



**LIBELLE de l'opération :**

*Le descriptif de l'opération à joindre devra préciser plusieurs points (cf notice explicative ci-dessous)*

 nouveau dossier renouvellement de demande**PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR** descriptif de l'opération

le règlement relatif à la communication du soutien du Département en matière économique, patrimoniale, touristique et agricole dûment daté et signé par le représentant légal de la structure (ci-dessous)

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

devis détaillé de l'opération

**Pièces complémentaires pour les collectivités**

délibération de l'assemblée délibérante relative à l'opération autorisant l'exécutif à solliciter une subvention auprès du Département de l'Aude et le cas échéant auprès d'autres financeurs

**Pièces complémentaires pour les associations**

les statuts signés (Numéro SIRET) avec l'extrait de publication au Journal Officiel

attestation si non assujettissement à la TVA

la liste à jour des membres du conseil d'administration ou du bureau

le dernier rapport d'activité approuvé par l'assemblée générale,

délibération ou extrait de délibération de l'organe statutairement compétent approuvant le projet, le budget prévisionnel et le plan de financement

les derniers comptes approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le président et le trésorier

➤ 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

le compte rendu financier et qualitatif de l'action précédente<sup>1</sup> -

<sup>1</sup> cf. arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal Officiel du 14 octobre 2006-

***NB : lorsque le dossier est complet, l'accusé de réception émis par le Département vaut autorisation de commencer les travaux. Toutefois, l'AR ne crée pas de priorité et ne constitue pas un engagement à financer l'opération.***

## CALENDRIER DE REALISATION DU PROJET

Date de démarrage	Date d'achèvement
-------------------	-------------------

### PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE L'OPERATION

<b>Dépenses</b>		<b>Recettes</b>		%
<i>Achats</i>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>		
<i>Prestations de services</i>		<i>Productions Vendues</i>		
<i>Achats matières et fournitures</i>				
<i>Autres fournitures</i>				
<b>Charges externes</b>		<b>Subventions d'exploitation</b>		
<i>Locations</i>		<i>Europe : précisez</i>		
<i>Entretien et réparation</i>		<i>Etat : précisez</i>		
<i>Assurance</i>		<i>Région</i>		
<i>Documentation</i>				
<i>Divers</i>				
<b>Autres charges externes</b>				
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>		<i>Département(s)</i>		
<i>Publicité, Publication</i>				
<i>Déplacements, missions</i>		<i>Intercommunalités (EPCI, Agglomération)</i>		
<i>Services bancaires, autres</i>				
<i>Divers</i>		<i>Commune (s)</i>		
<b>Impôts et taxes</b>				
<i>Impôts et Taxes sur salaires</i>		<i>Organismes sociaux</i>		
<i>Autres Impôts et taxes</i>				
<b>Salaires et charges</b>		<i>Agence des services de paiement (emplois aidés)</i>		
<i>Rémunération des personnels</i>				
<i>Charges sociales</i>		<i>Autres : précisez</i>		
<i>Autres charges de personnels</i>		<i>Aides privées</i>		
<b>Charges de gestion courante</b>		<b>Autres produits de Gestion Courante</b>		
<b>Charges financières</b>		<i>Dont cotisations, dons manuels ou legs</i>		
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>Produits financiers</b>		
<i>Dotations aux amortissements et provisions</i>		<i>Reprises sur amortissements et provisions</i>		
<i>Impôt sur société</i>				
<b>TOTAL CHARGES €</b>		<b>TOTAL PRODUITS €</b>		
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>		
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>		
<i>Mise à disposition gratuite de biens et de prestations</i>		<i>Prestations en nature</i>		
<i>Personnel bénévole</i>		<i>Dons en nature</i>		
<b>TOTAL CHARGES €</b>		<b>TOTAL PRODUITS €</b>		
<b>NB : le compte de résultats réel de l'opération devra obligatoirement être fourni lors de la demande de versement du solde de la subvention</b>				

Fait à \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_  
Signature du représentant légal

# NOTICE EXPLICATIVE

Le descriptif de l'opération devra préciser les points suivants :

- le contexte
- les objectifs du projet : identifier trois objectifs majeurs
- le descriptif détaillé du projet
- le public cible ou public visé par l'opération
- les partenariats nécessaires au projet
- les moyens humains, matériels-techniques et logistiques (locaux, matériel...) envisagés pour l'opération
- les indicateurs d'évaluation : Maximum 5 indicateurs pertinents sous forme de ratio (exemple : taux de fréquentation touristique N / taux de fréquentation touristique N-1 ; chiffre affaire N /chiffre affaire N-1 ; nombre d'emplois créés ou consolidés/nombre d'emplois existants...)

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR** (pour les associations):

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie 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 l'association.

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 :

**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

## BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Dépenses		Recettes	
<b>Achats</b>		<b>Vente de produits finis, de marchandises, prestations de service</b>	
Prestations de services		Productions Vendues	
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures			
<b>Charges externes</b>		<b>Subventions d'exploitation</b>	
Locations		Europe : précisez	
Entretien et réparation			
Assurance		Etat : précisez	
Documentation		Région	
Divers			
<b>Autres charges externes</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s)	
Publicité, Publication			
Déplacements, missions		Intercommunalités (EPCI, Agglomération)	
Services bancaires, autres			
Divers		Commune (s)	
<b>Impôts et taxes</b>			
Impôts et Taxes sur salaires		Organismes sociaux	
Autres Impôts et taxes			
<b>Salaires et charges</b>		Agence des services de paiement (emplois aidés)	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Autres : précisez	
Autres charges de personnels		Aides privées	
<b>Charges de gestion courante</b>		<b>Autres produits de Gestion Courante</b>	
<b>Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>Produits financiers</b>	
<b>Dotations aux amortissements et provisions</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
Impôt sur société			
<b>TOTAL CHARGES €</b>		<b>TOTAL PRODUITS €</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL CHARGES €</b>		<b>TOTAL PRODUITS €</b>	



## RÈGLEMENT RELATIF À LA COMMUNICATION DU SOUTIEN DU DÉPARTEMENT DE L'AUDE EN MATIÈRE PATRIMONIALE ET TOURISTIQUE

### *Le demandeur s'engage :*

#### ARTICLE 1 :

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

#### ARTICLE 2 :

A faire paraître le logo du Département de l'Aude sur les affiches, tracts, bandeaux, ....relatifs à la manifestation économique, touristique, patrimoniale ou agricole cofinancée.

A faire figurer sur les lieux des manifestations le logo du Département de l'Aude.

Le matériel publicitaire (banderole, oriflamme, autocollants, ...) est à demander et à retirer auprès :

- du service communication du Département à Carcassonne (☎ 04 68 11 68 20)

mais aussi de :

- l'antenne du Département de Castelnaudary – 19 cours de la République (☎ 04 68 23 46 56)

- l'antenne du Département de Limoux – avenue André Chénier (☎ 04 68 69 78 00)

- l'antenne du Département de Narbonne – 13 boulevard Gambetta (☎ 04 68 90 66 40)

Le logo du Département est disponible, sur demande, à l'adresse courriel suivante : [com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)

#### ARTICLE 3 :

A faire éditer le mot du président du Conseil départemental de l'Aude (ou du président de la commission solidarités territoriales et économie de proximité ou de la commission environnement et agriculture) en préface de tout support imprimé lié à la manifestation.

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 :

A inviter à la manifestation ainsi qu'à sa présentation à la presse, le président du Conseil départemental, le président de la commission solidarités territoriales et économie de proximité ou de la commission environnement et agriculture, et les conseillers départementaux concernés par l'événement.

#### ARTICLE 5 :

A informer le service du développement économique (☎ 04 68 11 64 49) du contenu, des lieux et dates de la manifestation, **au plus tard le 1<sup>er</sup> du mois précédent l'événement,** afin de permettre la diffusion de ces informations sur le site internet du Département de l'Aude.

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

#### ARTICLE 6 :

A apposer sur les affiches, flyers et publications le logo de la marque Pays Cathare au côté du logo du Département si la manifestation ou la publication comporte une majorité d'attributaires de la marque.

Ce logo sera utilisable dans les conditions définies dans la charte graphique de la marque, il est disponible, sur demande, à l'adresse courriel suivante : [com@aude.fr](mailto:com@aude.fr)

#### ARTICLE 7 :

Le Département de l'Aude se réserve le droit de réclamer les sommes versées au titre de l'organisation de la manifestation, si les conditions précitées ne sont pas respectées ou si l'événement n'a pas lieu.

CACHET DE LA STRUCTURE

Fait le :

à :

Nom et signature du responsable :

