Département de Lot-et-Garonne
Direction de la Culture

Dossier de demande de subvention

Collectivités territoriales et établissements publics

Cocher la case correspondant à votre situation : ☐ première demande
☐ renouvellement d'une demande

Ce dossier est à renvoyer : avant le 30 novembre pour l'instruction

au Conseil départemental de Lot-et-Garonne
Direction de la Culture
Hôtel du Département
47922 Agen cedex 9
culture@lotetgaronne.fr

avec un courrier d'accompagnement adressé à Mme la Présidente du Conseil départemental, précisant l'objet de votre demande ainsi que le montant de la participation départementale sollicitée, dûment signé par le représentant légal de l'organisme demandeur.

Les demandes doivent être déposées en amont de la mise en œuvre de l'action.

Les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas instruits.

Hôtel du Département
47922 Agen Cedex 9

Tél. 05 53 69 40 00 - Fax : 05 53 69 44 94
departement@lotetgaronne.fr

LOT-ET-GARONNE
Le Département

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute collectivité territoriale et établissement public sollicitant une subvention auprès du Département. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Le dossier comprend 4 parties :

n° 1 : Présentation de la structure

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez transmettre votre numéro SIRET et code APE.

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs[1].

n° 2.1, 2.2 : Description et budget de l'action projetée

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

Le budget prévisionnel de l'action doit être sincère et équilibré.

Le montant de la subvention attribuée au regard de ce budget pourra être réduit s'il apparaît que le montant des dépenses attestées est inférieur au montant des dépenses subventionnables initialement prévues.

n° 3 : Attestation sur l'honneur

n° 4.1, 4.2 et 4.3 : Compte rendu de l'action financée [2]

Le compte rendu est composé d'un bilan qualitatif de l'action et d'un tableau financier accompagné de son annexe explicative.

Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

[1] NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.
[2] Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1 Présentation de la structure

Nature juridique

☐ Commune ☐ EPCI ☐ Etablissement public ☐ Autre (préciser) _____

Identification de l'organisme demandeur

Nom de la structure : _____

Adresse : _____

Code postal : _____ Ville : _____

Téléphone : _____ Portable : _____ Télécopie : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Licence d'entrepreneur de spectacle ☐ oui ☐ non

Si oui, N° : _____ Date d'obtention : _____

N° : _____ Date d'obtention : _____

N° : _____ Date d'obtention : _____

Votre structure a-t-elle des conventions avec des partenaires pour cette action ? ☐ oui ☐ non

Si oui, avec lesquels et depuis quand ? _____

Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET : _____ Code APE : _____

Identification de la personne chargée du suivi du dossier de subvention

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

2 1 Description de l'action

Remplir une demande par action

☐ Nouvelle action

☐ Renouvellement d'une action - Joindre le bilan financier et d'activité de l'action précédente.

Personne responsable du projet

Les objectifs de l'action répondent aux objectifs suivants, définis par le Conseil départemental :

- ☐ Accessibilité et solidarités territoriales
- ☐ Attractivité et développement durable
- ☐ Paysage et capital patrimonial
- ☐ Emplois et entreprises artistiques

L'action s'inscrit dans la stratégie du public visé par le Conseil départemental et pour cela qualifie en priorité les cibles suivantes :

- ☐ Grand public
- ☐ Petite enfance et enfance hors temps scolaire
- ☐ Collégiens
- ☐ Public familial et publics « empêchés »

Cette action s'inscrit dans la fiche action suivante :

Présentation de l'action

Intitulé :

Objectifs de l'action :

Descriptif de l'action :

2 Description de l'action (suite)

Public(s) bénéficiaire(s) – caractéristiques sociales, nombre… :

Moyens mis en œuvre et partenaires sollicités :

Lieu(x), calendrier de réalisation et durée prévue de l'action (nombre de mois ou d'années) :

Critères et méthodes d'évaluation retenus pour l'action :

Inscription de l'action dans un projet territorial :

2 Budget prévisionnel de l'action [3]

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

Année ou exercice : ☐ HT ☐ TTC

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Charges directes affectées à l'action		Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Matières et fournitures			
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurances		Région(s)	
Documentation		-	
		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI [4]	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges du personnel		Agence de service de paiements (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		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Charges indirectes affectées à l'action		Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement		Autofinancement	
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

La subvention de € représentant % du total des produits :
(montant attribué/total des produits) x 100

[3] Ne pas indiquer les centimes d'euros.
[4] Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

2 Budget prévisionnel de l'action (suite)

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 (gratuité, 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'action :

3 Attestation sur l'honneur

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de la structure

• 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, et s'engage à tenir informée la collectivité départementale des suites données par les autres financeurs publics aux demandes de subventions ;

• demande une subvention de : € ;

• précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code BIC ou SWIFT :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

• s'engage à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, notamment à fournir la justification de l'emploi des fonds accordés par l'envoi, dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice, du compte de résultat, du bilan de la structure et, le cas échéant, des comptes de l'action spécifique.

• s'engage à retourner le compte rendu de l'action financée au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

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.

Pièces à joindre au dossier :

Pour une première demande :

- La délibération relative à l'action, indiquant son plan de financement et le montant de la subvention sollicitée et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Conseil départemental.
- Un relevé d'identité bancaire spécifiant le code BIC ou SWIFT.

Pour un renouvellement de demande, quel que soit le montant demandé :

- La délibération relative à l'action, indiquant son plan de financement et le montant de la subvention sollicitée et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Conseil départemental.
- Un relevé d'identité bancaire spécifiant le code BIC ou SWIFT.
- Le compte rendu financier et qualitatif concernant l'action précédente.

Dans tous les cas, dans les 6 mois au plus tard suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :

- Le compte rendu de l'action financée (n° 4.1, 4.2 et 4.3 du présent dossier).

Hôtel du Département
47922 Agen Cedex 9

Tél. 05 53 69 40 00 - Fax : 05 53 69 44 94
departement@lotetgaronne.fr

LOT-ET-GARONNE
Le Département