

DEMANDE DE SUBVENTION

Appel à projets – culture : Place aux jeunes Année 2012

Nom du demandeur (Raison sociale) :

Nom du projet :

Montant sollicité :

Le dossier complet est à adresser, en un seul exemplaire uniquement par voie postale, accompagné d'un courrier signé par le représentant légal de la structure, notifiant l'objet et le montant de la subvention demandée, à :

Monsieur le Président du Conseil régional de Bretagne
Direction de la culture et des pratiques culturelles
283 avenue du général Patton
CS 21 101
35 711 RENNES cedex 07

Calendrier

Date limite de dépôt des dossiers : **23 mars 2012**
Sélection des projets : **26 mai 2012**

Une fois complet, votre dossier sera instruit par les services au regard des dispositions de l'appel à projets adopté par l'assemblée régionale. Les dossiers non éligibles feront l'objet d'un rejet proposé par les services et validé par le Vice-président à la culture et aux pratiques culturelles.

Les dossiers éligibles feront l'objet d'une analyse par le biais des services de la direction de la culture puis d'un comité d'analyse partenarial, selon les éléments d'appréciation suivants : le caractère innovant et original de la démarche, la capacité à inscrire le projet dans une dynamique territoriale et à engager une démarche collaborative et partenariale avec les acteurs de ce territoire, les modalités d'association et de participation des jeunes, les modalités d'implication des acteurs culturels, les modalités d'animation et de coordination du projet, la capacité à inscrire le projet dans la durée (une durée minimale de deux ans est souhaitée). Une proposition de subvention pourra en cas d'avis positif de ce comité être formulée puis proposée au vote de la Commission permanente du Conseil régional.

1. Voir la liste des pièces à joindre à votre dossier en page 7

2-Moyens humains

➔ Salariés :

	Type de contrat	Temps plein (nb)	Temps partiel (nb)	
Emplois non aidés	C.D.I.			
	C.D.D.			Dates de fin des aides
Emplois aidés (CUI, emplois associatifs d'intérêt régional...)	C.D.I.			
	C.D.D.			

Mise à disposition de personnel : oui non

Précisez :

Implication de bénévoles dans le projet habituel : oui non

Précisez :

Pour une association, nombre d'adhérents de l'association :

3- Présentation de l'activité habituelle de la structure :

4-Présentation du projet :

Cette présentation du projet peut faire l'objet d'un document distinct de ce dossier, sur papier libre. Elle sera suffisamment détaillée pour permettre d'appréhender de manière claire et précise :

- Le contenu même du projet, et notamment son caractère innovant (domaines d'intervention, objectifs poursuivis, actions envisagées...)
- Les modalités de sa mise en oeuvre (coordination, animation, calendrier...)
- L'implication des jeunes dans le projet et la plus value qu'il représente pour eux
- L'inscription du projet dans sur le territoire (quel contexte d'intervention ? quels partenaires locaux ? quelle dynamique initiée ?)
- Les publics visés
- Les partenaires impliqués (nom des structures, coordonnées, rôle dans le projet)
- La capacité du projet à s'inscrire dans la durée
- Des perspectives d'évaluation du projet

5- Budget prévisionnel :

Le budget proposé ci-dessous est fourni à titre d'exemple. Il est possible de présenter un budget formulé différemment, dès lors que les charges et les recettes s'équilibrent, que les charges artistiques sont différenciées des autres, que les différents soutiens publics sollicités ou obtenus apparaissent clairement, ainsi que les recettes propres. Les projets devant s'inscrire dans une durée supérieure à une année, il est proposé de présenter une répartition des coûts et des produits par année, de 2012 à 2014.

CHARGES	2012	2013	2014	Total
1. Charges artistiques				
Salaires et charges				
...				
...				
...				
Autres charges artistiques				
...				
...				
...				
...				
2. Communication				
...				
...				
3. Charges de fonctionnement				
Frais de structure				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
Frais de personnel				
...				
...				
...				
...				
Impôts et taxes				
...				
...				
TOTAL CHARGES (1+2+3)				
4. Apports en nature / valorisations				
<i>Locaux mis à disposition</i>				
<i>Matériel mis à disposition</i>				
<i>Personnel mis à disposition</i>				
<i>Autres (préciser)</i>				
Total apports en nature				
TOTAL GENERAL CHARGES (1+2+3+4)				

PRODUITS	2012	2013	2014	Total
1. Recettes propres et autofinancement				
Apport de la structure porteuse				
...				
Apport des structures partenaires				
...				
...				
...				
Autres recettes propres				
...				
...				
...				
2. Subventions publiques				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
3. Autres produits				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
TOTAL PRODUITS (1+2+3)				

4. Apports en nature / valorisations				
<i>Locaux mis à disposition</i>				
<i>Matériel mis à disposition</i>				
<i>Personnel mis à disposition</i>				
<i>Autres (préciser)</i>				
Total apports en nature				
TOTAL GENERAL Produits (1+2+3+4)				

6- Les pièces à joindre au dossier :

Un courrier signé par le représentant légal de la structure notifiant l'objet et le montant de la subvention demandée.	<input type="checkbox"/>
Ce dossier type	<input type="checkbox"/>
La(es) licence(s) d'entrepreneur de spectacles à jour, le cas échéant ²	<input type="checkbox"/>
L'attestation d'adhésion au Guichet Unique du Spectacle Occasionnel (GUSO), le cas échéant ³	<input type="checkbox"/>
Le RIB de la structure demandeuse	<input type="checkbox"/>

➔ Et pour une association :

Les statuts de l'association datés et signés	<input type="checkbox"/>
La liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>
Le récépissé de déclaration de création en préfecture ou l'avis de création du Journal Officiel	<input type="checkbox"/>
Le(s) récépissé(s) de déclaration de modification ou les avis de modification du Journal Officiel	<input type="checkbox"/>
Le procès-verbal de la dernière assemblée générale	<input type="checkbox"/>
Le bilan et le compte de résultat établis par l'expert comptable ou approuvés par l'assemblée générale, et certifiés conformes par le responsable légal	<input type="checkbox"/>

➔ Et pour une société :

La liste des membres du conseil d'administration, à jour	<input type="checkbox"/>
L'extrait Kbis ou l'inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce	<input type="checkbox"/>
Le bilan et le compte de résultat établis par l'expert comptable ou approuvés par l'assemblée générale, et certifiés conformes par le responsable légal	<input type="checkbox"/>

➔ Et pour une collectivité territoriale :

La délibération sollicitant une subvention auprès du Conseil régional de Bretagne	<input type="checkbox"/>
Le compte administratif	<input type="checkbox"/>

2. Tout entrepreneur de spectacles vivants doit, sous réserve de dérogations exceptionnelles, être titulaire d'une autorisation d'exercer la profession. Voir le site de la DRAC Bretagne.
3. Le GUSO est un dispositif de simplification des démarches administratives. Il est obligatoire pour tous les organisateurs dont l'activité principale n'est pas le spectacle vivant et qui emploient sous contrat à durée déterminée des artistes ou des techniciens qui concourent au spectacle vivant ce, quelque soit le nombre de représentations organisées.