

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION



RÉGION
**Nouvelle-
Aquitaine**

DIRECTION DE LA CULTURE ET DU PATRIMOINE
Missions de développement régional / Langues et cultures régionales

OUTILS LINGUISTIQUES ET/OU CULTURELS

ANNEE 2025

BASQUE

OCCITAN

POITEVIN-SAINTONGEAIS


PREMIERE DEMANDE

RENOUVELLEMENT D'UNE DEMANDE

Subventions obtenues les 3 années précédentes :

Subventions	2022	2023	2024
Fonctionnement			
Investissement			

Nom de la structure (sans sigle) : _____

Adresse précise du siège social (cf. INSEE) :  L'adresse du siège social sera la seule adresse de correspondance utilisée.

Code Postal : _____ Commune : _____

Courriel : _____

Montant de la subvention sollicitée : _____

Le dossier est à adresser à :

Monsieur le Président du Conseil Régional de Nouvelle-Aquitaine
Direction de la Culture et du Patrimoine
Hôtel de Région
14, rue François de Sourdis
33 077 Bordeaux Cedex

Pour toute information, merci de contacter :

Celia DESCLAUX : Chargée de mission Langues et cultures régionales – 05 57 57 02 88 –
celia.desclaux@nouvelle-aquitaine.fr

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Pour toute demande :

Fournir en annexe du dossier :

- Une lettre adressée au Président du Conseil Régional précisant la nature et le montant de l'aide sollicitée auprès de la Région ;
- Un R.I.B aux nom et adresse exacts de la structure demandeuse ;

Le nom du bénéficiaire et/ou de l'organisme et l'adresse indiqués sur le RIB doivent être rigoureusement identiques aux informations qui figurent sur l'avis de situation au répertoire SIRENE/SIRET – INSEE.

Remplir dans le dossier ci-après :


- Le descriptif de la structure et du projet 2025**, objet de la présente demande (p.3- p.9) ;
- Le budget prévisionnel détaillé et équilibré**, à l'entête de la structure demandeuse, signé et non daté (p.10) ;
- La fiche synthèse de l'année antérieure** (p.12-p.14) ;
- Le bilan financier de l'année antérieure** (p.15) ;
- Le bilan d'activité de l'année antérieure** (p.16-p.19).

Pour les collectivités territoriales ou regroupement de collectivités :

- Une copie de la délibération adoptant le projet et son plan de financement prévisionnel.

Pour les organismes privés (Association, SCOP, etc.), s'il s'agit d'une première demande à la Région, ou en cas de modifications :

- Les références d'insertion au Journal Officiel ;
- Les statuts mis à jour ;
- La liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau ;
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale ;
- K bis pour les entreprises ;
- N° SIREN ou SIRET, obligatoire pour obtenir des subventions publiques.

 Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services lors de l'instruction de la demande de subvention.

Toute information manquante pourra retarder l'étude de votre dossier et son passage en commission.

PRESENTATION DE L'ORGANISME DEMANDEUR

Rayonnement territorial de la structure :

Intercommunal Départemental Régional National/International

Structure administrative :

Dénomination officielle de l'établissement : _____

Contact : _____

	Fonction	Nom-Prénom	Tél - Portable	Courriel
Représentant.e légal.e de la structure				
Personne responsable de la structure ou du projet artistique				
Personne en charge du dossier de demande de subvention				
Personne en charge de la communication				

Structure juridique :

Association Entreprise Collectivité territoriale et établissement public

CODE SIRET : _____

CODE APE : _____

Pour les associations :

N° d'immatriculation auprès de la PREFECTURE de : _____

Date de publication de la création au Journal Officiel : _____

La structure dispose-t-elle d'un expert-comptable ? Non Oui

Nom et adresse : _____

La structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes¹ ? Non Oui

Nom et adresse : _____

Si vous ne disposez pas de numéro SIRET ou pour tous renseignements, vous pouvez les obtenir en consultant le site de l'INSEE :
www.insee.fr ou 09 72 72 6000

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006

Moyens matériels :

Etes-vous :

– **Propriétaire** d'un lieu de diffusion et/ou d'un lieu permanent et/ou de bureau (précisez) :

– **Gestionnaire** d'un lieu confié par une collectivité publique (local collectif, autre) :

– **Utilisateur** régulier d'un local (indiquer lequel) :

– **Mutualisez-vous vos locaux artistiques et/ou administratifs** avec d'autres structures ou équipes professionnelles :

Conventionnements :

Partenaire(s) public(s)	Date de la signature de la convention	Durée de la convention et années concernées	Objet de la convention	Si la convention est pluripartite, quels sont les autres partenaires publics signataires?

Renseignements concernant les ressources humaines :

Convention collective :

A quelle(s) convention(s) collective(s) votre structure se rattache-t-elle pour la rémunération des salariés ?

Autres

Si autres, précisez : _____

Prévisionnel RH année 2025 :

Administration (administration, diffusion, production, médiation, autres à préciser) :

Fonction	ETP	Type de contrat	Nombre d'heures par an si intermittents
TOTAL		TOTAL	

Masse salariale administration :

Technique

Fonction	ETP	Type de contrat	Nombre d'heures par an si intermittents
TOTAL		TOTAL	

Masse salariale technique :

Artistique

Fonction	ETP	Type de contrat	Nombre d'heures par an si intermittents
TOTAL		TOTAL	

TOTAL salariés : ____

TOTAL ETP : ____

DESCRIPTION DU PROGRAMME D'ACTIVITE

① Le descriptif de votre projet sera la base du rapport de présentation qui sera établi pour l'étude de votre dossier par les services concernés du Conseil Régional. Ce dossier doit être synthétique mais vous pouvez joindre tous les éléments et tous documents utiles à l'analyse du dossier.

NOM DU PROJET : _____

1- SYNTHÈSE DU PROJET 2025 :

Objectifs ou orientations de la structure :

Objectifs et orientations du projet 2025 :

Date de réalisation : du _____ au _____

2- RAYONNEMENT DU PROJET :

Communal Intercommunal Départemental Régional

3- MEDIATION ET EDUCATION ARTISTIQUE ET CULTURELLE :

ACTIONS DEVELOPEES EN DIRECTION DES LYCEENS ET APPRENTIS

ACTION 1 :

Public cible et nombre : _____

Nombre d'heures d'intervention : _____

Description (durée, contenu) :

ACTION 2 :

Public cible et nombre : _____

Nombre d'heures d'intervention : _____

Description (durée, contenu) :

ACTIONS DEVELOPEES EN FAVEUR DES PRATIQUES AMATEUR
ET PUBLICS SPECIFIQUES

ACTION 3 :

Public cible et nombre : _____

Nombre d'heures d'intervention : _____

Description (durée, contenu) :

ACTION 4 :

Public cible et nombre : _____

Nombre d'heures d'intervention : _____

Description (durée, contenu) :

Compléments d'informations :

4- PLAN DE COMMUNICATION :

Supports réalisés avec la mention ou logo obligatoire de la Région Nouvelle-Aquitaine :

5- PARTENARIAT :

Partenariats logistiques et techniques (associations, services municipaux, autres) :

Intégration dans un réseau européens, national, régional, coopération internationale et transfrontalière (programme européen, programme transfrontalier). Précisez :

Partenariats artistiques (associations départementales, groupes...). Précisez :

6- DEVELOPPEMENT DURABLE :

Lutte contre le changement climatique ;

Préservation de la biodiversité, des milieux et des ressources ;

Cohésion sociale et solidarité entre les territoires et les générations ;

Épanouissement de tous les êtres humains ;

Dynamique et développement suivant des modes de production et de consommation responsables.

Description des actions mises en place :

BUDGET PREVISIONNEL 2025

❗ Ne pas indiquer les centimes – Tout prévisionnel doit être présenté en équilibre

CHARGES TTC	Montant	PRODUITS TTC	Montant
Charges directes		Vente de produits finis	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Autres Fournitures			
Services extérieurs		Subventions	
Sous traitance générale		Etat : <i>(précisez)</i>	
Locations			
Entretien réparation			
Assurance		Région(s) : <i>(précisez)</i>	
Documentation			
Divers		Département(s) : <i>(précisez)</i>	
Autres services extérieurs			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune(s)/EPCI: <i>(précisez)</i>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Organismes sociaux <i>(à détailler)</i>	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes		Fonds Européens <i>(précisez)</i>	
Impôts et taxes sur rémunération,		ASP (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes <i>(précisez)</i>	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels,			
Charges sociales		Autres produits de gestion Courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	
Charges financières		Produits exceptionnels	
Charges exceptionnelles		Reprises sur amortissements et provisions	
Dotations aux amortissements		Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
TOTAL TTC		TOTAL TTC	

A: _____

Le: _____

Signature (Nom, prénom et qualité)

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement). 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'organisme _____

- certifie que l'organisme est régulièrement déclaré (hors collectivité locale) ;
- certifie que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères toutes les informations déclarées dans ce 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 ;
- m'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques ;
- prend acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Région.

Fait à _____

Le _____

Signature

i 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.



DEMANDE DE SOLDE ET BILANS

Afin de solder votre dossier 2024, il convient de nous transmettre les documents suivants :

- Le bilan d'activité de la structure et/ou de l'opération, daté et signé par le bénéficiaire ou son représentant (préciser nom, prénom, et qualité du signataire) ;
- Le Budget réalisé faisant apparaître le détail des recettes et des dépenses, daté et signé (préciser nom, prénom, et qualité du signataire) par le représentant légal de la structure bénéficiaire ou toute personne dûment habilitée à engager l'organisme (préciser nom, prénom, et qualité du signataire) et certifié conforme par le comptable public (si personne publique), le commissaire aux comptes ou autre tiers qualifié (si personne privée). A défaut, cet état récapitulatif doit être signé par le Président de la structure et par le Trésorier OU par le représentant légal de la structure et le comptable salarié de la structure ;
- Un Relevé d'Identité Bancaire de moins de deux mois.

Ces documents (page 12 – 17) sont à détacher de la demande de subvention et doivent obligatoirement être établies, avant toute nouvelle demande de subvention pour l'année 2025. Vous pouvez les transmettre à la Région par voie électronique ou postale aux adresses figurant à la page 1 de ce dossier. Dans le cas d'un envoi par voie électronique, merci de séparer les 4 documents demandés.

Nom de la structure : _____

A : _____

Le : _____

Signature (*nom-prénom-qualité*)

i La Région Nouvelle-Aquitaine propose ci-après un modèle de bilan mais vous pouvez si vous le désirez, utiliser vos propres modèles s'ils sont conformes aux éléments demandés ci-dessus. Vous pouvez également fournir tout autre document permettant d'apprécier le bilan global du projet ou le bilan financier.

BILAN FINANCIER 2024

CHARGES TTC	Montant	PRODUITS TTC	Montant
Charges directes		Vente de produits finis	
Achats d'études et de prestations de Services		Prestation de services	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Vente de marchandises	
Fournitures d'entretien et de petit Équipement		Produits des activités annexes	
Autres Fournitures			
Services extérieurs		Subventions	
Sous traitance Générale		Etat : (précisez)	
Locations			
Entretien réparation			
Assurance		Région(s)	
Documentation			
Divers		Département(s)	
Autres services extérieurs			
Rémunération intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Organismes sociaux (à détailler)	
Frais postaux et télécommunications			
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes		Fonds Européens (précisez)	
Impôts et taxes sur rémunération,		ASP (emplois aidés)	
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels,			
Charges sociales		Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
Autres charges de gestion courante		Produits financiers	
Charges financières		Produits exceptionnels	
Charges exceptionnelles		Reprises sur amortissements et provisions	
Dotations aux amortissements		Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
TOTAL TTC		TOTAL TTC	

A : _____
 Le : _____

Signature²

A : _____
 Le : _____

Signature³

² Représentant légal de la structure préciser nom, prénom, et qualité du signataire

³ Comptable public, commissaire au compte, trésorier, comptable salarié, préciser nom, prénom, et qualité du signataire /mention certifié conforme

BILAN D'ACTIVITE 2024

BILAN DU PROJET

Nom du projet : _____

Objectifs :

Critères de réussite (indicateurs de suivi et de contexte) :

Qualitatifs :

Quantitatifs :

Moyens mis en œuvre :

Précisez moyens humains, juridiques, financiers...

Cohérence du projet :

Dans la conception et la mise en œuvre

Pertinence du projet :

Enjeux territoriaux, diagnostic initial, besoins territoriaux...

Efficacité :

Les ressources mobilisées sont-elles suffisantes ?

Faisabilité :

Condition de mise en œuvre (compétences, information, participation, contexte...), défaillance et manque de mise en œuvre...

Impact :

Conséquence de l'action, retombées (humaines et économiques), bénéfiques, changements, réorientation, reconduction, nouvelles actions ou projets, implication des territoires, des publics...

Evolution du projet :

Ajout d'informations et/ou Conclusion :

A : _____

Signature⁴

Le : _____

⁴ Représentant de la structure, préciser nom, prénom, et qualité du signataire