DGAT – DCP – Service culture

## **Soutien aux projets contribuant au DÉVELOPPEMENT DE LA DIFFUSION PROFESSIONNELLE**

## Formulaire de demande de subvention

## PRÉAMBULE

*Le droit d’accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l’informatique, aux fichiers et aux libertés s’exerce auprès du service ou de l’établissement auprès duquel vous déposez cette demande.*

L’attribution d’une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéfice. L’aide départementale est allouée dans la limite des crédits disponibles et dans le respect d’un équilibre territorial, de la diversité des disciplines et de la nature des projets. Son attribution ne donne aucun droit à sa reconduction tacite. Toute demande est néanmoins examinée et fait l’objet d’une décision expresse de l’autorité compétente.

Toute structure qui reçoit une subvention est tenue de produire ses budgets et ses comptes à l’organisme qui accorde la subvention. Elle est assujettie aux vérifications comptables du trésor et de l’inspection générale des finances, ainsi qu’au contrôle de la cour des comptes (ou des chambres régionales).

Une subvention doit être utilisée conformément à l’objet pour lequel elle a été accordée, et l’emploi des fonds reçus doit pouvoir être justifié.

Seul un dossier complet, retourné dans les délais sera instruit.

Le présent formulaire devra obligatoirement être complété du formulaire d’identification de la structure.

Pour être recevables, les formulaires devront être complétés intégralement.

Les demandeurs devront obligatoirement utiliser les tableaux présents dans les formulaires pour la présentation des éléments budgétaires.

Aucun autre document annexe ne sera pris en compte pour l’instruction.

Liste des pièces à joindre obligatoirement à la demande :

* Dossier de présentation de l’évènement, faisant apparaître le programme d’intervention et les parties prenantes du projet (artistes, structures culturelles, partenaires)
* Note d’intention du commissariat d’exposition, le cas échéant
* Justification de la domiciliation des artistes ou compagnie de Maine-et-Loire

Dernière mise à jour : novembre 2023

# Développement de la diffusion professionnelle

Nom de la structure : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Nom de l’évènement / du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Lieu de l’évènement / du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Dates de l’évènement / du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Programme de l’évènement / du projet

Préciser ici la forme et les temps fort de l’évènement / du projet objet de la demande

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Artistes invités

Préciser ici le (les) artiste(s) accueilli(s), les œuvres exposées

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### **Publics**

Préciser ici les publics visés, leurs caractéristiques (sociales, âge, sexe, résidence, …) ; les participations financières des usagers (politiques tarifaires, prix moyen d’entrée, …) ; l’évolution des usages et des fréquentations ces dernières années …

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**Nombre de spectateurs / bénéficiaires envisagés pour l’évènement / le projet objet de la demande :** Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Professionnels

Préciser ici le nombre et l’origine géographiques des programmateurs et professionnels attendus

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Partenaires de l’évènement / du projet (publics et privés)

Préciser ici les partenaires mobilisés pour la réalisation de l’évènement / du projet et la nature de leur engagement ou de la coopération.

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Montant de la subvention départementale sollicitée au titre de l’évènement / du projet : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

### Autres subventions perçues par la structure et objet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Collectivité / Structure** | **Montant** | **Objet**(ex : fonctionnement, appel à projet pour le projet X, festival Y…) | **Subvention demandée/ obtenue** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Budget1 prévisionnel de l’évènement / du projet

Budget présenté : [ ]  TTC [ ]  HT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | **Montants** | **RECETTES** | **Montants** |
| **Artistique** | **Vente produits finis, marchandises, prestations de services** |
| Contrats de cession |  | Billetterie |  |
| Honoraires artistiques |  | Participation des usagers aux actions culturelles |  |
| Voyages – Hébergements – Repas des artistes |  | Produit revente de consommables (Bar – Restauration – merchandising) |  |
| Coproduction  |  | Autres (détailler) |  |
| Droits d’auteur  |  |  |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Technique** | **Subventions** |
| Locations technique |  | Etat (détailler) |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes personnels techniques permanent |  |  |  |
| Rémunération et charges personnels régie évènementielle CDD |  | Conseil –s Régional-aux (détailler) |  |
| Personnel extérieur et honoraires techniques |  |  |  |
| Matériel et prestations techniques |  | Conseil-s Départemental-aux (détailler) |  |
| Aménagement, entretien du site de la manifestation |  |  |  |
| Achats de consommables |  | Communautés de communes ou d’agglomération (détailler) |  |
| Autres (préciser) |  |  |  |
|  |  | Communes (détailler) |  |
| **Communication** |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires (graphiste, attaché de presse, …) |  |  |  |
| Publicité, insertions, publication, diffusion |  |  |  |
| Réception |  | Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) |  |
|  |  |  |  |
|  |  | Fonds européens (FSE, FEDER, ect.) |  |
| **Administration et logistique** | L’agence de services et de paiement (emplois aidés) |  |
| Gestion des publics (billetterie, accueil des publics, CRM, sécurité…) |  | Autres subventions (détailler) |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels administratifs, de coordination |  |  |  |
| Rémunération, charges sociales et taxes - Personnels communication – relations publiques |  | Aides privées - fondations, mécénat, financement participatif, dons – (détailler) |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Assurances |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  | **Autres financements (détailler)** |  |
| Impôts et taxes  |  |  |  |
| Fournitures |  |  |  |
| Locations de salles |  | **Autofinancement** |  |
| Locations autres |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **Excédent prévisionnel (bénéfice)** |  | **Insuffisance prévisionnelle (déficit)** |  |

## Contributions volontaires en nature du projet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
| 860 – Secours en nature |  | 870 – Dons en nature |  |
| 861 – Mise à disposition gratuite de biens et services |  | 871 – Prestations en nature |  |
| 862 - Prestations |  |  |  |
| 864 – Personnel bénévole |  | 875 - Bénévolat |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |

*1 Ne pas indiquer les centimes d’euros*

*2 L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs.*

*3 Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative)*