****

**DEMANDE DE SUBVENTION**

Cadre réservé à l’administration

Dossier complet

Oui  Non

N° de tiers :

Direction générale des Services

Direction Générale Adjointe Aménagement et Développement

Direction de la Culture, de la Nature et des Sports

Service Culture et Territoires

[developpementculturel@yvelines.fr](mailto:developpementculturel@yvelines.fr)

**AIDE A L’INVESTISSEMENT CULTUREL D’AVENIR**

**Attention ! Cette demande de subvention ne peut se faire que par téléprocédure via le Portail des subventions. Les formulaires manuscrits sont à proscrire.**

**VOLET ADMINISTRATIF**

**STRUCTURE**

NOM :

ADRESSE :

TELEPHONE :

SITE WEB :

STATUT :

NOM ET PRENOM DU PRESIDENT/MAIRE *(rayer la mention inutile)* :

**RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU DOSSIER**

NOM :

FONCTION :

TELEPHONE :

COURRIEL :

**PRÉSENTATION DU MAITRE D’OUVRAGE**

*(Qui êtes-vous ? 150 mots maximum)*

**Date de l’échange préalable avec le Service Culture et Territoires et nom de votre interlocuteur :**

**Votre structure est-elle affiliée au dispositif départemental Pass+ ?**

Oui  Non

Si non, explicitez les raisons :

**Votre structure est-elle conventionnée dans le cadre du dispositif départemental Pass Malin ?**

Oui  Non

Si non, explicitez les raisons :

**VOLET EXPERTISE**

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DE L’ÉQUIPEMENT** |

**S’agit-il d’un équipement mobile ?**

Oui  Non

Si oui, préciser lequel :

**Présentation du/des équipement(s) culturel(s) impacté(s) par l’opération d’investissement :**

|  |
| --- |
| **DESCRIPTIF DE L’OPÉRATION** |

1. **PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE L’OPÉRATION**

**Description du projet (intérêt, types d’opérations, enjeux, problématiques, etc.) :**

*(500 mots maximum)*

1. **OBJECTIFS DE L’OPÉRATION**

**Présenter les objectifs de l’opération à court et moyen terme et les résultats attendus à l’issue des travaux :**

Objectif 1: modernisation de l’offre de services

Résultats attendus à l’issue des travaux (indicateur) :

Objectif 2 : mise à niveau des équipements techniques, informatiques et numériques

Résultats attendus à l’issue des travaux (indicateur) :

Objectif 3 : volonté d’impacter de nouveaux publics

Résultats attendus à l’issue des travaux (indicateur) :

Objectif 4 : Autres

Résultats attendus à l’issue des travaux (indicateur) :

**Le projet contribue-t-il à court ou moyen terme à une mise en réseau ?**

Oui  Non

Si oui, préciser à quelle échelle ? (bassin de vie, intercomunalité…) :

**L’opération s’inscrit-elle en zone rurale ou dans des zones où l’offre numérique est insuffisante :**

Oui  Non

Si oui, préciser lesquelles :

1. **BUDGET DU PROJET**

***(Budget prévisionnel du projet*** *(à compléter, selon le modèle fourni)* ***dans les pièces à joindre au dossier)***

Coût total du projet (HT) :

Coût total du projet (TTC) :

**L’opération bénéficie-t-elle d’une autre aide départementale ?**

Oui  Non

Si oui, préciser laquelle :

**L’opération bénéficie-t-elle d’une autre aide financière ?**

Oui  Non

Si oui, préciser laquelle :

|  |
| --- |
| **CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET ÉVALUATION** |

1. **OPÉRATIONS ENVISAGÉES :**

* **Travaux de requalification** (travaux : petit œuvre, équipements nomades) **:**
* Descriptif de l’opération

* **Acquisitions de mobiliers :**
* Descriptif des acquisitions

* Volume

* **Acquisitions d’équipements techniques, informatiques et numériques :**
* Descriptif des acquisitions

* Volume

-**Bonus environnemental :**

Quelle est la part de produits issus du réemploi dans votre projet d’achat d’équipements techniques, informatiques et numériques :

Préciser les produits concernés :

1. **CALENDRIER PRÉVISIONNEL**

**Echéancier de réalisation comprenant les dates prévisionnelles de début et de fin de travaux :**

1. **PLAN DE COMMUNICATION**

**Comment envisagez-vous la valorisation du partenariat avec le Département des Yvelines ?**

**Quels seront vos supports de communication** (presse, réseaux sociaux, etc.)**?**

**ENGAGEMENTS**

🞎 J’atteste de la complétude du dossier :

**1/ Concernant la demande de subvention**

Formulaire de présentation du projet complété **Oui  Non**

Budget prévisionnel détaillé de l’opération *(utiliser le modèle proposé)*  **Oui  Non**

Le(s) devis des travaux et / ou acquisitions HT / TTC **Oui  Non**

L’attestation de non commencement des travaux et/ou acquisitions **Oui  Non**

**2/ Concernant le porteur du projet**

**Pour une association**

Publication au Journal Officiel **Oui  Non**

Statuts de l’association **Oui  Non**

Composition du Conseil d’administration et du Bureau **Oui  Non**

Compte-rendu de la dernière Assemblée générale **Oui  Non**

Fiche INSEE-SIRET **Oui  Non**

Bilan et compte de résultat détaillés certifiés **Oui  Non**

ou arrêtés lors de la dernière AG

**Pour une collectivité**

Copie de la délibération de la collectivité portant approbation du projet **Oui  Non**

(ou lettre d’intention du maire/président), inscription de cette dépense

au budget de la collectivité et sollicitant une aide départementale

**3/ Pour un démarrage anticipé de l’opération**

Un courrier écrit et signé par le maire ou le président de l’association, **Oui  Non**

à adresser au président du Département

**En complément, en cas de 1ère demande ou de changement de situation :**

nouvelles pièces justificatives à jour (ex : nouveau RIB libellé au nom exact de la collectivité ou de l’association (dénomination juridique) correspondant à la déclaration officielle à l’INSEE (numéro SIRET), nouvel avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE, délégation de signature)

* J’atteste avoir pris connaissance du règlement du dispositif d’aide à l’investissement culturel d’avenir
* Je certifie l’exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier

Cachet Date Nom et signature du représentant légal

**Dispositif « Aide à l’investissement culturel d’avenir »**

**Pièces à joindre - Associations**

**1/ Concernant la demande de subvention**

Formulaire de présentation du projet complété *(« Demande de subvention »)*

Budget prévisionnel détaillé de l’opération *(utiliser le modèle proposé « Budget simplifié action »)*

Le(s) devis des travaux et / ou acquisitions HT / TTC *(« Devis estimatif »)*

L’attestation de non commencement des travaux et/ou acquisitions *(« Attestation de non commencement »)*

**En cas de démarrage anticipé de l’opération** : un courrier écrit et signé par le maire ou le président à adresser au président du Département *(« Autre pièce diverse »)*

**2/ Concernant le porteur du projet**

Publication au Journal Officiel *(« Avis de constitution au JO »)*

Statuts de l’association *(« Statuts déclarés »)*

Composition du Conseil d’administration et du Bureau *(« Composition du CA »)*

Compte-rendu de la dernière Assemblée générale *(« Procès-verbal dernière AG »)*

Fiche INSEE-SIRET *(« Fiche INSEE-SIRET »)*

Bilan et compte de résultat détaillés certifiés ou arrêtés lors de la dernière Assemblée générale *(« Comptes de résultats certifiés »)*

**En complément, en cas de 1ère demande ou de changement de situation :**

Nouvelles pièces justificatives à jour (ex : nouveau RIB libellé au nom exact de l’association (dénomination juridique) correspondant à la déclaration officielle à l’INSEE (numéro SIRET), nouvel avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE, délégation de signature)

**Dispositif « Aide à l’investissement culturel d’avenir »**

**Pièces à joindre - Collectivités**

**1/ Concernant la demande de subvention**

Formulaire de présentation du projet complété *(« Demande de subvention »)*

Budget prévisionnel détaillé de l’opération *(utiliser le modèle proposé « Budget simplifié action »)*

Le(s) devis des travaux et / ou acquisitions HT / TTC *(« Devis estimatif »)*

L’attestation de non commencement des travaux et/ou acquisitions *(« Attestation de non commencement »)*

**En cas de démarrage anticipé de l’opération** : un courrier écrit et signé par le maire ou le président à adresser au président du Département *(« Autre pièce diverse »)*

**2/ Concernant le porteur du projet**

Copie de la décision ou de la délibération de la collectivité portant approbation du projet (ou lettre d’intention du maire/président), inscription de cette dépense au budget de la collectivité et sollicitant une aide départementale *(« Délibération collectivité »)*

**En complément, en cas de 1ère demande ou de changement de situation :**

nouvelles pièces justificatives à jour (ex : nouveau RIB libellé au nom exact de la collectivité (dénomination juridique) correspondant à la déclaration officielle à l’INSEE (numéro SIRET), nouvel avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE, délégation de signature)