DGAQVS – DCP – Service culture

# IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE

## 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 a une vocation générale. Il devra obligatoirement être complété du formulaire et des pièces spécifiques au financement sollicité.

Si une même structure souhaite formuler plusieurs demandes de subventions, le présent formulaire et ses pièces ne devront être transmis qu’une seule fois.

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 :

* RIB de la structure (obligatoirement à l’adresse du siège social)
* Pour une première demande : récépissé de déclaration d’activité d’entrepreneur de spectacle vivant

Pour les collectivités territoriales :

* Délibération sollicitant une aide départementale

Pour les SCOP :

* Statuts à jour
* Agrément de création de la SCOP
* Répartition des excédents nets de l’année N-1
* [Bilan - actif (formulaire 2050)](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/bilan_actif_formulaire_2050.pdf)
* Bilan - passif (formulaire 2051)

Pour les associations :

* Statuts à jour
* Récépissé n°2 déclaration en préfecture

Pour [les associations soumises à des obligations comptables](https://www.associations.gouv.fr/la-comptabilite-associative.html) :

* [Bilan - actif (formulaire 2050)](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/bilan_actif_formulaire_2050.pdf)
* [Bilan - passif (formulaire 2051)](https://www.associations.gouv.fr/IMG/pdf/bilan_passif_formulaire_2051.pdf)

Dernière mise à jour : janvier 2025

# Identification de la structure

## Renseignements généraux

### Présentation de la structure

Collectivité ou établissement public  Association

Autre  Préciser : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Nom-dénomination : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

Site web : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Mail Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Numéro Siret[[1]](#footnote-1) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code APE : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

***(Merci de vérifier sur le site de l’INSEE que les modifications éventuelles d’adresse de votre siège social ont bien été prises en compte).***

Numéro de récépissé de déclaration d'activité d'entrepreneur de spectacles[[2]](#footnote-2) (s’il y a lieu) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Siège social

Adresse du siège social : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commune : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commune déléguée, le cas échéant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Canton : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Correspondance – le cas échéant

Prénom, nom et/ou structure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse de correspondance (si différente) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Code postal : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commune : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Commune déléguée, le cas échéant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Représentant légal de la structure**

**Prénom** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Fonction :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Mail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Personnes chargées du dossier**

**Prénom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nom :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Fonction :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Téléphone :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Mail :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **Moyens humains de la structure**

*Formulaire à renseigner pour le service ou la direction en charge des projets pour les collectivités territoriales*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre total de salariés au 31/12/N-1 | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Dont CDI au 31/12/N-1: | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Dont CDD de droit commun au 31/12/N-1 : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nombre total ETP | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Total ETP CDI année N-1 : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Total ETP CDD de droit commun année N-1 : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Total ETP CDDU année N-1 : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
|  |  |
| Nombre d’emplois aidés : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autre autorité publique : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nombres de volontaires :  *Volontaires : personne engagée par une mission d’intérêt général par un contrat spécifique  (ex : Service civique)* | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres de bénévoles :  *Bénévole : personne contribuant régulièrement à l’activité, de manière non rémunérée* | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

Vie associative (pour les associations)

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles impliqués au sein du conseil d’administration : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Nombres de bénévoles :  *Bénévole : personne contribuant* ***régulièrement*** *à l’activité de l’association, de manière non rémunérée* | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Adhérents (s’il y a lieu) :  *Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de la structure* | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

### Projet associatif

*Le projet associatif constitue la feuille de route de l’association : ses missions, ses valeurs, ses objectifs et sa stratégie mise en œuvre pour les atteindre.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## Informations annexes subventions

Si, et seulement si, le demandeur a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) : renseigner le tableau ci-dessous *(voir point ³ de la page Attestation)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention) | Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée | "Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention | Autorité publique ayant accordé la subvention | Montant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Engagements environnementaux et sociétaux de la structure

Quelles sont les actions en faveur du développement durable mise en œuvre par la structure ?

### En matière de **transition écologique et préservation environnementale**

*Prise en compte de l’impact de l’action sur son environnement, emploi des ressources, déplacements / mobilités, alimentation durable, déchets…*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### En matière de **droits culturels**

*Les droits culturels désignent les droits, libertés et responsabilités pour une personne, seule ou en groupe, avec et pour autrui, de choisir et d’exprimer son identité, et d’accéder aux références culturelles, comme à autant de ressources nécessaires à son processus d’identification.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### En matière d’**accessibilité et d’inclusion de tous**, notamment les publics prioritaires du Département

*À savoir : les collégiens, les gens du voyage, les personnes âgées, les personnes relevant du champ de l’insertion, les personnes en situation de handicap, les personnes en perte d’autonomie, les enfants confiés à l’aide sociale à l’enfance.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### En matière d’**égalité des genres**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

# ATTESTATION

Je soussigné(e), PrénomCliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.Nom :Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Représentant(e) légal(e)1 de : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Atteste que :

- la structure est à jour de ses obligations administratives2, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- la structure souscrit au contrat d’engagement républicain annexé au décret pris pour application de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- la structure3 respecte les principes et valeurs de la charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l’État, les associations d’élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- la structure a perçu un montant total cumulé d’aides publiques (subventions financières –ou en numéraire- et en nature) sur les 3 derniers exercices (dont celui en cours)4 ;

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

En outre, je certifie exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d’autres financeurs publics et j’atteste solliciter une subvention de :

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. euros

au titre de l’année ou exercice : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

qui sera versée sur le compte de la structure demandeuse.

Fait le : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. À : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Signature :

*1 Si le signataire n’est pas le (la) représentant(e) statutaire ou légal(e) de la structure, joindre le pouvoir ou le mandat (portant les 2 signatures – celle du (de la) représentant(e) et celle de la personne qui va le représenter-) lui permettant d’engager celle-ci.*

*2 Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe – Préfecture ou Sous-préfecture.*

*3 Concerne uniquement les associations*

*4 Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29-09-2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20-12-2011 et au Règlement (UE) N° 360/2012 de la Commission du 25-04-201 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne aux aides minimis accordées à des entreprises fournissant des services d’intérêt économique général et au Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 08-12-2013 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l’Union européenne aux aides minimis.*

## Budget1 prévisionnel de la structure

*Formulaire à renseigner pour le service ou la direction en charge des projets pour les collectivités territoriales*

Année N : ……..  Exercice N / N+1 : ……..

Budget présenté :  TTC  HT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** | **PRODUITS** | **Montant** |
| **60 - Achats** |  | 70 – Vente produits finis, marchandises, prestations de services |  |
| Achats matières et fournitures |  | 73 – Concours publics |  |
| Autres fournitures |  | 74 – Subvention d’exploitation 2 |  |
| **61 – Services extérieurs** |  |  |  |
| Locations |  |  |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | Conseil –s Régional-aux : |  |
| Documentation |  |  |  |
| **62 – Autres services extérieurs** |  | Conseil-s Départemental-aux : |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publication |  | Communes, communautés de communes ou d’agglomérations : |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |
| **63 – Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | Fonds européens (FSE, FEDER, ect.) |  |
| Autres impôts et taxes |  | L’agence de services et de paiement (emplois aidés) |  |
| 64 – Charges de personnel |  | Aides privées (fondation) |  |
| Rémunération des personnels |  | 75 – Autres produits de gestion courante |  |
| Autres charges de personnel |  | 756 – Cotisations |  |
| 65 – Autres charges de gestion courante |  | 758 – Dons manuels - Mécénat |  |
| 66 – Charges financières |  | 76 – Produits financiers |  |
| 67 – Charges exceptionnelles |  | 77 – Produits exceptionnels |  |
| 68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements |  | 78 – Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions |  |
| 69 – Impôts sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés |  | 79 – Transfert de charges |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |

## Contributions volontaires en nature de la structure

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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)*

1. *Pour recevoir une subvention, tout demandeur doit disposer d’un numéro Siret qui constituera un identifiant dans les relations avec les services administratifs. Si vous n’en n’avez pas, il vous faut dès maintenant demander ce numéro à la direction de l’INSEE (la démarche est gratuite).* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Informations sur vos obligations : https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F22365* [↑](#footnote-ref-2)