**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2023**

* **FESTIVAL\***
* **MANIFESTATION\***

Dossier à complet **avant le mercredi 1er mars 2023**

**\***Commune (siège social) :

Canton :

Intercommunalité :

**I. Renseignements administratifs**

**Entité bénéficiaire**

**\***Nom de la structure qui porte le dossier :

**\***Nom de l’événement :

**\***Période de déroulement :

**\***Lieu(x) de déroulement :

**Raison sociale**

**\***Siège social (adresse) :

**\***Adresse postale :

**\***Siret :

\*RNA :

Adresse mail : Téléphone :

Site web :

**Représentant légal (Président ou Maire)**

**\***NOM : **\***Prénom :

Email : Téléphone :

**Personne en charge du dossier à contacter**

**\***M. / Mme \*NOM : **\***Prénom :

**\***Fonction :

**\***Email : **\***Téléphone :

**Éléments budgétaires**

**\***Budget de l’événement : €

**\***Subvention attendue du Département : €

\***Champs obligatoires**



**II. Données relatives à la structure**

**Licence d’entrepreneur de spectacle**

Numéro :

Catégorie : 1 □ 2 □ 3 □

Valable jusqu’au :

**Forme juridique**

Date de création de l’association :

Association loi 1901 □ Collectivité locale ou groupement □ SARL, EURL,… □

Autre (précisez) :

Votre structure est-elle adaptée en terme d’accessibilité des personnes handicapées : non □ oui □

**Personnel de la structure dédié au projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personnel permanent** | **Nombre de poste ETP** | **Type de contrat** |
| dont personnel administratif |  |  |
| dont personnel technique |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Personnel intermittent** |  |

**Nombre de bénévoles mobilisés :**

**Domaine artistique**

Théâtre  Danse  Musique Arts plastiques/arts visuels  Cinéma 

**Représentation**

Nombre de spectacles, conférences, expositions :   
Nombre de représentations :   
 Nombre de spectacles, conférences jeune public :

Nombre de spectacles accessibles handicap (traduction LSF, audiodescription, séance relax…) :

Nombre de spectacles incluant des artistes en situation de handicap :

**Public**

Fréquentation globale  attendue:  
Fréquentation de la précédente édition :

Provenance du public : % Commune % Intercommunale % Départementale % Région   
% national % international

Nombre de scolaires touchés : dont collégiens :

**Politique tarifaire** Tarif le plus faible : Tarif le plus élevé : Forfait :

**Lieux de représentation**

Site principal (jauge) : Autres sites :

**Participation à des réseaux**

Département : Régionaux : Nationaux :

**Allocataire du Revenu de Solidarité Active**

Nombre d’allocataires du RSA accueillis en stage :

**III. Le contenu de l’événement**

**a/ Description du projet principal**

* Pourquoi avoir créé cette manifestation ?
* Quels en sont les objectifs ?
* Décrivez le projet artistique ? (la programmation est à renseigner à la page suivante)
* Joindre le projet artistique et culturel

**b/ Projet action culturelle**

Préciser le projet d’actions culturelles en direction des habitants, des amateurs et plus particulièrement en direction des publics prioritaires du Département les collégiens, les bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active, l’autonomie des personnes âgées et personnes handicapées ……. Comment impliquez-vous les bénévoles ?

* Joindre le projet d’action culturelle

**c/ Partenariats**

Quels sont les projets développés avec des structures culturelles, médico-sociales ou autres (les nommer) ? Présenter les liens avec d’éventuels programmateurs.

**d/ Impact de la manifestation sur le territoire**

Présenter les différents lieux dans lesquels se déroule le festival et les retombées économiques (ex : emploi, taux d’occupation des hébergements professionnels ou lieux de restauration par exemple), sociales, d’image constatées pour le territoire

**Tableau récapitulatif**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **2022** | **2023** |
| **Nombre de collèges touchés** |  |  |
| **Nombre de partenariat avec des Maisons Départementales des Solidarités** |  |  |
| **Nombre de partenariat avec des maisons de retraite ou établissements médico-sociaux** |  |  |
| **Nombre de partenariat avec les établissements d’enseignements artistiques** |  |  |
| **Nombre de partenariat avec des structures culturelles** |  |  |
| **Autres** |  |  |
| **TOTAL** |  |  |

**e/ Description du projet secondaire**

Votre événement vise-t-il à sensibiliser les visiteurs à des questions de société ? (développement durable, prévention, filières courtes de production,…)

**f/ Les spectacles programmés**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du spectacle/ Conférence/ Exposition** | **Artistes** | **Dates** | **Nombre de représentations** | **Coût de cession** | **Genre** | **Dispositif d’accessibilité**  **handicap** | **Commune de la représentation** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**g/ Les actions culturelles**

Les actions culturelles peuvent prendre la forme de répétition publique, rencontres avec les artistes, conférences, des ateliers de pratique artistique en direction des jeunes ou des adultes

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Structure bénéficiaire et lieu** | **Objet de l’intervention** | **Public visé** | **Spectacle concerné** | **Intervenant (artiste ou autre)** | **Volume d’heures d’intervention** | **Coût (hors personnel de la structure)** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tableau récapitulatif**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Nombre d’heures** | **Temps des vacances** |
| **Action en direction des collégiens** |  |  |  |
| **Action en direction des séniors** |  |  |  |
| **Action en direction des publics empêchés \*** |  |  |  |
| **Action en direction des publics éloignés\*** |  |  |  |
| **Action en direction des amateurs** |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |

\*Publics empêchés : Par convention, on appelle "publics empêchés", les personnes ne pouvant se déplacer : malades, personnes à mobilité très réduite, personnes très âgées, hospitalisés, détenus…

\*Publics éloignés : Par convention, on appelle "publics éloignés" les jeunes et familles des quartiers défavorisés, les habitants du monde rural.

**IV. Budget analytique de l’événement**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | **PRÉV.** | **RÉALISÉ** | **RECETTES** | **PRÉV.** | **RÉALISÉ** |
| **DEPENSES ARTISTIQUES** |  |  | **RECETTES PROPRES** |  |  |
| Cachets bruts artistiques |  |  | Billetterie |  |  |
| Salaires bruts |  |  |  |  |  |
| Charges sociales et fiscales |  |  |  |  |  |
| Droits d'auteur |  |  |  |  |  |
| Taxe sur les spectacles de variétés |  |  |  |  |  |
| Transports |  |  |  |  |  |
| Producteur/ Programmateur |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |
| **ACTIONS CULTURELLES** |  |  |  |  |  |
| Salaires |  |  |  |  |  |
| Défraiement transport |  |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **TOTAL** |  |  |
| **DEPENSES TECHNIQUES** |  |  | **SUBVENTIONS** |  |  |
| Location matériel/son/lumière |  |  | Département 77 |  |  |
| Salaires bruts personnels techniques |  |  | Commune ou intercommunalité |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  |  |  |
| **DEPENSES D'ORGANISATION** |  |  |  |  |  |
| Hébergement/restauration |  |  |  |  |  |
| Sécurité/secours |  |  |  |  |  |
| Communication et publicité |  |  |  |  |  |
| Frais de fonctionnement/Achats/Stands |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **TOTAL** |  |  |
| **FRAIS DE STRUCTURE** |  |  | **AUTRES PRODUITS** |  |  |
| Rémunération personnel permanent |  |  |  |  |  |
| Rémunération personnel temporaire |  |  |  |  |  |
| Charges sociales et fiscales |  |  |  |  |  |
| Missions et déplacements |  |  |  |  |  |
| Téléphone et affranchissement |  |  |  |  |  |
| Fournitures |  |  |  |  |  |
| Assurances |  |  |  |  |  |
| Loyers |  |  |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |  |  |
| Charges exceptionnelles |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **TOTAL** |  |  |
| **TOTAL DEPENSES** |  |  | **TOTAL RECETTES** |  |  |

**V. Attestation sur l’honneur**

Je soussigné(e), (*nom, prénom*) ,

représentant légal de l’organisme (*nom*) ,

- Déclare que la structure est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;

- Déclare que la structure est en conformité avec la législation de l’accueil du public ;

- Certifie exactes les informations du présent dossier ;

□ **L’organisateur respecte la législation en vigueur (déclinaison de la responsabilité départementale)**

**\*Certificat administratif**

Je soussigné .................................................................................................................................................................

Maire de la commune d ..............................................................................................................................................

ou Président du groupement de communes de .........................................................................................................

Certifie que l’association a perçu une aide financière (ou en nature) d’un montant de : .................... € pour 2022

...................... € pour 2023

Le représentant légal

Cachet - Nom – signature

**VI. Pièces à joindre obligatoirement au dossier**

• Rapport d’activités N-1 et analyse de la dernière édition;

• Documents de communication de l’événement

• Budget global de la structure

• IBAN

• Attestation Contrat Engagement Républicain (CER)



ATTESTATION SUR L’HONNEUR

CONTRAT D’ENGAGEMENT REPUBLICAIN

Conformément à la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et modifiant les dispositions de l’article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, **toute association ou fondation qui sollicite l’octroi d’une subvention auprès d’une autorité administrative ou d’un organisme chargé de la gestion d’un service public industriel et commercial doit s’engager à souscrire un contrat d’engagement républicain.**

Le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 détermine le contenu de ce contrat, fixe ses modalités de souscription et précise les conditions de retrait des subventions publiques. Il est applicable aux demandes de subventions et d’agréments présentées à compter de son entrée en vigueur, soit **le 2 janvier 2022.**

Au regard de ces dispositions, merci de compléter les éléments ci-dessous :

Je soussignée, (nom, prénom)……………..

Représentant(e) légale de l’association ………………

déclare 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° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Le…………………….à……………………….

Signature du représentant légal

Lien hypertexte d’accès au contrat d’engagement républicain :

<https://www.legifrance.gouv.fr/download/pdf?id=krDaWa_xv8DLApwY1U1ng_xc8Q4iGnu6jiCIeEKo3-A>

AGRAFER ICI **OBLIGATOIREMENT**

UN RELEVÉ D’IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL **AVEC IBAN**

**A l’exclusion de tout autre document**

À Cliquez ici pour entrer du texte. le Cliquez ici pour entrer du texte.

Le Représentant légal,

Nom Cliquez ici pour entrer du texte. –signature et cachet de la structure

**1°) Le bénéficiaire s’engage à apposer, en bonne place et d’une manière visible, le logo du Conseil départemental ou à défaut la mention suivante : « projets et/ou activités soutenus par le Conseil départemental de Seine-et-Marne » sur l’ensemble des documents d’information (courriers, tracts, affiches, plaquettes d’information, dossiers de presse,…) relatifs à ce partenariat. Un exemplaire de chaque support sera communiqué au Département.**

**2°) Le bénéficiaire s’engage à utiliser la subvention pour les activités mentionnées au présent dossier.**

**En cas de non-respect des clauses 1 et 2, le Département se réserve le droit de demander au bénéficiaire le reversement de toutes subventions perçues.**

**N.B**. **Le présent imprimé, dûment rempli et signé, devra être retourné à l’adresse suivante :**

**Département de Seine-et-Marne**

**Direction des Affaires culturelles**

**Service Administratif et Financier**

**Hôtel du Département**

**CS 50377**

**77010 MELUN CEDEX**

**Contact et renseignements** : Micheline ROBCIS

Téléphone : 01 64 87 37 67

E-mail : [micheline.robcis@departement77.fr](mailto:micheline.robcis@departement77.fr)

**Référent Service Administratif et Financier\*** : Laurence BARDOU

Téléphone : 01 64 14 60 40

E-mail : [laurence.bardou@departement77.fr](mailto:laurence.bardou@departement77.fr)

\*Le Service Administratif et Financier est le premier point d’entrée pour le pointage des pièces administratives et comptables, la Sous-Direction en charge de l’Accompagnement

et du développement Culturel des Territoires est le service instructeur de l’aide départementale correspondante.