aucun droit à sa reconduction tacite. Toute demande est néanmoins examinée et fait l’objet d’une décision expresse de l’autorité compétente.

Toute structure qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l’organisme qui accorde la subvention. Elle est assujettie aux vérifications comptables du trésor et de l’inspection générale des finances, ainsi qu’au contrôle de la cour des comptes (ou des chambres régionales).

Une subvention doit être utilisée conformément à l’objet pour lequel elle a été accordée, et l’emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Seul un dossier complet, retourné dans les délais sera instruit.

Le présent formulaire devra obligatoirement être complété du formulaire d’identification de la structure.

Pour être recevables, les formulaires devront être complétés intégralement.

Les demandeurs devront obligatoirement utiliser les tableaux présents dans les formulaires pour la présentation des éléments budgétaires.

Aucun autre document annexe ne sera pris en compte pour l’instruction.

Liste des pièces à joindre obligatoirement à la demande :

* Le projet artistique et culturel de la structure
* Le programme détaillé des activités pour l’année concernée par la demande (plaquettes, programmes, …)

*Vous pouvez joindre tout document permettant d’étayer la fiche ci-dessus et permettant d’évaluer la qualité et le rayonnement départemental du projet artistique et culturel objet de la demande.*

Dernière mise à jour : novembre 2023

# Structures et évènements culturels d’intérêt départemental

Nom de la structure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Si la demande est liée à un événement d’intérêt départemental :

### Nom de l’événement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Dates et lieu(x) de l’événement : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Projet artistique et culturel

### Présentation du projet artistique et culturel

Préciser ici l’objet de la structure ou de l’évènement culturel, son positionnement, les besoins auxquels il propose de répondre.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Programme d’actions**

Préciser ici les activités de la structure et les actions programmées sur l’année de la demande : évènements, résidences, actions culturelles, dispositifs…

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Publics**

Préciser ici les publics visés, leurs caractéristiques (sociales, âge, sexe, résidence, …) ; les participations financières des usagers (politiques tarifaires, prix moyen du billet / de l’adhésion, …) ; l’évolution des usages et des fréquentations ces dernières années …

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nombre de spectateurs / bénéficiaires envisagés pour la saison ou l’événement objet de la demande :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Territoires d’actions**

**Préciser ici les lieux, communes et territoires de déploiement du projet artistique et culturel pour l’année de la demande**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Partenaires (publics et privés)**

Préciser ici les partenaires mobilisés pour la réalisation du projet artistique et culturel et la nature de leur engagement ou de la coopération.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Montant de la subvention départementale sollicitée : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Autres subventions perçues par la structure et objet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Collectivité / Structure** | **Montant** | **Objet**  (ex : fonctionnement, appel à projet pour le projet X, festival Y…) | **Subvention demandée/ obtenue** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Si la demande est liée à un événement d’intérêt départemental, merci de compléter le budget ci-dessous :

## Budget1 prévisionnel du projet

Budget présenté :  TTC  HT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | **Montants** | **RECETTES** | **Montants** |
| **Artistique** |  | **Vente produits finis, marchandises, prestations de services** | |
| Cessions de droits de représentations – Pré-achats |  | Billetterie |  |
| Co-productions |  | Participation des usagers aux actions culturelles |  |
| Voyages – Hébergements – Repas des équipes artistiques |  | Bar - Restauration |  |
| Interventions – Actions culturelles |  | Autres (détailler) |  |
| Honoraires artistiques – Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels artistiques |  |  |  |
| Achats matières et fournitures  (catering, matériel action culturelle, …) |  |  |  |
| Achats de matières et fournitures création artistique - scénographie |  |  |  |
| Droits d’auteur – Droits voisins |  |  |  |
|  |  | **Subventions** | |
| **Technique** |  | Etat (détailler) |  |
| Locations technique |  |  |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes personnels techniques permanent |  | Conseil –s Régional-aux (détailler) |  |
| Rémunération et charges personnels techniques CDDU |  |  |  |
| Personnel extérieur et honoraires techniques |  | Conseil-s Départemental-aux (détailler) |  |
| Achat matières et fournitures technique |  |  |  |
|  |  | Communautés de communes ou d’agglomération (détailler) |  |
| **Communication** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires  (graphiste, attaché de presse, …) |  | Communes (détailler) |  |
| Publicité, insertions, publication, diffusion |  |  |  |
| Réception |  |  |  |
|  |  | Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) |  |
| **Administration et logistique** |  |  |  |
| Gestion des publics (billetterie, accueil des publics, CRM, sécurité…) |  | Fonds européens (FSE, FEDER, ect.) |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels administratifs |  | L’agence de services et de paiement (emplois aidés) |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels communication – relations publiques |  | Autres subventions (détailler) |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels médiation – action culturelle |  |  |  |
| Déplacements, missions |  | Aides privées - fondations, mécénat, financement participatif, dons – (détailler) |  |
| Assurances |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |
| Impôts et taxes |  |  |  |
| Fournitures |  | **Autres financements (détailler)** |  |
| Locations de salles |  |  |  |
| Locations autres |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |

## Contributions volontaires en nature du projet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
| 860 – Secours en nature |  | 870 – Dons en nature |  |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services |  | 871 – Prestations en nature |  |
| 862 - Prestations |  |  |  |
| 864 – Personnel bénévole |  | 875 - Bénévolat |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

*1 Ne pas indiquer les centimes d’euros*

*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.*

*3 Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative)*