



# Dossier de demande de subvention action culturelle

## Année : 2017

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :  
première demande  
renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- des informations pratiques,
- une fiche générale de présentation à compléter dans tous les cas,
- une fiche générale de présentation à compléter uniquement par les associations,
- si votre demande de subvention concerne :
  - ⇒ le fonctionnement général de votre association, complétez les fiches 1, 5, 7
  - ⇒ une manifestation ponctuelle, une action spécifique, complétez les fiches 2, 5, 6
  - ⇒ la programmation annuelle d'un réseau, d'un lieu de diffusion du spectacle vivant, l'accueil de résidences ou un festival, complétez les fiches 3.1, 3.2, 5,6
  - ⇒ l'aide aux équipes artistiques et les créations complétez les fiches 4.1, 4.2, 5, 6
- une attestation sur l'honneur (pour les associations uniquement) fiche 7,
- la liste des pièces à joindre au dossier,
- un compte rendu financier de l'action subventionnée, (fiches 8.1, 8.2 et 8.3)  
*(en cas d'attribution de subvention, ce compte-rendu devra être fourni dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice comptable ou à l'appui d'une nouvelle demande)*

**Veillez envoyer ce dossier avant le 31 décembre de l'année précédente à :**

**CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE L'AUDE**

**Service Culture**

**11855 CARCASSONNE cedex 9**

*(avec un courrier d'accompagnement adressé à M. le Président du Conseil Départemental)*

**Ce dossier est à utiliser uniquement pour les demandes de subvention déposées dans le domaine culturel. Merci de ne pas le relier par anneaux plastiques.**

*Conseils : Ce document peut être enregistré sur votre ordinateur. Veillez à ne pas en modifier la structure et la mise en page.*

*Utilisez la touche tabulation pour vous déplacer dans le document.*

*Les calculs sont automatiques dans les fiches budgétaires.*

# Informations pratiques (fiche à imprimer avant de commencer la rédaction du dossier)

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du Département. Il peut être utilisé par les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de la structure.

**Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement**  
(constructions, acquisitions de bâtiments, achat de matériel....)

Le dossier comporte 16 fiches.

### Fiches de présentation de la structure

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET\* et pour les associations, d'un numéro de récépissé de déclaration en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs<sup>1</sup>.

*\*Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.*

### Fiche n° 1 : Demande d'aide au fonctionnement

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social

### Fiche n° 2 : Demande d'aide pour une manifestation ponctuelle

### Fiche n° 3-1 et 3-2: Demande d'aide pour la programmation annuelle d'un réseau, lieu de diffusion du spectacle vivant, accueil de résidence ou festival

### Fiche n° 4-1 et 4-2 : Demande d'aide pour les équipes artistiques, création

### Fiche n° 5 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

### Fiche n° 6 : Budget prévisionnel de l'action et annexe

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne une action spécifique.

### Fiche n° 7 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au **représentant légal de l'association, ou à son mandataire** de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

***Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.***

### Fiche des pièces à joindre au dossier

### Fiches n° 8-1, 8-2 et 8-3 : Compte rendu financier<sup>3</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.8-2) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.8-3). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. **Il est vivement conseillé de remplir la colonne « prévisions » lors de la demande afin que les chiffres correspondent exactement au budget prévisionnel présenté.**

<sup>1</sup> Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

<sup>2</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>3</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

# Présentation de votre structure

## Nature juridique

Association loi 1901

Commune

E.P.C.I

Autre

(précisez ci-dessous)

## Identification de l'organisme demandeur

Nom et sigle de votre structure :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Portable :

Télécopie :

Courriel :

@

Adresse site Internet :

Numéro SIRET :

Code APE :

Numéro de récépissé en préfecture :

(pour les associations)

**(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)**

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

## Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

## Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Votre structure a-t-elle des conventions avec des partenaires

oui

non

Si oui, lesquels et depuis quand :

Numéro de licence d'entrepreneur de spectacle :

Date d'attribution :

# Présentation de votre association

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?    oui    non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
-------------------	----------------	--------------

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?    oui    non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?    oui    non

Bénéficiez-vous de locaux mis à disposition    oui    non

Si oui, par qui :

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

### Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association :

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

### Bénévoles :

### Nombre total de salariés :

Détail des postes occupés et des missions : *joindre une fiche détaillée si nécessaire*

Poste	Type de contrat	Horaire mensuel	missions
-------	-----------------	-----------------	----------

# 1. Demande d'aide au fonctionnement

**Présentation des activités de votre association :**

Quels sont les objectifs de votre association ?

Quelles sont vos actions annuelles reconduites ?

Projetez-vous des actions spécifiques pour l'année à venir ?

Quels en sont le(s) public(s) potentiel(s) ?

Combien de personnes en sont bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation ? Quels sont vos tarifs ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

## 2. Manifestation ponctuelle/action spécifique

**Nom de la manifestation :**

**Personne chargée de la manifestation ou de l'action :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**Présentation de la manifestation ou de l'action**

Nouvelle manifestation/action \_\_\_\_\_ Renouvellement d'une manifestation/action \_\_\_\_\_

Quels en sont les objectifs ?

Quel en est le contenu ou programme détaillé ? (joindre une fiche le cas échéant)

Quels en sont les public(s) potentiel(s) ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue (précisez le nombre de jours ou mois) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

### 3-1. Réseaux et lieux de diffusion du spectacle vivant (programmation annuelle)

#### Accueil de résidences

#### Festivals

**Personne en charge :**

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

**Salles de spectacle :**

Ville :

Jauge totale

Assis

Debout

Ville :

Jauge totale

Assis

Debout

Ville :

Jauge totale

Assis

Debout

**Programmation de la scène ou du réseau de diffusion**

*(joindre, le cas échéant, un tableau récapitulatif selon le modèle ci-dessous)*

Titre des spectacles	Domaine*	Équipe artistique	Lieu d'origine	Dates	Conditions d'accueil*
----------------------	----------	-------------------	----------------	-------	-----------------------

\* théâtre, musique, danse, humour, cirque, arts de la rue...

\* achat, à la recette, production, co-production, résidence...

## 3-2. Réseaux et lieux de diffusion du spectacle vivant (programmation annuelle)

### Accueil de résidences

### Festivals

#### Publics

Politique tarifaire (modalités, public visé) :

Actions de sensibilisation (citer le public visé) et durée des actions, partenariat :

#### Résidences

Nom de l'équipe artistique
Domaine artistique
Origine géographique
Dates de résidence
Objectifs de la résidence
Formes d'accompagnement : matériel, aide financière, aide logistique...
Action culturelles prévues au cours de la résidence



## 4-1. Aide aux équipes artistiques - Créations

**Personne en charge :**

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Courriel :

**Nom de l'équipe artistique :**

Lieu de travail ou de répétition s'il existe :

### **Créations**

Titre :

Auteur\* :

Metteur en scène\* :

Compositeur\* :

Scénographe\* ou chorégraphe\* :

Costumes\* :

Décors\* :

Lumière\* :

Son\* :

Autres membres de l'équipe (nom et fonctions)\*

*\*Pour l'ensemble des rubriques, joindre une fiche avec parcours professionnel*

### **Projet de résidence pour la création (dates et lieux)**

## 4-2. Aide aux équipes artistiques – Créations

### Projet de diffusion de la création

Lieu d'accueil	Ville	Dat	Conditions *
----------------	-------	-----	--------------

\* achat, production, co-production... (précisez le coût de cession du spectacle)

**Action culturelle associée** : (milieu scolaire, pratiques amateurs, politique de la ville, échanges artistiques, formation, incluant les partenaires associés)

**Note synthétique descriptive du projet** (description détaillée à joindre en annexe)

**Autres activités de l'équipe artistique :**



**Autres créations réalisées les années précédentes :**

Création	Nombre de représentations	Lieux	Nombre de spectateurs
----------	---------------------------	-------	-----------------------

## 5. Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice. Indiquer le montant par ligne (60, 61, etc.), le total par compte (60, 61, etc.) est automatique. Le budget doit être équilibré en recettes et dépenses.

**Exercice :** \_\_\_\_\_ **Date de début :** \_\_\_\_\_ **Date de fin :** \_\_\_\_\_

CHARGES	MONTANT <sup>(2)</sup>	PRODUITS <sup>(1)</sup>	MONTANT <sup>(2)</sup>
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Autres fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Sous-traitance générale		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région Languedoc-Roussillon	
Assurance		Conseil Général de l'Aude	
Documentation		Communauté de Communes (à détailler) :	
Divers		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) (à détailler):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		-	
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler) :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunération des personnels		Autres recettes (précisez) :	
Charges sociales		-	
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		Dont cotisations	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>(provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b> 		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b> 	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

L'association 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

Signature du Président

Signature du Trésorier

# 6. Budget prévisionnel de l'action

(extrait du budget général de la structure)

Exercice :

CHARGES	MONTANT <sup>(2)</sup>	PRODUITS	MONTANT <sup>(2)</sup>
<b>Charges directes de l'action</b>		<b>Ressources directes de l'action</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>(1)</sup></b>	
Achats matières et fournitures		Etat : (précisez le(s) ministère(s))	
Autres fournitures		-	
<b>61 - Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région Languedoc-Roussillon	
Assurance		Conseil Général de l'Aude	
Documentation		Communautés de Communes :	
Divers		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres aides, dons ou subventions :	
Autres charges de personnel		-	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		-	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

La structure 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.

Signature du Président

Signature du Trésorier

# Annexe au budget prévisionnel de l'action

**I. Quels critères avez-vous utilisés pour calculer les charges indirectes relatives à cette action, par rapport au budget prévisionnel global, dans les diverses rubriques comptables proposées?**

**II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> ?**

**III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

<sup>5</sup> 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.

## 7. Attestation sur l'honneur (associations)

**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 de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_ (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- 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 ;

- demande une subvention de : \_\_\_\_\_ €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

**au compte bancaire de l'association : (n'oubliez pas de joindre un rib original)**

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Signature du représentant légal

---

1 - Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations »

### 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 duquel vous avez déposé votre dossier.

# Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

## **Pour une première demande**

### ***Pour les associations :***

- Vos **statuts**, le **récépissé de déclaration en Préfecture**, l'**extrait du Journal Officiel**

- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).

- Un **relevé d'identité bancaire** (*original, aucune photocopie ne sera acceptée*).

- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir donné par le conseil d'administration au signataire**.

- Les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le Président et le Trésorier\*.

- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale\*.

\*si votre association a plus d'un an d'existence

### ***Pour les collectivités locales et E.P.C.I :***

- La délibération relative à l'opération et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Conseil Général

## **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

### ***Pour les associations :***

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.

- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**

- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir de ce dernier au signataire**.

- Les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le Président et le Trésorier.

- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale.

- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24/05/2005 (JO du 29/05/2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.

- Un **relevé d'identité bancaire** (*original, aucune photocopie ne sera acceptée*).

- Le dossier de presse relatif à vos manifestations antérieures

### ***Pour les collectivités locales et E.P.C.I :***

- La délibération relative à l'opération et autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Conseil Général

- Le compte-rendu financier et qualitatif concernant la manifestation précédente et son dossier de presse

**Dans tous les cas, le règlement relatif à la communication du soutien du Conseil Général en matière culturelle (dûment daté et signé par le représentant légal de la structure)**

**Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée<sup>6</sup> :**

Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.  
Le **compte rendu financier** de l'action financée.

<sup>6</sup> cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.



## RÈGLEMENT RELATIF A LA COMMUNICATION DU SOUTIEN DU DÉPARTEMENT EN MATIÈRE CULTURELLE ET ARTISTIQUE

*Le demandeur de la subvention Culture du Département de l'Aude s'engage :*

### **ARTICLE 1 : appui moral et financier**

A faire mention de l'appui moral et financier du Département dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.

### **ARTICLE 2 : logo et matériel de communication du Département**

A faire paraître le logo du Département de l'Aude et à mentionner le site [www.audealaculture.fr](http://www.audealaculture.fr), sur tous les supports de communication (affiches, tracts, bandeaux, billetterie, sites Internet, etc.) relatifs à la manifestation culturelle ou à l'activité artistique cofinancée.

Pour ce qui concerne les manifestations culturelles, le matériel de communication du Département devra impérativement figurer sur les lieux. Ce matériel (banderoles, oriflammes, autocollants...) devra être retiré auprès du service Culture du Département à Carcassonne (☎ 04 68 11 64 54) et aussi auprès de :

- l'antenne du Département à Castelnaudary - 19 cours de la République (☎ 04 68 23 46 56),
- la Maison du Département à Limoux – avenue André Chénier (☎ 04 68 69 78 00),
- l'antenne du Département à Narbonne - 15/17 boulevard Gambetta (☎ 04 68 90 22 88).

Le logo du Département est disponible, sur demande, aux adresses courriel suivantes : [culture@aude.fr](mailto:culture@aude.fr) ou [com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)

### **ARTICLE 3 : édito**

A intégrer le mot du Président du Département de l'Aude en préface de tout support imprimé lié à la manifestation culturelle (subventionnée en tant que telle ou dans le cadre du soutien à une activité artistique globale).

Pour ce faire, le service de la Communication (☎ 04 68 11 68 20 / [com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)) doit être contacté **au minimum 15 jours avant la réalisation du document.**

### **ARTICLE 4 : invitations**

A inviter à la manifestation ainsi qu'à sa présentation à la presse, le Président du Département de l'Aude, la Présidente de la Commission épanouissement et qualité de vie, le Conseiller départemental délégué à la Culture, les Conseillers départementaux des cantons concernés par l'évènement culturel.

### **ARTICLE 5 : agenda culturel**

A transmettre par courriel, au service Culture ([culture@aude.fr](mailto:culture@aude.fr)), tous éléments relatifs à la manifestation **au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois précédent l'évènement**, ou aux activités artistiques : contenu, lieux, dates, tarifs, coordonnées ainsi que des visuels dont il détient les droits et dont il autorise la publication, afin de permettre la diffusion de ces informations sur l'agenda culturel du site [www.audealaculture.fr](http://www.audealaculture.fr).

Ce service devra également être destinataire d'exemplaires des affiches et dépliants édités pour ce qui concerne la manifestation culturelle.

### **ARTICLE 6 : litiges**

Le Département se réserve le droit de réclamer les sommes versées, si les conditions précitées ne sont pas respectées ou si l'évènement et les activités n'ont pas été réalisés.

Fait à

Le

Nom du responsable (cachet et signature)



## 8-1. Compte rendu financier de l'action <sup>(1)</sup>

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.

CHARGES <sup>(3)</sup>	Prévision	Réalisation	% <sup>(4)</sup>	PRODUITS <sup>(3)</sup>	Prévision	Réalisation	% <sup>(4)</sup>
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 – Achats</b>				<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74 - Subventions d'exploitation</b>			
Matières et fournitures				Etat : (précisez les ministères)			
Autres fournitures				-			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région Languedoc-Roussillon			
Assurance				Conseil Général de l'Aude			
Documentation				Communautés de Communes :			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				Commune(s) :			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler) :			
Impôts et taxes sur rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64 - Charges de personnel</b>				Fonds européens			
Rémunération du personnel				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres aides, dons ou subventions			
Autres charges de personnel)				-			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				-			
<b>66- Charges financières</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 – Reports</b> (ressources non utilisées d'opérations antérieures)			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements accordés par 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 sollicités. (3) Ne pas indiquer les centimes de €uros. (4) sans décimales.

Titre de la manifestation/création/action subventionnée :

## 8-2. Annexe 1 au compte rendu financier de l'action <sup>7</sup>

1. Quelles ont été les règles de calcul des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges par nature)

2. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

3. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>8</sup> ?

4. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

-----

Je soussigné(e), (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à , le

Signature

<sup>7</sup> Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

<sup>8</sup> 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.

## **8-3. Annexe II au compte rendu financier de l'action - Bilan qualitatif de l'action**

*Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :*

*Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :*

*Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :*

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

*Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:*

*Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.*