

* Obligatoire.

Date limite
Au moins 4 mois avant la date de la manifestation
ou du démarrage du projet
Contact
04 37 62 17 11
developpementculturel@ain.fr

Demande de subvention départementale des associations patrimoniales

Présentation de votre structure

Dénomination exacte conforme aux statuts *		Sigle (le cas échéant)	
Régime juridique <input type="checkbox"/> Association loi 1901 Autre		Numéro de SIRET* sans espaces ni marques <small>Votre n° de SIRET peut avoir changé. Vérifiez-le sur le site insee.fr</small>	
Adresse du siège social (conforme aux statuts). * Toutes les correspondances y seront adressées			
Téléphone	Courriel	Site internet	
Date de création	Date de la dernière déclaration (statuts, dirigeants)	Date de la dernière assemblée générale ordinaire	
Votre structure emploie-t-elle un ou plusieurs salariés ? <input type="checkbox"/> Non Oui, Nbre Et Nbre en équivalent temps plein Nbre d'heures Nbre d'emplois aidés			
Votre structure est-elle pour tout ou partie de ses activités assujettie à la TVA ou aux impôts commerciaux ? <input type="checkbox"/> Non Oui, pour quelle part de ses activités %			
Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ? <input type="checkbox"/> Non Oui, préciser le(s)quel(s) Type d'agrément Administration Date Type d'agrément Administration Date			
Nombre total d'adhérents		Montant de la cotisation de base	
Votre structure est-elle affiliée à une fédération ou fait-elle partie d'un réseau ? <input type="checkbox"/> Non Oui, préciser le(s)quel(s) Dénomination exacte de la fédération ou du réseau			

Les membres de votre structure (si vous êtes une collectivité, ne saisissez pas la colonne trésorier)

Président (ou Maire)	Trésorier	Personne chargée du dossier
Nom et Prénom *	Nom et Prénom *	Nom et Prénom *
Adresse	Adresse *	Adresse *
Téléphone *	Téléphone *	Téléphone *
Courriel *	Courriel *	Courriel *

Les moyens mis à disposition

	Origine de la mise à disposition (collectivité publique, partenaire)	Description
Personnel (nombre, fonction)		
Locaux (nature, surface)		
Matériels, avantages en nature		

Quel est l'**objet** de votre structure (selon les statuts) ? *

Résumez les **activités principales** *

Informations sur votre projet

Intitulé du projet *

Objectif(s)

Description du projet *

Envisagez-vous des actions particulières pour ce projet auprès des publics ?

☐ Non Oui, précisez les actions de médiation, auprès des jeunes, d'un public en situation de handicap, autres...

Quelle communication prévoyez-vous autour de l'action ?

Flyer, affiche, dépliants, plaquette, dossier de présentation insertion presse, invitation...

Subvention sollicitée au titre de l'action spécifique *

€

Vous pouvez joindre à votre dossier tout document jugé utile à son étude ou permettant de l'enrichir (plaquette, dossier de présentation, affiches, dépliants...).

Informations sur votre projet (suite)

Votre projet concerne l'organisation d'un d'événement ou d'une exposition

conférence, colloque, fête à caractère patrimonial, exposition temporaire ou panneaux d'exposition itinérante ou d'interprétation d'un site ou d'un monument

Date ou période	Lieu de l'événement	Droits d'entrée (participation)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Année de la 1ère édition	Période et durée	Fréquentation attendue
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Votre projet concerne l'édition d'une publication / ouvrage

Date de parution	Nbre de page	Prix de vente	Diffusion envisagée
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Édition à compte d'auteur	Édition via un éditeur. Précisez le nom de l'éditeur <input type="text"/>		
Cette édition s'intègre-t-elle dans une collection ou série ?			
<input type="checkbox"/> Non	Oui, précisez <input type="text"/>		

Votre projet concerne un chantier

sauvegarde, mise en valeur ou restauration de sites, édifices / chantier de bénévoles

Propriété de l'édifice	Lieu de l'événement	Période et durée
<input type="checkbox"/> Publique <input type="checkbox"/> Privé	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours
Obligatoire pour toute demande de subvention

Charges		Produits	
60 - Achats		70 - ventes de produits, prestations	
Etudes, prestations de services		Marchandises	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Eau, énergie		Autres (à préciser dans le champ ci-dessous)	
Entretien, petit équipement, autres			
61 - Services extérieurs		74 - subventions d'exploitation	
Location mobilière et immobilière		Union européenne (précisez le dispositif)	
Entretien et réparations			
Assurances		État (précisez le ministère)	
Documentation, divers			
62 - Autres services extérieurs		Région (précisez le dispositif)	
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires			
Déplacements, missions et réceptions		Département de l'Ain (détaillez la ou les demandes)	
Frais postaux, télécommunications			
Services bancaires			
Publicité, publication		Autre(s) département(s)	
Autres			
63 - Impôts et taxes		Commune(s) et intercommunalité(s) (à détailler)	
Impôts et taxes sur les rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Frais de personnel		Autre(s)/divers (précisez le dispositif) ex. organismes sociaux	
Rémunérations			
Charges sociales			
Formation			
Autres charges			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
66 - Charges financières (intérêts versés...)		Dons	
		Participation aux activités	
67 - Charges exceptionnelles		Autofinancement (fonds propres apportés pour équilibrer le budget)	
68 - Dotations aux amortissements		76 - Produits financiers	
Provisions et engagements			
		77 - Produits exceptionnels	
		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Total des charges		Total des produits	

Les montants des totaux doivent être équilibrés

Contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat (en équivalent rémunération)	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Prestations			
Total		Total	

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Compte de résultat de l'association du dernier exercice clos
Obligatoire pour toute demande de subvention

Charges		Produits	
60 - Achats		70 - ventes de produits, prestations	
Etudes, prestations de services		Marchandises	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Eau, énergie		Autres (précisez)	
Entretien, petit équipement, autres			
61 - Services extérieurs		74 - subventions d'exploitation	
Location mobilière et immobilière		Union européenne (précisez le dispositif)	
Entretien et réparations			
Assurances		État (précisez le ministère)	
Documentation, divers			
62 - Autres services extérieurs		Région (précisez le dispositif)	
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires			
Déplacements, missions et réceptions		Département de l'Ain (détaillez la ou les demandes)	
Frais postaux, télécommunications			
Services bancaires			
Publicité, publication			
Autres		Autre(s) département(s)	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur les rémunérations		Commune(s) et intercommunalité(s) (à détailler)	
Autres impôts et taxes			
64 - Frais de personnel		Autre(s)/divers (précisez le dispositif) ex. organismes sociaux	
Rémunérations			
Charges sociales			
Formation			
Autres charges			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières (intérêts versés...)		Cotisations	
67 - Charges exceptionnelles		Dons	
68 - Dotations aux amortissements		Participation aux activités	
Provisions et engagements			
		76 - Produits financiers	
		77 - Produits exceptionnels	
		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
Total des charges		Excédent(+)/déficit (-)	Total des produits

Les montants des totaux doivent être équilibrés

Contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat (en équivalent rémunération)	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Prestations			
Total		Total	

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Éléments de bilan de l'association du dernier exercice clos
Obligatoire pour toute demande de subvention

Si vous disposez déjà d'un bilan, joignez-le sans renseigner cette page. Ne portez pas les centimes.

Votre demande est inférieure à 10 000 €, complétez ce tableau :

	Exercice clos	Exercice précédent
Total des avoirs en comptes courants bancaires à la date de clôture d'exercice		
Total des placements financiers (SICAV, comptes rémunérés) à la date de clôture d'exercice		

Votre demande est supérieure à 10 000 €, complétez ce tableau :

Actif	Passif
Immobilisations incorporelles et corporelles	Fonds associatifs et réserves
Frais d'établissement	Fonds associatif sans droits de reprise
Terrains, constructions	Réserves (statutaires, contractuelles, réglementées)
Matériels et outillages	Report à nouveau
Matériel bureau et informatique, mobilier	Fonds associatif avec droit de reprise
Fonds commercial	Résultat de l'exercice (excédent ou déficit)
Concessions, brevets, licences, logiciels	Subventions d'investissement
	Provisions réglementées
Immobilisations financières	
Participations	
Sous total	Sous total
Stocks et en-cours	Provisions pour risques et charges
En-cours de production de services	Provisions pour risques
	Provisions pour charges
	Sous total
Créances d'exploitations et créances diverses	Fonds dédiés
Créances clients et comptes rattachés	Sur subventions de fonctionnement
Autres créances	Sur autres ressources
Valeurs mobilières de placement	Sous total
Disponibilités	Dettes financières
Banques	Emprunts et dettes auprès des Ets de crédit
Caisse	dont comptes bancaires créditeurs et concours bancaires courants
	Emprunts de dettes financières diverses
	Dettes d'exploitation et dettes diverses
Charges constatées d'avance	Avances et acomptes reçus sur commandes en cours
Charges à répartir sur plusieurs exercices	Dettes fournisseurs et comptes rattachés
Sous total	Dettes fiscales et sociales
	Dettes sur immobilisations et comptes rattachés
	Produits constatés d'avance
	Sous total
Total de l'actif	Total du passif

Les montants des totaux doivent être équilibrés

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Compte de résultat de l'action spécifique précédente
Obligatoire en cas de renouvellement de l'action, objet de la demande de subvention

Si vous disposez déjà d'un compte de résultat, joignez-le sans renseigner cette page. Ne portez pas les centimes.

Charges		Produits	
60 - Achats		70 - ventes de produits, prestations	
Etudes, prestations de services		Marchandises	
Fournitures administratives		Prestations de services	
Eau, énergie		Autres	
Entretien, petit équipement, autres			
61 - Services extérieurs		74 - subventions d'exploitation	
Location mobilière et immobilière		Union européenne (précisez le dispositif)	
Entretien et réparations			
Assurances		État (précisez le ministère)	
Documentation, divers			
62 - Autres services extérieurs		Région (précisez le dispositif)	
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires			
Déplacements, missions et réceptions		Département de l'Ain (détaillez la ou les demandes)	
Frais postaux, télécommunications			
Services bancaires			
Publicité, publication			
Autres		Autre(s) département(s)	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur les rémunérations		Commune(s) et intercommunalité(s) (à détailler)	
Autres impôts et taxes			
64 - Frais de personnel		Partenaire(s) privé(s)	
Rémunérations			
Charges sociales			
Formation			
Autres charges			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières (intérêts versés...)		Cotisations	
67 - Charges exceptionnelles		Dons	
68 - Dotations aux amortissements		Participation aux activités	
Provisions et engagements		76 - Produits financiers	
		77 - Produits exceptionnels	
		Sur opération de gestion	
		Sur exercices antérieurs	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	

Total des charges

Excédent(+)/déficit (-)

Total des produits

Les montants des totaux doivent être équilibrés

Contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat (en équivalent rémunération)	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
Prestations			
Total		Total	

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Budget prévisionnel de l'action spécifique

Obligatoire pour toute demande de subvention

(pour tout projet d'acquisition, joignez le ou les devis ainsi que le plan de financement prévisionnel s'y rapportant)

Si vous disposez déjà d'un budget prévisionnel, joignez-le sans renseigner cette page. Ne portez pas les centimes.

Charges	Produits
60 - Achats	70 - ventes de produits, prestations
Etudes, prestations de services	Marchandises
Fournitures administratives	Prestations de services
Eau, énergie	Autres (à préciser dans le champ ci-dessous)
Entretien, petit équipement, autres	
61 - Services extérieurs	74 - subventions d'exploitation
Location mobilière et immobilière	Union européenne (précisez le dispositif)
Entretien et réparations	
Assurances	État (précisez le ministère)
Documentation, divers	
	Région (précisez le dispositif)
62 - Autres services extérieurs	
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires	Département de l'Ain (détaillez la ou les demandes)
Déplacements, missions et réceptions	
Frais postaux, télécommunications	
Services bancaires	
Publicité, publication	
Autres	Autre(s) département(s)
63 - Impôts et taxes	Commune(s) et intercommunalité(s) (à détailler)
Impôts et taxes sur les rémunérations	
Autres impôts et taxes	Partenaire(s) privé(s)
64 - Frais de personnel	
Rémunérations	75 - Autres produits de gestion courante
Charges sociales	Cotisations
Formation	Dons
Autres charges	Participation aux activités
	Autofinancement (fonds propres apportés pour équilibrer le budget)
65 - Autres charges de gestion courante	
66 - Charges financières (intérêts versés...)	76 - Produits financiers
67 - Charges exceptionnelles	77 - Produits exceptionnels
68 - Dotations aux amortissements	Sur opération de gestion
Provisions et engagements	Sur exercices antérieurs
	78 - Reprises sur amortissements et provisions
Total des charges	Total des produits

Les montants des totaux doivent être équilibrés

Contributions volontaires en nature	Contributions volontaires en nature
Secours en nature	Bénévolat (en équivalent rémunération)
Mise à disposition gratuite de biens et services	Prestations en nature
Personnel bénévole	Dons en nature
Prestations	
Total	Total

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Engagement

Obligatoire pour toute demande de subvention

Nous soussignés _____, Président
Nom et prénom du Président

et _____, Trésorier
Nom et prénom du Trésorier

- sollicitons une subvention du Département de l'Ain au nom de _____
Nom de l'association
- nous engageons à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, notamment :
 - à justifier de l'emploi des fonds versés par la transmission d'un compte-rendu d'activité et des comptes annuels dans les six mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel l'aide a été attribuée,
 - à tenir à la disposition des personnes habilitées par le Département les livres et pièces comptables,
 - à informer le Département de toute modification touchant les statuts, la composition du bureau, la domiciliation bancaire de l'association,
 - à faire figurer la mention « Avec le soutien du Département de l'Ain » et le logo du Département sur l'ensemble des documents papiers et numériques (newsletter, site, pages et réseaux sociaux,...) de votre structure.
- déclarons que l'association est en règle au regard de l'ensemble de la réglementation applicable à son activité, des déclarations sociales et fiscales, et à jour des cotisations afférentes ;
- déclarons que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- certifions exactes les informations contenues dans le présent dossier.

Fait le _____ à _____

Ce document doit impérativement être signé et certifié conforme par le président et le trésorier.

Le Président,

Le Trésorier,

Informations sur les subventions départementales

Une subvention est une libéralité relevant de l'appréciation souveraine de l'organe délibérant de la collectivité ; son attribution comme son renouvellement n'ont aucun caractère automatique. D'une manière générale, l'attention des responsables d'associations est appelée sur les demandes d'un niveau manifestement excessif, qui n'auraient aucune chance d'être agréées par le Département, compte tenu des contraintes budgétaires auxquelles il est soumis. L'attribution et le versement d'une subvention publique entraînent pour le bénéficiaire certaines obligations, telles que rendre compte de l'emploi des fonds versés et se soumettre au contrôle éventuel des délégués de la collectivité locale, conformément aux dispositions de l'article L 1611-4 du code général des collectivités territoriales. Si le Département le juge utile, et en tout état de cause si la subvention attribuée excède 23 000 €, une convention sera conclue entre le Département et le bénéficiaire.

Le Département de l'Ain a mis en œuvre un traitement de données à caractère personnel au sens de l'article 2 du règlement général à la protection des données du 27 avril 2016 (RGPD) destiné à disposer d'une ressource sur le secteur sportif départemental. Conformément à l'article 13 de ce règlement, vous êtes informé(e) que :

1/ Le traitement porte sur les données à caractère personnel suivantes : nom et prénom du représentant juridique ; nom, prénom, téléphone et courriel du président et de la personne en charge du dossier ; nom, prénom, statut, diplôme.

2/ Les données collectées sont accessibles : au Président du Conseil départemental, responsable du traitement, et aux conseillers départementaux, aux agents du service de la Direction des sports et du Service des finances du Département.

3/ Les données collectées sont conservées dans le cadre de ce traitement 10 années, à la suite de quoi elles seront archivées, pré-archivées ou détruites ;

4/ Vous pouvez accéder aux données vous concernant contenues dans ce traitement, en obtenir la rectification en cas d'erreur et d'effacement au terme du délai fixé au point 3 en adressant une demande au délégué à la protection des données :

• Par courrier électronique : dpo@ain.fr

• Par courrier postal : Monsieur le délégué à la protection des données de l'Ain- DAMP/SJD 10, rue du Pavé d'Amour - 01000 Bourg-en-Bresse

5/ Si vous estimez que ce traitement porte atteinte à vos droits, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission nationale à l'informatique et aux libertés :

• Par courrier postal : CNIL - 3 Place de Fontenoy - TSA 80715 - 75334 Paris Cedex 07 - Sur internet : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>.

Pièces à joindre à ce dossier
Obligatoire pour toute demande de subvention

Liste des documents à fournir avec votre demande

- Un courrier adressé au Président du Conseil départemental de l'Ain, sollicitant l'attribution d'une subvention.
- Les statuts régulièrement déclarés, le récépissé de déclaration de l'association délivré par la Préfecture.
Pour une demande de **renouvellement** de subvention, ne joignez les statuts que s'ils ont été modifiés et le récépissé correspondant.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (bureau, conseil d'administration).
Pour une demande de **renouvellement** de subvention, ne joignez cette liste que si elle a été modifiée, avec le récépissé correspondant.
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale ordinaire et des éventuelles assemblées générales extraordinaires intervenues durant les douze derniers mois.
- Le compte-rendu de la saison écoulée ou à défaut de l'année n-1.
- Les devis de l'ensemble des dépenses envisagées
- La référence des auteurs, contributeurs, partenaires scientifiques
- **Pour une publication**, sommaire détaillé de l'ouvrage
- **Pour un chantier de sauvegarde, de mise en valeur ou de restauration de sites ou édifices**, le cahier des charges du projet
- **Un relevé d'identité bancaire aux normes SEPA (codes IBAN et BIC).**

A qui adresser le dossier ?
Les dates limites de dépôt de dossier

Par courrier	Sur place	Téléphone /courriel
M. le Président du Conseil départemental de l'Ain Direction des affaires culturelles 45, avenue Alsace-Lorraine BP 10114 01003 BOURG-EN-BRESSE Cedex	Site de la Madeleine 13 avenue de la Victoire - Bourg-en-Bresse	04 37 62 17 11 developpementculturel@ain.fr
Date limite de dépôt de dossier		

Au moins 4 mois avant la date de la manifestation ou le démarrage du projet

Tout dossier reçu à la Direction des affaires culturelles et des sports est suivi de l'envoi d'un accusé réception par courriel