DGAT – DCP – Service culture

## **DÉVELOPPEMENT DES RÉSEAUX ET DES PRATIQUES AMATEURS**

## 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 :

* CV et références des artistes professionnels accueillis ou intervenants, le cas échéant

Dernière mise à jour : février 2024

# Développement des réseaux et des pratiques amateurs

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

## Projet

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dates : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Encadrement professionnel**

**Préciser ici la ou les personnes qui assureront les heures d’intervention auprès des bénéficiaires (Nom, Prénom, Profession) :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Objet et programme du projet

Préciser ici la forme et les temps fort du projet objet de la demande, les besoins auxquels il propose de répondre

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Actions culturelles**

Préciser ici les actions culturelles programmées, leur nature, leur durée, les publics visés.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Territoire d’action**

**Préciser ici le(s) lieu(x), commune(s) et territoire(s) de déploiement du projet**

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **Publics**

### Bénéficiaires du projet

Nombre de bénéficiaires / participants envisagés pour le projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Publics visés et leurs caractéristiques (sociales, âge, résidence, …) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Participation financière des bénéficiaires : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

## **Restitution / spectacle / temps fort**

#### Si le projet prévoit un temps de restitution et/ou spectacle et/ou temps fort :

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

Date : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Lieu : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Spectateurs**

Nombre de spectateurs attendus : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Politique tarifaire : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

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

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

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Montant de la subvention départementale sollicitée au titre du projet :** 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…) | **Statut de la subvention**  (demandée ou obtenue) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Budget1 prévisionnel du projet

Budget présenté :  TTC  HT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | **Montants** | **RECETTES** | **Montants** |
| **Actions culturelles** | | **Vente produits finis, marchandises, prestations de services** | |
| Interventions de personnels extérieurs ***(DE)*** |  | Billetterie |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels permanents médiation ***(DE)*** |  | Participation des usagers aux actions culturelles |  |
| Déplacements – Voyages – Hébergements – Repas des intervenants ***(DE)*** |  | Bar - Restauration |  |
| Achat de billetterie ***(DE)*** |  | Autres (détailler) |  |
| Achats matières et fournitures  (catering, matériel action culturelle, …) ***(DE)*** |  |  |  |
| Cessions de droits de représentations – Pré-achats OU rémunération artistique (représentations) |  |  |  |
| Droits d’auteur – Droits voisins |  |  |  |
|  |  | **Subventions** | |
|  |  | Etat (détailler) |  |
| **Technique** | |  |  |
| Locations technique |  | Conseil –s Régional-aux (détailler) |  |
| Rémunération, charges, honoraires personnels techniques |  |  |  |
| Achat matières et fournitures technique |  | Conseil-s Départemental-aux (détailler) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | 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** | | Fonds européens (FSE, FEDER, ect.) |  |
| Frais administratifs (coordination) |  | L’agence de services et de paiement (emplois aidés) |  |
| Frais de transports des bénéficiaires |  | Autres subventions (détailler) |  |
| Locations de salles |  |  |  |
| Locations autres |  | Aides privées - fondations, mécénat, financement participatif, dons – (détailler) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **Autres financements (détailler)** | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **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)*