

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

- **Prendre contact avec la DRAC ou DAC de la région concernée par votre demande (région d'implantation du projet artistique et culturel global de votre ensemble musical).** 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 bilan et votre projet** (fichier excel intitulé ConvM-NOM_STRUCTURE)

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 de conventionnement à compter de 2022, demandes examinées à compter de juin 2021 par les collèges musique des commissions consultatives.

CAS PARTICULIER DES DEMANDES PORTÉES PAR UNE STRUCTURE QUI N'A PAS POUR UNIQUE OBJET LE PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL POUR LEQUEL LE CONVENTIONNEMENT EST DEMANDÉ (production déléguée, collectifs d'artistes portant les projets singuliers de plusieurs artistes notamment).

Dans ce cas, il est nécessaire de remplir la pièce jointe ConvM-NOM_STRUCTURE-**V2**.

Il est bien entendu ici que, sauf mention contraire, les informations demandées sont relatives aux activités de l'équipe artistique dont le projet artistique et culturel fait l'objet de la demande, et non pas les activités globales de la structure administrative portant la demande.

Pour les données d'emploi, ne sont à préciser ici que les salariés ou prestataires qui travaillent pour ou avec l'équipe artistique considérée. Doivent cependant être mentionnés ici tous les salariés qui travaillent pour cette équipe artistique même si c'est une faible partie de leur travail (par exemple, un

comptable, un chargé de communication, qui travaille à 10% de son temps pour cette équipe-là), y compris les dirigeants de la structure.

Pour les données financières, le tableau précise en regard les données financières de la structure pour l'ensemble de son activité (budget structure) et les données financières de la structure pour le projet artistique et culturel objet de la demande de conventionnement (budget équipe). Une attention particulière sera donc portée à la proratisation des charges de fonctionnement et d'éventuelles subventions de fonctionnement dans le budget du projet artistique et culturel.

Le budget Cerfa de structure est repris automatiquement, et servira pour le dossier.

Le budget Cerfa « de projet » est à remplir, c'est ici le budget de l'équipe artistique / artiste qui est à considérer. Attention à bien ventiler ici les charges et produits indirects (coûts de la structure affectés à l'équipe).

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
- Une pièce jointe obligatoire, le tableur excel intitulé ConvM-NOM_STRUCTURE, qui comporte l'essentiel des informations de bilan et de 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. Elle a donc vocation à remplacer la demande sur formulaire Cerfa. Les données administratives sont présentes pour partie dans le tableur excel, et pour partie dans le formulaire en ligne.

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 LA PIÈCE JOINTE ?

Le document "pièce jointe" est le cœur du dossier, qui servira pour l'instruction par les services de la DRAC/DAC de votre bilan et de votre demande de conventionnement.

Il est organisé en plusieurs onglets. Certains onglets sont à remplir directement, dans les cellules prévues à cet effet. Ce sont les onglets rouges. D'autres onglets sont des synthèses automatisées à partir de vos données, ce sont les onglets bleus. 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), 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 : convM-NOM_DE_VOTRE_STRUCTURE.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 L'ENSEMBLE MUSICAL ET DU PROJET ARTISTIQUE ET CULTUREL

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 votre équipe artistique.

Le programme, le bilan et les prévisions de diffusion sont à remplir pour le nombre d'années de conventionnement demandé (si vous demandez une convention pour 2 ans, remplir le programme pour 2022 et 2023 et le bilan pour 2020 et 2021, si vous demandez une convention pour 3 ans, remplir le programme pour 2022, 2023 et 2024 et le bilan pour 2019, 2020 et 2021, etc.)

DONNÉES SUR L'EMPLOI ET LES COLLABORATIONS

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.

Merci de préciser ici tous les collaborateurs 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*).

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 l'ensemble musical (ex. attachée de presse), merci d'évaluer le temps de travail dédié à cet ensemble (par exemple, un chargé de production travaille 50% de son temps pour cet ensemble, soit un ETP de 0,50, et une attachée de presse travaille 20% de son temps pour cet ensemble, soit un ETP de 0,20, même s'ils travaillent à temps plein dans la structure qui les emploie).

BILANS

Dans la partie *Bilans*, vous devez présenter l'ensemble des représentations correspondant à la période (2020 et 2021 si vous demandez une convention pour 2 ans, 2019, 2020 et 2021 si vous demandez une convention pour 3 ans, etc.). Vous devez présenter ensuite en détail jusqu'à 3 spectacles (programmes) en particulier, avec les 8 dates ou séries les plus significatives.

La *région de référence* est la région dans laquelle l'ensemble musical est implanté, et dans laquelle il dépose une demande auprès de la DRAC/DAC.

En raison du contexte sanitaire et des annulations de tournées en 2020 et 2021, les tableaux de bilan sont à remplir en tenant compte de toutes les dates prévues à l'origine, en précisant celles qui ont été maintenues, reportées ou annulées.

ONGLET RÉSIDENCES, EAC, FORMATION

Présenter ici les résidences, les actions d'éducation artistique et culturelle, et, le cas échéant, les actions de formation réalisées par l'équipe artistique.

Les résidences s'entendent ici autres que celles directement liées aux créations présentées en détail dans l'onglet de *bilan* ou dans les 3 onglets *activités de création*.

Si les tableaux de résidences et d'EAC ne disposent pas d'assez de lignes pour un nombre important de résidences, présenter les plus notables et/ou annexer au dossier un tableau complémentaire mentionnant les mêmes types d'informations.

3 ONGLETS ACTIVITÉS DE CRÉATION (PROJETS)

Présentez ici **1 activité de création minimum** et 3 activités de création maximum, à venir pendant la durée de la convention pour laquelle vous déposez une demande d'aide (2, 3 ou 4 années à venir), un onglet par projet.

Le budget de production de ces activités de création 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 et 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)*.

DONNÉES BUDGÉTAIRES

Il a été fait le choix de ne donner à remplir qu'un seul budget de fonctionnement de la structure, qui contient à la fois les données de type « métier » (comptabilité analytique spectacle) et les données comptables classiques (pour le budget du Cerfa). Un certain nombre de comptes sont donc plus détaillés que dans le budget habituellement rempli dans une demande de subvention. Cela vous évitera ainsi de remplir 2 budgets très différents, l'un pour l'instruction « métier », l'autre pour les services administratifs (Cerfa), ils le seront par les synthèses automatisées. La présentation sous format CERFA de l'année 2022 s'effectuera de manière automatisée d'après l'onglet Budget de fonctionnement de la structure.

La ventilation entre les dépenses pour l'artistique, la technique et l'administratif est demandée dans la majorité des comptes du budget de fonctionnement. Les **dépenses de communication** autres que celles précisées dans le compte 623 sont à rattacher à l'administratif. Les **dépenses pour l'action culturelle** ne donnent pas lieu à une ventilation spécifique non plus, veillez à les ventiler en fonction de leur nature (artistique, administratif notamment). Enfin, il existe toujours la possibilité de préciser des dépenses qui ne sont pas ventilables entre artistique, technique et administratif.

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).

Comme dans un dossier de demande de subvention (de type Cerfa), les contributions volontaires en nature doivent être à l'équilibre entre les comptes 86 et 87.

Le tableau demandé met en regard les budgets réalisés et les budgets prévisionnels. En fonction du nombre d'années de convention sollicité, qui doit faire l'objet d'un échange préalable avec votre DRAC/DAC, remplissez les années correspondant à votre demande :

- Conventonnement à 2 ans : réalisés 2019/2021 et prévisionnels 2022/2023
- Conventonnement à 3 ans : réalisés 2019/2021 et prévisionnels 2022/2024
- Conventonnement à 4 ans : réalisés 2018/2021 et prévisionnels 2022/2025

Le tableau de budget prévoit, comme c'est la règle dans le dossier Cerfa de demande de subvention, la possibilité de mentionner un déficit (insuffisance) ou un bénéfice (excédent). **Attention, les services comptables du ministère demandent des budgets prévisionnels à l'équilibre**, sans déficit ni bénéfice, pour que l'aide puisse être attribuée.

ACTIVITE PARTIELLE, EXONÉRATIONS DE CHARGES ET AUTRES PRODUITS LIÉES À LA CRISE SANITAIRE EN 2020 ET 2021

Merci de remplir, dans le tableau budgétaire, les lignes correspondantes.

Pour les aides à l'activité partielle et les exonérations de charges sociales, merci de remplir le montant des charges "normales" (dépenses effectivement réalisées) dans les lignes de charges, et de de remplir le montant des aides et exonérations dans les lignes prévues à cet effet en produits.

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE EN LIGNE ?

Après création d'un 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.

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 ?

Vous allez recevoir un accusé réception de votre demande. Celle-ci est automatiquement envoyée à votre DRAC de référence, vous n'avez pas d'autres formalité à accomplir. La DRAC reviendra vers vous dans le cadre de l'instruction de votre demande.