



## COLLECTIVITES DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 202

### A retourner avant le :

- 31 décembre de l'année N-1 pour les manifestations du premier semestre
- 31 janvier de l'année N pour une saison complète
- 31 mars de l'année N pour les manifestations du second semestre

MONSIEUR LE PRESIDENT  
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA  
DORDOGNE  
2 rue Paul Louis Courier  
CS11200  
24019 PERIGUEUX Cedex

### CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Arrivé le :

- Débloqué :
- Complet :
- Engagé :
- Mandaté :

- Première demande
- Renouvellement

Rubrique :

Tiers PROGOS :

N° DOSSIER :

Tiers CORIOLIS :

N° de délibération :

Date de décision :

Montant :

**NOM DE LA COLLECTIVITÉ :** .....

Cocher les cases correspondant à votre situation :

- subvention de fonctionnement
- Actions spécifiques

**INTITULÉ (S) ET DATE (S) DE L'ACTION (S) :**

.....  
.....

**MONTANT DEMANDÉ :** .....

Préciser si vous avez déjà reçu une ou plusieurs subventions du Département de la Dordogne:

- année :..... montant :..... Service :.....
- année :..... montant :..... Service :.....
- année :..... montant :..... Service :.....

### Responsable de la Collectivité

Nom : .....Prénom : .....

Téléphone : .....Portable.....

Courriel : .....

# Pièces à joindre

Pour toute demande initiale ou de renouvellement

## ATTENTION :

Votre demande ne pourra être instruite qu'à partir du moment où la totalité des pièces requises sera remise au service instructeur.

Toutes les pièces fournies doivent faire mention du nom et des coordonnées de l'organisme.

1. **Description détaillée** de (ou des) action (s) prévue (s).
2. **Budget prévisionnel de chaque action** (fiches 2.1 et 2.2).
3. **Déclaration sur l'honneur - Relevé d'Identité Bancaire.**
4. **Attestation sur l'honneur** datée et signée par le représentant légal de la Collectivité.
5. **Informations légales - Déclaration sur l'honneur** datée et signée par le représentant légal de la Collectivité.
6. **Bilans qualitatif et budgétaire** de la (ou des) dernière(s) action(s) financée(s) par le Département.
7. **Compte rendu financier** de la dernière action subventionnée.

**Fournir les devis des prestations artistiques et techniques pour les demandes de subventions culturelles** (hors fonctionnement).

Nom de la collectivité : .....

# 1. Description de l'action à subventionner

## Remplir une fiche par action

### Personne référente de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

### Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Intitulé :

.....

Objectifs de l'action :

.....

.....

.....

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

.....

.....

- Qui a identifié ce besoin (la Collectivité, les usagers, etc.) ?

.....

.....

Description de l'action :

- Quel type d'action ? (Evènement, exposition, concert, manifestation...)

.....

.....

.....

- Quel en est le contenu ?

.....

.....

.....

- Quels en sont les public(s) cible(s) ?

.....

.....

.....

- Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

.....

.....

.....

- Quel est le périmètre de réalisation de l'action (national, régional, départemental, communal...)?

.....

.....

.....

- Quelle est la date de mise en œuvre prévue (début) ?

.....

.....

.....

- Quelle est la durée prévue de l'action ?

.....

.....

.....

Moyens mis en œuvre :

.....

.....

.....

Moyens de communication :

.....

.....

.....

*Le Département de la Dordogne étant susceptible de vous aider dans la réalisation de votre évènement, il vous est demandé de vous engager à faire mention du soutien apporté par le Département de la Dordogne dans toutes vos actions de communication afin d'assurer une meilleure lisibilité pour les usagers de l'utilisation des fonds publics issus des ressources départementales.*

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

.....

.....

.....

Information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

.....

Nom de la collectivité : .....

## 2.1. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20.....

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Achats		Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Entrées	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives		- Fonds Européens	
- Autres fournitures		- État (à détailler)	
Services extérieurs		- Région(s) :	
- Sous-traitance générale		- Département(s) :	
- Locations mobilières et immobilières		- Pays :	
- Entretien et réparation		- Communauté(s) de communes :	
- Assurances		- Commune(s) :	
- Documentation		- Autres (précisez) : sponsors	
- Divers		Partenariats	
Autres services extérieurs		- Autres partenaires (associations départementales, ligues, autres associations...)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires (contrats artistes)		- Mécénat	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires techniques			
- Publicité, publications		- Partenariat valorisé (personnel/matériel mis à disposition)	
- Déplacements, missions et réceptions (artistes et équipe montage)			
- Frais postaux et de télécommunications		Autres produits de gestion courante	
- Services bancaires		- Cotisations	
- Divers		- Autres	
Impôts et taxes		Produits financiers	
- Impôts et taxes sur rémunérations		Produits exceptionnels	
- Autres impôts et taxes		- Sur opérations de gestion	
Autres charges de gestion courante (SACEM- SACD)		- Sur exercices antérieurs	
Charges de personnel de la collectivité			
- Rémunérations du personnel		Reprise sur amortissements et provisions	
- Charges sociales			
- Autres charges de personnel			
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature (aide technique des communes)		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature des communes	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
La Subvention de	€ représente	% du total des produits : (montant attribué/total produits) X 100	

Nom de la collectivité : .....

## 2.2. Descriptif des dépenses et des recettes 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 (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.) :

.....  
.....  
.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

.....  
.....  
.....

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

.....  
.....  
.....

### 3. Déclaration sur l'honneur Relevé d'Identité Bancaire

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 de la Collectivité, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de la Collectivité .....

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées 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 :

RIB à COLLER ICI  
(pas d'agrafe)

Fait, le ..... à .....

Signature

## 4. Attestation sur l'honneur

### Secteur culturel

Conformément à l'ordonnance 45-2339 du 13 octobre 1945 modifiée en dernier lieu par la loi 99-198 du 18 mars 1999 relative aux spectacles.

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

Représentant(e) légal(e) de la Collectivité.....

- **ATTESTE** que la Collectivité est en conformité avec la réglementation en vigueur concernant les licences d'entrepreneur de spectacles vivants : *(cochez la case correspondante)*

Dispose d'une licence

Type de licence : ..... **[A JOINDRE AU DOSSIER]**

Ne dispose pas d'une licence et certifie ne pas produire ou diffuser plus de six spectacles par an.

- **ATTESTE** que la Collectivité : *(cochez la case correspondante)*

A souscrit à une assurance annulation d'évènements **[A JOINDRE AU DOSSIER]**.

N'a pas souscrit à une assurance annulation d'évènements, et s'engage à ne pas réclamer au Département de la Dordogne de subvention en cas d'annulation.

**PREND ACTE** que pour toute demande de subvention au titre de l'organisation d'une manifestation, les devis des prestations artistiques et techniques doivent être impérativement fournis.

Fait le .....à.....

Signature

#### Pourquoi cette fiche ?

Aucune subvention ne peut être accordée aux entreprises de spectacles vivants dont le responsable ne serait pas titulaire d'une licence. Cette obligation concerne les entrepreneurs qui exercent leur activité de façon permanente ou les organisateurs occasionnels qui assurent au moins six représentations par an. En effet, la délivrance de la licence est subordonnée au respect des obligations pesant sur l'entrepreneur de spectacles au regard du droit du travail, de la sécurité sociale, et de la propriété littéraire et artistique.

**Le Département de la Dordogne ne peut attribuer de subvention à une collectivité qui méconnaît ces obligations.**



## 5. Informations légales. Déclaration sur l'honneur

VOUS VENEZ DE REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

→ La subvention n'est pas un droit. Ce document n'engage en rien le Département de la Dordogne pour l'octroi d'une éventuelle subvention.

→ Conformément aux articles 441-6 et 441-7 du code pénal, vous pouvez faire l'objet de poursuites pénales en cas de fausse déclaration.

→ Le logo est la propriété du Département de la Dordogne et son utilisation est soumise à autorisation. Toute utilisation frauduleuse en méconnaissance de ce qui précède est passible de sanctions pénales conformément aux articles 441-1 et suivants du code pénal.

→ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction de votre demande de subvention. Les destinataires des données sont les agents habilités du Département de la Dordogne.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès et de corrections des données nominatives vous concernant en adressant un courrier à l'adresse suivante :

Département de la Dordogne  
2 rue Paul Louis Courier  
CS 11200  
24019 Périgueux Cedex

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. En cas de refus vous pouvez exercer un recours dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de refus devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

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

Représentant(e) légal(e) de la Collectivité.....

Atteste avoir pris connaissance des dispositions susmentionnées.

Fait le .....à.....

Signature



Quel bilan tirez-vous de l'édition de votre manifestation ?

.....  
.....  
.....  
.....

Quels ont été ses points forts ?

.....  
.....  
.....

Ses faiblesses ?

.....  
.....  
.....

Quelles sont les évolutions que vous envisagez ?

.....  
.....  
.....

Remarques sur la fréquentation : habitants de la région, touristes, jeunes scolaires... (précisez)

.....  
.....  
.....

Avez-vous fait une enquête sur l'origine géographique du public ?

.....  
.....  
.....

Le Conseil départemental de la Dordogne cherche, aussi bien en interne que dans ses relations avec ses partenaires, à améliorer la prise en compte des enjeux du Développement durable :

Avez-vous mis en place un partenariat avec une structure spécialisée dans le Développement durable ?  
(précisez) :.....

.....  
.....  
.....

Quelles actions menez-vous en faveur du Développement durable ? .....

.....  
.....  
.....

Avez-vous formalisé un engagement en faveur du Développement durable ? .....

.....  
.....  
.....

# 7. COMPTE RENDU FINANCIER

## de la dernière action subventionnée

*Cette fiche est à remplir par rapport à l'action pour laquelle la subvention a été accordée (année N-1)*

Exercice 20.....

Date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
Achats		Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de services		- Entrées	
- Achats non stockés de matières et fournitures		- Prestations de services	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Produits des activités annexes	
- Fournitures d'entretien et de petit équipement		Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives		- Fonds Européens	
- Autres fournitures		- État (à détailler)	
Services extérieurs		- Région(s) :	
- Sous-traitance générale		- Département(s) :	
- Locations mobilières et immobilières		- Pays :	
- Entretien et réparation		- Communauté(s) de communes :	
- Assurances		- Commune(s) :	
- Documentation		- Autres (précisez) : sponsors	
- Divers		Partenariats	
Autres services extérieurs		- Autres partenaires (associations départementales, ligues, autres associations...)	
- Rémunérations intermédiaires et honoraires (contrats d'artistes)		- Mécénat	
Rémunérations intermédiaires et honoraires techniques			
- Publicité, publications		- Partenariat valorisé (personnel/matériel mis à disposition)	
- Déplacements, missions et réceptions (artistes et équipe montage)			
- Frais postaux et de télécommunication		Autres produits de gestion courante	
- Services bancaires		- Cotisations	
- Divers		- Autres	
Impôts et taxes		Produits financiers	
- Impôts et taxes sur rémunérations		Produits exceptionnels	
- Autres impôts et taxes		- Sur opérations de gestion	
Autres charges de gestion courante (SACEM- SACD)		- Sur exercices antérieurs	
Charges de personnel de la collectivité			
- Rémunérations du personnel		Reprise sur amortissements et provisions	
- Charges sociales			
- Autres charges de personnel			
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
Emploi des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature (aide technique des communes)		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations		- Prestations en nature des communes	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Ne pas indiquer les centimes d'euros.