

Cadre réservé à l'administration :

Numéro de tiers :

Numéro de dossier :

Reçu le :

AR le :



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION
« Aide à la production discographique avec ou sans support physique » et « Aide à la production de vidéo-clip musical »

Dénomination de la structure (association) Nom complet + sigle si nécessaire :

.....

Nom de l'artiste / groupe :

Nature du projet :

EP (CD / Vinyle)

Support dématérialisé

LP (CD / Vinyle)

Vidéo clip Musical :

Titre(s) :

.....

Numéro de SIRET *

Numéro RNA (répertoire national des associations) 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

INFORMATIONS PRATIQUES :

Ce dossier doit être utilisé pour toute demande de subvention auprès de la Direction de la Direction de la Culture du Département de la Somme. Il concerne l' « aide à la production discographique et la production de vidéo-clip musical »

Pour bénéficier d'une subvention vous devez disposer obligatoirement :

- D'un numéro RNA (répertoire national des associations) attribué à l'occasion des enregistrements en préfecture de création ou de modification des associations.

et

- D'un numéro SIRET délivré par l'Institut national de la statistique et des études économiques (INSEE).

Pour obtenir ce numéro, il faut adresser par voie postale à l'INSEE Nord-Pas-de-Calais 130 avenue Kennedy BP 405 59020 LILLE CEDEX les documents cités ci-dessous :

- copie des statuts de votre association
- extrait de parution au journal officiel

IMPORTANT : Pièces à joindre au dossier

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

Pièces spécifiques à l'action :

- Maquette
- Press book
- Devis studio d'enregistrement
- CV artiste / Présentation groupe + lien support dématérialisé existant

(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

Le dossier de demande de subvention est à transmettre :

→ **prioritairement par mail aux 3 adresses suivantes :**
eboyenval@somme.fr, rfontier@somme.fr et s.thieblin@somme.fr

→ **ou par voie postale à l'adresse suivante :**
Conseil départemental de la Somme
Direction de la Culture et des Patrimoines
43 rue de la République
B.P. 32615
80026 AMIENS Cedex 1

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Objet social de l'association si concerné (domaines d'intervention) :

.....
.....

Siège social (adresse complète) :

.....
.....

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

.....
.....

Téléphone fixe et ou portable :

Adresse mail :

Site Internet de la structure et/ou de l'évènement :

.....
Réseaux sociaux :

Composition du bureau si association (noms, prénoms et adresses):

- Président :

- Vice-président :

- Secrétaire :

- Trésorier :

Responsable administratif (Nom et prénom)

.....

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? (oui/non) :

L'association dispose-t-elle d'un agrément administratif ? (ex : éducation nationale) (si oui le(s)quel(s)) :

.....

L'association est-elle affiliée à une union, une fédération ou un réseau ? (si oui précisez le nom complet)

ACTIVITE ET ORGANISATION :

Quel est la nature ses principales activités de votre association ? :

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

Quel est le secteur géographique d'intervention (ou le lieu de réalisation des activités) ? :

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

Quel est le public cible des activités ? :

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

Quel est le nombre de salariés ? (précisez la répartition par type de contrats) :

Nombre total de salariés
Nombre de salariés en équivalent temps plein (ETPT)	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :euros.

Quel est le nombre de bénévoles ? (précisez les fonctions) :

.....
.....

Quel est le nombre d'adhérents (à jour de leur cotisation statutaire au 31/12 de l'année écoulée) ? :

.....
.....

Compléments d'information (indicateurs, les méthodes, démarche qualité...) :

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

INFORMATIONS COMPTABLES :

L'association est-elle assujettie à la TVA (oui/non) :

.....

L'association dispose-t-elle d'un expert comptable ? (si oui nom et adresse) :

.....

.....

L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? (si oui nom et adresse) :

.....

.....

Période de l'exercice comptable :

Date de début : Date de fin :

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

CHARGES	Montant en euros	PRODUITS	Montant en euros
60 – Achats		70 - Rémunérations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
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		Emploi/formation professionnelle (DDTEFP)	
Entretien et de réparation		Autres (à préciser)	
Primes d'assurance			
Documentation, études et recherche			
Divers (à préciser)		<input type="checkbox"/> Collectivités territoriales	
		Région(s)	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) [précisez la(es) direction(s) sollicitée(s)]	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions, réceptions		Intercommunalité(s) (préciser)	
Frais postaux et de télécommunications		Commune(s) (préciser)	
Services bancaires, autres			
		<input type="checkbox"/> Organismes sociaux (préciser)	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunération		<input type="checkbox"/> Fonds européens (préciser)	
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		<input type="checkbox"/> Subventions privées	
Rémunération des personnels (salaires bruts)		Entreprises	
Charges sociales de l'employeur		Autres	
Autres charges de personnel (préciser)			
		75 - Autres produits de gestion courante	
65 - Autres charges de gestion courante		Dont cotisations aux adhérents	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
Intérêts d'emprunts			
Autres charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67 - Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		Reprise sur amortissements	
68 - Dotation d'exploitation		Reprise sur provisions	
Dotation d'amortissements		Report des ressources non utilisées des exercices antérieurs	
Dotation aux provisions			
Engagements à réaliser sur ressources affectées		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
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	

Le _____ 20__ à _____

Signature du Président ou de la personne habilitée
(Préciser la fonction et l'identité du signataire)
Signature et identité du Trésorier

DOSSIER ANNUEL DE DEMANDE DE SUBVENTION

« Aide à la production discographique avec ou sans support physique » et « Aide à la production de vidéo-clip musical »

DESCRIPTION DE VOTRE ACTION

Budget prévisionnel de l'action :

Montant de la subvention sollicitée :

Nom de l'artiste / groupe :

Nature du projet :

- EP (CD / Vinyle)
- LP (CD / Vinyle)
- Support dématérialisé
- Vidéo clip Musical :

Titre(s) :

Nombre de titre(s) :

Nombre de tirage :

Date prévue de sortie envisagée :

.....

Studio :

Ingénieur du son :

Mixage :

Mastering :

Réalisateur :

Titre du dernier album / EP/LP :

Nombre de ventes du dernier album –

- 200 :

500 :

1 500 :

(*) cocher la case et préciser le nombre

Manager :

Distributeur :

Producteur :

Editeur :

Autoproduction :

Plateforme de diffusion envisagée pour la dématérialisation et le vidéo clip :

.....

.....

Promotion

Lieu(x)	Date(s)	Acquis	Envisagé
1 - scène(s)			
2) radio(s)			
3) autre(s) (à préciser)			

Argumentaire cd (à préciser - important)

A) Pourquoi souhaitez vous réaliser ce projet ? (Objectifs poursuivis, ...)

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

B) Pourquoi sortir un album a cette période ?

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

C) Pourquoi le département de la Somme doit-il vous accompagner dans ce projet ?

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

Pièces à joindre au dossier :

- Maquette
- Press book
- Devis studio d'enregistrement
- CV artiste / Présentation groupe + lien support dématérialisé existant

MARKETING - COMMUNICATION

Description du Projet :

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

Objectif(s) :

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

Responsable projet :

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

Marché visé :

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

Public cible :

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

Prestataire :

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

Partenaires privés locaux et/ou extérieurs ? Si, oui le(s) quel(s) :

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

SUPPORT DE COMMUNICATION :

- | | | |
|---------------------------------------|--|---|
| <input type="checkbox"/> CD | <input type="checkbox"/> Tracts | <input type="checkbox"/> Campagne radio |
| <input type="checkbox"/> Vinyle | <input type="checkbox"/> Presse écrite | <input type="checkbox"/> Campagne t.v. |
| <input type="checkbox"/> Showcase | <input type="checkbox"/> Affiches | <input type="checkbox"/> Site web |
| <input type="checkbox"/> Press-book | <input type="checkbox"/> Presse quotidienne | |
| <input type="checkbox"/> Clips | <input type="checkbox"/> Magazine spécialisé | |
| <input type="checkbox"/> Documentaire | | |

Pratiques tarifaires appliqués si support CD / Vinyle / autre :

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

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION
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			
Rémunération <u>des personnels artistiques</u> (salaires bruts)		Autres	
Charges sociales de l'employeur			
Rémunération <u>des personnels techniques</u> (salaires bruts)		75 - Autres produits de gestion courante	
Charges sociales de l'employeur		Dont cotisations aux adhérents	
Rémunération <u>des personnels administratifs</u> (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	

Le _____ 20__ à _____

Signature du Président ou de la personne habilitée
(Preciser la fonction et l'identité du signataire)
Signature et identité du Trésorier

ANNEXE AU BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires par intervenant et nombre d'heure d'intervention, SACEM, SACD, cachets d'artistes, techniciens ...) :

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

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires,):

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (bénévolat, mise à disposition de biens et prestations etc):

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action :

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

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes de subventions.

Je soussigné(e),

.....

représentant(e) légal(e) de l'association,

.....

Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- 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° 2000-32 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) ;
 - inférieur ou égal à 500 000
 - euros supérieur à 500 000

euros
- demander une subvention de :
- **que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association joint. (RIB-3 mois)**

Fait le

à

Signature :