

Cadre réservé à l'administration :

Numéro de tiers :
Numéro de dossier :
Reçu le :
AR le :

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU DISPOSITIF
« AIDE AU FONCTIONNEMENT DES LIEUX DE DIFFUSION ARTISTIQUE IMPLANTÉS SUR
UN QUARTIER PRIORITAIRE (AU SENS DE LA POLITIQUE DE LA VILLE) OU EN MILIEU
RURAL**

Dénomination de la structure :

.....

Nom du (de la) Directeur(trice) :

Téléphone :

Mail :

Nom du (de la) Médiateur(trice)culturel ou chargé (e) de projets :

.....

.....

Téléphone :

Mail :

Numéro de SIRET *

Numéro(s) de licence d'entrepreneur du spectacle* : (format PLATESV...)

.....

Numéro RNA (répertoire national des associations si concerné) ou déclaration en préfecture (Lieu, numéro et date) *

Code APE (issue de la nomenclature NAF) :

Contact de la personne chargée du dossier :

Nom, prénom, fonction :

.....

N° téléphone fixe :

N° téléphone portable :

Adresse email :

Cochez la case correspondante à votre situation

Première demande

Renouvellement d'une demande

1/ RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom du représentant légal :

.....
.....

Siège social (adresse complète + adresse de correspondance si différente) :

.....
.....
.....

Coordonnées téléphoniques :

Mail :

Site Internet et Réseaux sociaux :

.....
.....

INFORMATIONS RELATIVES AUX RESSOURCES HUMAINES

Quel est le nombre de salariés dédié à la mise en œuvre du projet culturel de la structure ?
(Joindre l'organigramme de la structure)

Intitulé du poste	Nom et prénom	Qualification (diplôme/statut)	ETP
Directeur(rice)			
Médiateur (trice) ou chargé(e) de projets			
Autres (préciser)			
Autres (préciser)			
Nombre total de salariés			
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETP)			

Si association, quel est le nombre de bénévoles ? (précisez les fonctions) :

.....
.....
.....

2/ DESCRIPTION DU PROJET DE STRUCTURE

Période de réalisation du projet : De20..... à20...

Lieux de réalisation du projet

.....
.....
.....
.....
.....

Le territoire a élaboré un **diagnostic culturel**.

oui en cours d'élaboration non

Le territoire s'inscrit-il dans un projet culturel de territoire soutenu par le département ?

oui non

Si oui, comment le projet de la structure s'inscrit-il en cohérence avec le projet culturel de territoire du territoire concerné ?

.....
.....
.....
.....

Développer votre projet artistique et culturel ainsi que la ligne artistique identifiée sur votre structure

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Joindre le projet de structure ainsi que la programmation culturelle en cours et à venir.

Comment est élaborée la programmation culturelle ? (Repérage professionnels sur festivals, saison culturels, rencontres professionnelles du spectacle vivant etc ?)

.....
.....
.....
.....

Nombre de compagnies professionnelles programmées sur la saison :

.....
.....
.....

Nombre de spectacles programmés sur la saison : / nombre de représentations.

.....
.....
.....

Par quel type de contrat les artistes sont-ils rémunérés ? (Contrat de cession, Guso ?) lister pour chaque structure.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Comment la structure accompagne t'elle la création ? (Accueil d'artiste en résidence, apport en coproduction ? accompagnement à l'émergence ? etc)

.....
.....
.....
.....

Lister les compagnies professionnelles accueillies (Nom de la structure et situation géographique)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Quelle est la politique tarifaire de la structure ? à détailler par public et activité

.....
.....
.....
.....

Quelles actions de médiations culturelles sont mises en place en direction des scolaires et des publics éloignés de l'offre culturelle (notamment certains des publics cibles du département : collégiens, personnes en insertion, personnes en situation de handicap, personnes âgées dépendantes...) ; -

.....
.....
.....
.....

Comment le projet s'articule-t-il avec le PAC Collégiens 80 ?

.....
.....
.....
.....

La structure accueille t'elle des artistes amateurs ? Si oui quelle est la proportion de présence artiste amateurs / professionnels ?

.....
.....
.....
.....

3/ MODALITES DE SUIVI DU PROJET, PARTENARIAT/GOUVERNANCE

Le Projet de la structure fait-il l'objet :

d'un rendez-vous technique annuel (échanges, suivi, bilan d'étape) avec le Département ?

Merci de préciser :

.....
.....
.....
.....

d'un comité de suivi du projet de structure associant le Département ainsi que d'autres partenaires culturels institutionnels (DRAC, Région, territoire d'implantation :

Merci de préciser :

.....
.....
.....
.....

4/ MISES EN RESEAU, COOPERATIONS

La structure travaille t'elle en réseau avec d'autres structures culturelles partenaires ou territoires à proximité et/ou avec d'autres lieux/territoires du département/de la région/extra-régionaux ?

Merci de préciser :

.....
.....
.....
.....

La structure est-elle membre de réseau professionnel exemple « Région en scène » ? si oui précisez lesquels et sous quel statut ?

.....
.....
.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE
Le budget prévisionnel doit être équilibré (les dépenses sont égales aux recettes)

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
I – Charges directes affectées à l'action		I – Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achats		70 - Rémunérations de services	
Achats de prestations de services		Prestation de services	
Achats de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fourniture d'entretien et de petit équipement		Autres produits	
Autres fournitures (à préciser)			
		74 - Subventions d'exploitation	
61 - Services extérieurs		<input type="checkbox"/> Etat [précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)]	
Sous-traitance générale		Culture (DRAC)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et de réparation		Autres (à préciser)	
Primes d'assurance			
Documentation, études et recherche		<input type="checkbox"/> Collectivités territoriales	
Divers (à préciser)		Région(s)	
		Département(s) [précisez la (les) direction(s) sollicitée(s)] et le département	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires (préciser dans annexe)			
Publicité, publication		Intercommunalité(s) (préciser)	
Déplacements, missions, réceptions		Commune(s) (préciser)	
Services bancaires, autres			
		<input type="checkbox"/> Organismes sociaux (préciser)	
63 - Impôts et taxes		<input type="checkbox"/> Fonds européens (préciser)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<input type="checkbox"/> Subventions privées	
		Entreprises	
64 - Charges de personnel		Autres	
Rémunération des personnels artistiques (salaires bruts)			
Charges sociales de l'employeur			
Rémunération des personnels techniques (salaires bruts)		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales de l'employeur		Dont cotisations aux adhérents	
Rémunération des personnels administratifs (salaires bruts)			
Charges sociales de l'employeur			
Autres charges de personnel (préciser)			
65 - Autres charges de gestion courante			
		76 - Produits financiers	
66 - Charges financières			
		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles			
		789 - Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs (à répartir en sous-comptes par type de ressources)	
689 - Engagements à réaliser sur ressources affectées			
II – Charges indirectes affectées à l'action		II – Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges		Total des produits	
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Pièces à joindre au dossier

Pour les associations :

Pour une première demande :

- Statuts à jour et récépissé de déclaration de l'association en Préfecture
- Liste des membres du conseil d'administration et fonctions
- Copie du dernier compte-rendu d'assemblée générale et du dernier rapport d'activités
- Copie des 3 derniers comptes annuels certifiés **(1)**
- Un RIB (relevé d'identité bancaire)
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

Pour un renouvellement :

- Nouveaux statuts, nouvelle liste des administrateurs, membres du bureau... si des changements sont intervenus depuis les demandes précédentes
- RIB de – de 3 mois ou nouveau RIB si nécessaire accompagné du formulaire dédié
- Compte-rendu de la dernière assemblée générale et copie du dernier rapport d'activités
- Copie des derniers comptes annuels certifiés **(1)**
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

(1) Les comptes annuels doivent être approuvés :

- par un commissaire aux comptes pour les associations soumises à l'obligation de certification (notamment en raison de leur taille ou de leur activité, ou pour celles qui ont perçu plus de 153.000 € de financements publics)
- par le président, pour les autres associations

Pour les collectivités :

Pour une première demande :

- Un RIB (relevé d'identité bancaire)
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

Pour un renouvellement :

- RIB de – de 3 mois ou nouveau RIB si nécessaire accompagné du formulaire dédié
- Tout document que vous jugerez utile à l'instruction de votre dossier

Pièces spécifiques à l'action à fournir pour les associations et les collectivités :

- Dossier de présentation du projet culturel de la structure**
- La programmation de la saison passée et à venir**
- Copie de la Licence d'entrepreneur de spectacle**
- Organigramme de la structure**

Dépôt par courriel à l'adresse suivante : cultureenterritoires@somme.fr

INTERLOCUTEURS (renseignements)

Romain Fontier, chef de service du développement culturel
03.22.71.81.69
rfontier@somme.fr

Elodie Boyenval, Chargée de projets spectacle vivant
03.22.71.83.53
eboyenval@somme.fr

Sophie Thiéblin, assistante du développement culturel
03.22.71.80.67
sthieblin@somme.fr