**SOUTIEN AUX FESTIVALS OU MANIFESTATIONS**

**DE SPECTACLE VIVANT**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION - COLLECTIVITES**

Nom de la collectivité :

Nom de la manifestation :

Nème édition :

Dates de la manifestation :

Domaine artistique (ne cocher qu’une seule case)

[ ]  Théâtre [ ]  Musique [ ]  Danse [ ]  Arts de la rue [ ]  Art du cirque

[ ]  Marionnettes [ ]  Pluridisciplinaire (à détailler) :

**Dossier complet à retourner avant le:**

1er novembre n-1

**Région des Pays de la Loire**

***Direction Culture, Sport, Associations***

***Service culture***

**44966 NANTES CEDEX 9**

**🕿 02.28.20.51.05**

**Pour télécharger ce formulaire :** [**www.paysdelaloire.fr**](http://www.paysdelaloire.fr/)

**Aides et services > Aides régionales > Culture**



# 1. Présentation de votre collectivité

## 1.1 - Identification de votre collectivité

Nom de votre collectivité :

Adresse de son siège social :

Téléphone :

Courriel : Site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

N°SIRET : Code APE :

**1.2 - Identification de la (ou les) personne(s) chargée(s) du dossier (différente de la personne habilitée)**

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Portable :

Courriel :

**1.3 – Effectif**

|  |
| --- |
| Préparation du festival |
| Mission / poste | CDI – CDD – emploi aidé – intermittent - bénévole | Nombre |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Pendant le festival |
| Mission / poste | CDI – CDD – emploi aidé – intermittent - bénévole | Nombre |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**1.4 - Licence d’entrepreneur de spectacle**

N° de licence[[1]](#footnote-1)d’entrepreneur de spectacle :

Nom du titulaire de la licence :

Date de l’arrêté d’attribution :

# 2. Présentation du festival

Lieu(x) du festival :

Durée (nombre de jours) :

Thématique :

Descriptif succinct du festival (objectifs, concept, choix artistique…) :

*(possibilité de joindre une note d'intention artistique)*

2.1 - Programmation

Nom de la (les) personne (s) chargée(s) de la programmation du festival :

Contenu de la programmation

Nombre total de représentations/concerts :

Nombre total d’artistes/compagnies invités :

* dont professionnels rémunérés :
* dont amateurs :

Origine géographique des artistes :

* départementale : …………… % - régionale : …………… %
* nationale : ………… % - internationale : …………… %

Accueil de créations inédites :

**Compléter et joindre les tableaux de synthèse de la programmation et des soutiens à la création (annexes 1 et 2) du fichier excel « festivals tableaux demande »**

2.2 - Public

Nombre de spectateurs attendus :

Origine géographique :

Nature du public (familles, jeunes…) :

Le Pass Culture de la Région Pays de la Loire est-il utilisable pour votre festival ? [ ]  Oui [ ]  Non

Action de sensibilisation / formation du public en marge du festival ou à l’année :

**Compléter et joindre le tableau de synthèse sur les actions en direction des publics (onglet 3 du fichier excel « festivals tableaux demande »)**

2.3 - Partenariats

Êtes-vous associé avec une entreprise, un tourneur, un développeur d’artistes régional pour l’organisation du festival ? [ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, préciser son nom :

Êtes vous engagé dans un processus de mutualisation / coopération avec un autre festival ou un autre partenaire ?

Partenariats avec des structures culturelles (scènes nationales, scènes de musiques actuelles, réseaux régionaux ou nationaux, etc.) ? si oui préciser lesquelles :

2.4 - Le festival est-il engagé dans une démarche de développement durable ?

[ ]  Oui [ ]  Non

Si oui, lister les actions proposées :

**2.5 - Budget**

Budget prévisionnel du festival

**Compléter et joindre le tableau budgétaire en annexe 4 du fichier excel « festivals tableaux demande ».**

Billetterie : tarif(s) par catégorie de public (à détailler) :

2.6 – Informations complémentaires concernant le festival

Le cas échéant, préciser les nouveautés (organisation, artistique…) par rapport à la précédente édition :

Observations et informations complémentaires que vous jugez utile de préciser sur le festival :

## 3. Eléments financiers et communication

Vous sollicitez une subvention pour la réalisation de votre festival. Les financements publics doivent répondre aux règles de gestion de fonds publics. Il vous sera donc demandé de rendre des comptes sur l’utilisation de la subvention perçue, de respecter le plan comptable général, la législation sociale et fiscale en vigueur.

⮱ **Pour la demande**

Il vous est demandé d’élaborer un **budget prévisionnel complet** et **équilibré**.

⮱ **Pour le bilan et le versement du solde de la subvention**

*Dans l’hypothèse où la subvention vous est accordée*

**Pour justifier de l’utilisation des fonds qui vous auront été accordés et obtenir le versement du solde de la subvention, vous devrez nous transmettre un certain nombre de documents** :

* un bilan qualitatif et quantitatif (fréquentation) du festival ;
* un compte-rendu financier de votre projet [[2]](#footnote-2) ;

**Ces documents devront nous parvenir au plus tard dans les 6 mois qui suivent la manifestation** pour laquelle la subvention vous aura été attribuée[[3]](#footnote-3).

Remarque : Pour vous permettre de réunir tous les éléments nécessaires au bilan de votre projet, y compris ceux cités ci-dessus, un « dossier de bilan » est disponible sur le site de la Région.

**Communication et partenariat :**

**Si votre projet est réalisé avec des financements régionaux, vous devrez le signaler sur tous vos supports de communication** par la mention d’une formule spécifique[[4]](#footnote-4) accompagnée du logo de la Région des Pays de la Loire[[5]](#footnote-5).

*Dans l’hypothèse où vous réaliseriez vos documents de communication avant d’avoir reçu une réponse quant aux aides apportées par la Région, c’est-à-dire avant la décision de la Commission permanente régionale, nous vous remercions de nous contacter.*

Il vous est demandé d’adresser aux services de la Région les **courriers d’invitation** pour les conférences de presse et autres temps forts médiatiques de l’opération. Merci d’y joindre un programme complet de la manifestation.

**4. Pièces à joindre au dossier**

* **à joindre si elles n’ont pas déjà été transmises l’année n-1 :**
* une copie de la licence d’entrepreneur de spectacle ;
* **à joindre chaque année :**
* La lettre de demande de financement adressée au Président de la Région des Pays de la Loire ;
* Une copie de la délibération autorisant la personne désignée dans le dossier à solliciter des financements publics et à signer les conventions afférentes ;
* La présentation de la manifestation ;
* Les tableaux figurant en annexe. *Si vous n’êtes pas en capacité de nous transmettre l’ensemble de votre programmation pour le 1er novembre n-1, merci de nous indiquer à quel moment vous serez en mesure de la transmettre* ;
* Un RIB/RIP ;

**AVERTISSEMENTS**

- **Tout dossier incomplet** ne pourra être étudié et ne bénéficiera donc pas de l’aide régionale

- **Tous les documents financiers que vous nous fournirez devront être datés et signés par le représentant légal** de votre collectivité (ou son mandataire) et faire apparaître la mention « certifié exact », le nom et la qualité du signataire.

1. Celle-ci est obligatoire dès lors que votre collectivité programme plus de six spectacles par an. C’est la DRAC (Direction Régionale des Affaires Culturelles, service déconcentré du Ministère de la Culture) qui les délivre. Pour toute information complémentaire à ce sujet, vous pouvez appeler les services de la DRAC au 02.40.14.28.02. [↑](#footnote-ref-1)
2. **IMPORTANT** : la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d’un compte-rendu financier à l’administration qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n’est pas demandé. [↑](#footnote-ref-2)
3. La loi du 12 avril 2000 précise en effet que « Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l’organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l’objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l’autorité administrative dans les six mois suivant la fin de l’exercice pour lequel elle a été attribuée. ». [↑](#footnote-ref-3)
4. Formule qui sera précisée dans la lettre de notification ou dans la convention (à défaut nous contacter). [↑](#footnote-ref-4)
5. Logo disponible sur le site Internet de la Région : [www.paysdelaloire.fr](http://www.paysdelaloire.fr), rubrique « logo » [↑](#footnote-ref-5)