



Collectivité

Dossier de demande de subvention 2012

A adresser au plus tard le 30 novembre 2011 à :

Monsieur le Président du Conseil Général

Direction de la Culture, du Tourisme et des Sports – Division des Affaires Culturelles
Hôtel du Département 1 rue du Pont Moreau BP 11096 57036 METZ CEDEX 1

Veillez cocher la case correspondante à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- (1) Une demande de subvention (fiches 1, 2-1, 2-2)
- (2) Une attestation sur l'honneur (fiche 3)
- (3) Un compte rendu financier et quantitatif de l'action subventionnée
(fiches 4-1, 4-2 et 4-3)

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE

Dossier reçu le

AR

1. Présentation de votre collectivité

Identification

Nom de votre collectivité :

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel : Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

N° Siret :

Identification du représentant légal et de la personne chargée du dossier

Le représentant légal :

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel : Téléphone :

Personne chargée du dossier :

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel : Téléphone :

Autres informations pertinentes relatives à votre collectivité que vous souhaitez indiquer

2-1. Description de l'action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Qualité :

Courriel : Téléphone :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé :

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

2-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action :

2-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation prévue pour l'action au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

2-2. Budget prévisionnel de l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action est-elle prévue ?

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 ?¹

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si la collectivité dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

2-2. Budget prévisionnel de l'action(suite)

Exercice 20

CHARGES		PRODUITS	
I. Charges directes affectées à l'action	<input type="text"/>	I. Ressources directes affectées à l'action	<input type="text"/>
60 – Achat	<input type="text"/>	70 – Vente de produits finis, prestations de service	<input type="text"/>
Prestations de services	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Achats matières et fournitures	<input type="text"/>	74- Subventions d'exploitation(1)	<input type="text"/>
Autres fournitures	<input type="text"/>	Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	<input type="text"/>
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	Région(s):	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
62 - Autres services extérieurs	<input type="text"/>	Département(s):	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Commune(s):	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
63 - Impôts et taxes	<input type="text"/>	Organismes sociaux (à détailler):	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
64- Charges de personnel	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Rémunération des personnels	<input type="text"/>	CNASEA (emploi aidés)	<input type="text"/>
Charges sociales	<input type="text"/>	Autres aides, dons ou subventions affectées	<input type="text"/>
Autres charges de personnel	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
65- Autres charges de gestion courante	<input type="text"/>	75 - Autres produits de gestion courante	<input type="text"/>
66- Charges financières	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
67- Charges exceptionnelles	<input type="text"/>	76 - Produits financiers	<input type="text"/>
68- Dotation aux amortissements	<input type="text"/>	78 – Reprises sur amortissements et provisions	<input type="text"/>
I. Charges indirectes affectées à l'action	<input type="text"/>	I. Ressources indirectes affectées à l'action	<input type="text"/>
Charges fixes de fonctionnement I.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frais financiers	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total des charges	<input type="text"/>	Total des produits	<input type="text"/>
86- Emplois des contributions volontaires en nature	<input type="text"/>	87 - Contributions volontaires en nature	<input type="text"/>
Secours en nature	<input type="text"/>	Bénévolat	<input type="text"/>
Mise à disposition gratuite de biens et prestations	<input type="text"/>	Prestations en nature	<input type="text"/>
Personnel bénévole	<input type="text"/>	Dons en nature	<input type="text"/>
TOTAL	<input type="text"/>	TOTAL	<input type="text"/>

La collectivité sollicite une subvention de €

(1) 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

3 . Attestation sur l'honneur

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

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

- Déclare que la collectivité est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- Demande une subvention de : €

- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée

au compte suivant :

Nom du titulaire du compte :

RIB :

Fait, le à

Signature :

4-1. Compte-rendu financier de l'action : bilan quantitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de bénéficiaires (par type de publics) ?

A remplir obligatoirement

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

4-2. Compte-rendu financier de l'action - tableau de synthèse

Exercice 20

Charges ²	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
60- Achats				70 – Vente de produits finis, prestations de service, marchandises			
Prestations de services							
Achats, matières et fournitures				74 – Subventions d'exploitation			
Autres fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61- Services extérieurs							
Locations mobilières et immobilières							
Entretien et réparation							
Assurance				Région(s)			
Documentation							
Divers							
62- Autres services extérieurs				Département(s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions							
Servies bancaires, autres							
63- Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64- Charges de personnel				Fonds européens			
Rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante				75- Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières							
67- Charges exceptionnelles				76- Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78- Reports ressources non utilisées d'opération antérieures			
I. Charges directes affectées à l'action				I. Ressources directes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				Total des produits			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87- Contributions volontaires en nature			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

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.

4-3. Compte-rendu financier de l'action : données chiffrées

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature) :

--

Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

--

Contributions volontaires³ en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

--

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

--

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

³ Les " contributions volontaires " correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.