

**Attention, avant de remplir le formulaire en ligne, vous devez :**

- **Prendre contact avec la DRAC ou DAC de la région concernée par votre demande.** Vous trouverez les contacts des régions sur la page d'accueil de la démarche en ligne ou sur le site du ministère de la culture : <https://www.culture.gouv.fr/>, onglet *Régions*.
- **Avoir rempli le document présentant votre projet** (fichier excel intitulé ADSV-AP-T-NOM-EQUIPE)

## **LE DISPOSITIF DES AIDES DÉCONCENTRÉES AU SPECTACLE VIVANT**

Les aides déconcentrées au spectacle vivant constituent le socle de la politique du ministère de la Culture en faveur des équipes artistiques. Chaque année, ce sont près de 1200 équipes (compagnies de théâtre, danse, cirque, arts de la rue, ensembles musicaux...) qui sont accompagnées par le ministère de la Culture.

Ce dispositif vise à accompagner les artistes dans les différentes étapes de leurs parcours, tout en prenant en considération l'articulation des temps de recherche, de création, de diffusion et d'action culturelle de leurs projets.

Il est actuellement encadré par le décret n°2015-641 du 8 juin 2015 relatif à l'attribution des aides et l'arrêté du 22 décembre 2015 relatif aux conditions d'attribution et aux modalités de présentation des demandes d'aides déconcentrées au spectacle vivant.

Ces textes sont en cours de révision, et les nouveaux textes seront publiés très prochainement (à suivre sur le site du ministère ou auprès de votre DRAC).

**Le dossier dématérialisé est mis en œuvre pour les demandes à compter de 2022, demandes examinées au dernier trimestre 2021 ou au premier trimestre 2022 par les commissions consultatives.**

## **PRINCIPE DE DÉPÔT D'UNE DEMANDE EN LIGNE, ARTICULATION ENTRE FORMULAIRE ET PIÈCE JOINTE**

La demande d'aide au titre des aides déconcentrées au spectacle vivant (ADSV) se compose de trois éléments :

- Le formulaire en ligne, avec des données principalement administratives.
- Le dossier de demande d'aide au projet, tableur excel intitulé ADSV-AP-T-NOM-EQUIPE, qui comporte l'essentiel des informations de présentation du projet.
- Des pièces jointes, administratives ou artistiques, dont la liste peut être différente en fonction de votre statut (association, entreprise, etc.) et de la région dans laquelle vous déposez votre demande (à voir avec la DRAC/DAC concernée).

Cette demande tient lieu à la fois de dossier « métier » et de dossier administratif.

**Il a été fait le choix de simplifier au maximum le contenu des dossiers, et une partie des pièces jointes peuvent être facultatives en fonction de votre DRAC/DAC de référence ; il est donc**

**important de prendre un contact avec le service concerné préalablement au dépôt de votre demande.**

## **CALENDRIER D'EXAMEN DES DEMANDES**

Chaque région a un calendrier différent, il est donc indispensable de se référer au site internet de la DRAC/DAC concernée pour avoir confirmation des délais de dépôt de votre demande.

Les services de la DRAC/DAC reviendront ensuite vers vous en cours d'instruction. Les dossiers recevables seront présentés à une commission consultative (comité d'experts) pour recueillir ses avis. Ceux-ci viendront compléter l'analyse de la DRAC et contribueront à la décision finale du préfet qui vous sera notifiée par les services de la DRAC/DAC.

Conformément à l'article 9 du décret régissant ce dispositif, le silence gardé pendant plus de neuf mois sur une demande d'aide vaut décision de rejet.

## **COMMENT REMPLIR LE DOSSIER EXCEL (PIÈCE JOINTE) ?**

Le document excel est le cœur du dossier, qui servira pour l'instruction par les services de la DRAC/DAC de votre demande d'aide au projet et à la présentation de votre projet en commission.

Il est organisé en plusieurs onglets. Les cellules à remplir sont en blanc, les cellules automatisées (formules de calcul ou report de données) sont légèrement colorées. Le fichier est protégé et ne peut pas être modifié. Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre, n'oubliez pas que vous pouvez utiliser la touche de tabulation (→, et MAJ + ←), ou les flèches du clavier directement.

Dans certaines cellules à remplir, vous trouverez une précision sur le nombre de caractères possibles (textes longs), ou des exemples, à effacer et remplacer par vos données.

**Il est indispensable d'utiliser Microsoft Excel pour remplir et enregistrer ce dossier. Merci de l'enregistrer, avant envoi, sous le format suivant : AP-T-NOM\_DE\_VOTRE\_EQUIPE.xlsx.**

Merci de ne pas utiliser d'espace ni d'accent dans le nom du fichier, et de ne pas dépasser 25 caractères pour ce nom.

## **PRÉSENTATION DE LA COMPAGNIE / DE L'ENSEMBLE**

Merci de respecter le nombre de caractères indiqué pour tous les textes de présentation. Ces nombres de caractères sont comptés espaces compris. Il est toujours possible, si vous le souhaitez, d'annexer au dossier des documents PDF en pièce jointe pour présenter plus en détail le projet de la compagnie / de l'ensemble musical.

## **PROJET**

Présenter ici votre projet, y compris les résidences et les diffusions prévues, ainsi que le budget.

**Le budget de production est limité à la période de production jusqu'à la création (première représentation).** Les charges de personnels sont donc les charges des répétitions et de la première représentation ainsi que les charges de personnel de production, à l'exclusion des charges de personnel permanent, qui sont à comptabiliser dans les *charges de fonctionnement affectées au projet*. Les produits escomptés des contrats de cession ultérieurs (hors préachats), et donc non perçus à la date de la première, sont ainsi à comptabiliser en *autres ressources de fonctionnement affectés (fonds propres)*.

## **BILAN ET DIFFUSION**

Dans la partie *Bilan et diffusion*, vous devez présenter les activités de l'équipe l'année précédant celle de la demande, et les représentations des 5 dernières années.

La *région de référence* est la région dans laquelle l'équipe est implantée, et dans laquelle elle dépose une demande auprès de la DRAC/DAC.

## **DONNÉES SUR L'EMPLOI ET LES COLLABORATIONS**

Merci de préciser ici tous les collaborateurs de la compagnie / de l'ensemble musical, qu'ils soient salariés de la structure ou prestataires (par exemple, pour un attaché de presse indépendant, type de contrat *autoentrepreneur ou autre statut non salarié*, employeur *autre structure*).

Merci de préciser aussi ici les collaborateurs habituels de l'équipe artistique et les collaborateurs du projet objet de la demande, en renseignant les colonnes « collaborateur régulier » et « participe au projet » avec les réponses oui/non.

Pour déterminer le nombre d'ETP pour chacun des salariés, notamment intermittents, cette donnée est facilement identifiable dans le logiciel de paye en N-1.

La rémunération à détailler ici est la rémunération correspondant au temps de travail effectué (et non pas la base temps plein). Pour les personnes non salariées (prestataires, dont autoentrepreneur), préciser le montant des honoraires à la rubrique *rémunération*.

Pour les collaborateurs non salariés par la structure (ex. bureau de production s'il ne porte pas la demande), merci d'évaluer le temps de travail dédié à cette équipe, compagnie ou ensemble (par exemple, un chargé de production travaille 50% de son temps pour cette équipe, soit un ETP de 0,50, et un chargé de communication travaille 20% de son temps pour cette équipe, soit un ETP de 0,20, même s'ils travaillent à temps plein dans la structure qui les emploie).

Pour les aides au projet en musique, les collaborateurs musiciens sont dans un tableau à part (deuxième page du tableau), ce qui permet de préciser les instruments.

## **DONNÉES BUDGÉTAIRES**

Il a été fait le choix de présenter dans ce dossier des budgets simplifiés.

### **BUDGETS DANS LE TABLEUR EXCEL (ONGLET BUDGETS)**

Le tableau demandé met en regard les budgets réalisés et les budgets prévisionnels.

Pour les recettes, veillez à bien distinguer les subventions de fonctionnement (destinées à aider la structure pour l'ensemble de ses activités) des subventions de projet (destinées à une action particulière).

Dans le budget de subventions, merci de préciser dans la ligne prévue à cet effet les aides spécifiques à la crise sanitaire perçues ou prévues en 2020 et 2021, en plus des aides liées à la structure ou à ses projets.

### **BUDGETS « CERFA »**

En fonction des indications données par la DRAC / DAC préalablement au dépôt de votre demande d'aide au projet, afin de présenter le budget de la structure et le budget du projet selon le plan comptable associatif, vous devrez peut-être joindre les budgets « Cerfa » au formulaire, dès le dépôt de la demande, ou bien les envoyer ultérieurement.

Si la DRAC / DAC vous demande ces budgets dès le dépôt de la demande d'aide au projet, vous pourrez mettre un Cerfa 12156-05 en pièce jointe dans le formulaire, idéalement dans un .ZIP regroupant tous les documents. Dans ce cas, ne remplir que les budgets (pages 4 et 8).

Vous trouverez le Cerfa 12156-05 sur la page d'accueil de la demande, mais vous pouvez aussi joindre un Cerfa déjà rempli en cas de demande pour le même projet à un autre partenaire (collectivité territoriale par exemple).

**CAS PARTICULIER DES DEMANDES PORTÉES PAR UNE STRUCTURE QUI N'A PAS POUR UNIQUE OBJET LA GESTION DE L'ÉQUIPE POUR LAQUELLE L'AIDE AU PROJET EST DEMANDÉE** (production déléguée, collectifs d'artistes portant les projets singuliers de plusieurs artistes notamment).

Dans ce cas, il est nécessaire de remplir le dernier onglet du dossier excel, et de préciser les modalités de collaboration entre la structure qui porte la demande d'aide au projet et l'équipe artistique, que celle-ci bénéficie d'une autre structure pour la gestion de ses activités (association par exemple) ou non.

### **COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE ?**

Le compte créé sur le portail est pour une personne physique. Si vous déposez des dossiers pour plusieurs équipes artistiques (administrateur indépendant par exemple), vous pouvez utiliser le même compte pour plusieurs équipes.

Après création de votre compte, le formulaire en ligne peut être rempli en plusieurs fois, mais il est impératif de finaliser une étape (page) avant de l'enregistrer. Votre brouillon sera disponible pendant 60 jours.

Veillez à bien le relire avant envoi, il ne sera plus modifiable ensuite.

Attention, dans ce formulaire, l'année N ainsi que l'année des budgets présentés est 2022 (année de la subvention demandée), l'année N-1 (bilan) est 2021.

**En cas de difficultés, il existe une FAQ sur le portail, à cette adresse :**

[https://mesdemarches.culture.gouv.fr/loc\\_fr/mcc/faq/](https://mesdemarches.culture.gouv.fr/loc_fr/mcc/faq/)

### **COMMENT DÉPOSER DES PIÈCES JOINTES ?**

Outre le dossier excel, il est nécessaire de déposer un certain nombre de documents en pièces jointes.

**Merci, dans la mesure du possible, de regrouper tous ces documents dans un dossier zippé (.ZIP).**

### **ET UNE FOIS MON DOSSIER VALIDE ?**

Le dossier est envoyé automatiquement à la DRAC/DAC choisie en début de formulaire (département). Vous ne pourrez plus modifier le dossier.

Vous allez recevoir un accusé réception de votre demande, vous n'avez pas d'autres formalité à accomplir. La DRAC reviendra vers vous dans le cadre de l'instruction de votre demande. Si elle a besoin d'autres documents, elle vous les demandera par courriel.