

Dispositif pour la création multimédia et numérique (DICRéAM)

Formulaire de demande d’aide à la production

Centre national du cinéma et de l’image animée

Direction de l'audiovisuel et de la création numérique

Service du jeu vidéo et de la création numérique

291 bld Raspail 75675 Paris Cedex 14

Dernière mise à jour Janvier 2018

 **Contacts DICRéAM**

 Perrine Vincent / Chargée de mission Capucine Millien / Assistante gestionnaire

@ : perrine.vincent@cnc.fr @ : capucine.millien@cnc.fr

☎ : 01 44 34 34 82 ☎ : 01 44 34 34 12

**Dates limites de dépôt 2018**

lundi 16 janvier 2018

lundi 16 avril 2018

lundi 9 juillet 2018

lundi 24 septembre 2018

**Modalités de dépôt du dossier de demande au 291 bld Raspail :**

- déposés le jour indiqué dans le calendrier ci-dessus (9h30-18h)

- envoyés par la poste au de manière à être réceptionnés au CNC au plus tard à la date limite de dépôt choisie

**Tous dossiers réceptionnés après cette date ne seront pas pris en compte et le demande sera automatiquement inéligible.**

Dossier de demande d’aide à la production

**Le DICRéAM** soutient des œuvres expérimentales aux écritures novatrices faisant spécifiquement appel à l'utilisation de technologies multimédias et numériques.

**L’aide à la production** est destinée à accompagner la réalisation d’une œuvre artistique en vue de sa première présentation publique dans sa forme dite définitive. Cette aide financière vise à soutenir une démarche artistique singulière mais également à participer à la production d’une œuvre dont les éléments artistiques, techniques et technologiques ont été décidés et expérimentés dans leur plus grande majorité.

**► Liste des pièces à fournir ◄**

Fournir un exemplaire **en format papier (A)** et un exemplaire **en version numérique sur Clé USB (B)**

à l’adresse suivante :

CNC

Service de la Création Numérique

DICRéAM

Capucine Millien - Bureau 326

291 bld Raspail 75675 Paris Cedex 14

***A. Le dossier de demande en version imprimée***

1. **Le formulaire de demande** renseigné, paraphé en bas de toutes les pages (1 à 8) du document et signé. En 2 exemplaires
2. **Un dossier artistique comprenant :**
* une note de présentation du projetet de l’écriture numérique envisagée, faisant apparaître la nature du projet, la corrélation entre les intentions artistiques et les dispositifs numériques envisagés
* si le projet a fait l’objet d’un soutien au développement par le DICRéAM. Une synthèse de la phase de développement doit être jointe à la note de présentation du projet
* une note de la société de production motivant concrètement l’apport du DICRéAM au financement

**8 pages maximum – au-delà la demande ne sera pas prise en compte**

1. **Un dossier financier comprenant :** (V. 3. Fiche budget)
* un budget prévisionnel détaillé de production de l’œuvre, faisant apparaitre les dépenses propres à chacun des postes concernés
* un plan de financement détaillé et équilibré par rapport au budget prévisionnel
* la copie des justificatifs de tout financement acquis (contrat de production, notification de financement, convention, …), y compris les fonds propres en numéraire justifié par une lettre du responsable de la structure
* Pour tout apport du demandeur en valorisation/industrie : les factures justifiant l’acquisition du matériel (seules les factures égales ou de moins de cinq ans seront prises en compte)
* La copie des documents assurant la programmation de l’œuvre (convention, contrat, lettre d’engagement chiffrée et précisant les dates de cette programmation,…)
* un calendrier prévisionnel de production de l’œuvre
1. **Un dossier administratif comprenant :**
* pour une association :
* la copie des statuts paraphés et signés par le(a) président(e)
* la copie du récépissé de dépôt de déclaration en préfecture
* la copie de la parution au Journal Officiel une attestation délégant
* contrats ou le(s) lettre(s) d’engagements signées par les deux parties
* pour une entreprise :
* Le KBIS ORIGINAL (document bleu) datant de moins de trois mois
* la copie des statuts paraphés et signés par le(a) gérant(e)
* une attestation délégant la signature du (de la) président(e)
* le cas échéant le(s) contrat(s) signés par les deux parties avec le(s) artiste(s) auteur(s)
* un relevé d’identité bancaire **ORIGINAL (RIB de chéquier ou impression certifié conforme par une agence bancaire, c’est-à-dire signé et tamponné EXCLUSIVEMENT)**
* un curriculum vitae du ou des artistes-auteurs, et du ou des techniciens développeurs si différents
* une note de présentation des objectifs artistiques de la structure de production porteuse du projet ainsi que ses références, le cas échéant
* le(s) contrat(s) signés par les deux parties avec le(s) artiste(s) auteur(s)

1. ***Le dossier de demande en version numérique :***

*sur clé USB (les contenus ne doivent pas dépasser 500 MO. Au-delà, le dossier ne sera pas accepté)*

1. **Le formulaire de demande**

renseigné (non signé) dans son format de téléchargement (en .doc) et nommé: **A\_ titreduprojet\_nomdudemandeur.doc**

1. **la note d’intention**

au format PDF nommé : **B\_titreduprojet \_nomdudemandeur.pdf**

1. **le dossier financier**

au format PDF nommé : **C\_titreduprojet \_ nomdudemandeur.pdf** (comprenant uniquement, en un seul document, le budget prévisionnel détaillé, le plan de financement et le calendrier de production)

1. **les éléments complémentaires**

dans un sous-dossier nommé : **D\_nomdudemandeur\_titreduprojet**

* Cette dernière partie comprend tous les documents non contenus dans la note artistique et qui viendraient éclairer les membres de la commission sur des points tant artistiques que technologiques. (CV du ou des artistes-auteurs, CV du ou commissaires, une note de présentation des objectifs artistiques de la structure de production, tous éléments visuels (.avi), sonores (.mp3), textuels (.pdf) complémentaires…). Merci de respecter ces formats

|  |
| --- |
| **Les formulaires mal renseignés, dossiers incomplets ou ne respectant pas les consignes de formats indiqués entraineront l’irrecevabilité de la demande.****Tous dossiers réceptionnés après la date indiquée dans le calendrier page 2 ne seront pas pris en compte et le demande sera automatiquement inéligible.****Les dossiers refusés par la commission sont conservés pendant deux mois à compter de la date du dépôt du dossier. Les clés USB peuvent venir être récupérées durant ce délai.** |

**Nous vous conseillons de favoriser les liens en ligne (viméo avec mot de passe ou site dédié) répertoriés dans un pdf avec liens actifs**

1. Lettre de demande

(À remplir par le(a) président(e) de l’association ou le(a) gérant(e) de la société, le cas échéant)

Madame la Présidente du CNC,

Je soussigné(e) :

Représentant l’association / société :

(Merci d’indiquer ici le nom exact porté au J.O ou KBIS)

Sollicite auprès de vous une aide d’un montant de :

Pour la production de l’œuvre intitulée :

Dont j’assure la responsabilité ou coresponsabilité financière et technique dont j’atteste détenir pleinement les droits de propriété ou partie de ces droits en tant que coproducteur : éléments corporels et propriété intellectuelle.

Je fournis ci-joint les éléments suivants :

* le formulaire de demande dûment renseigné, paraphé et signé
* le dossier artistique de présentation du développement de l’œuvre
* le dossier financier
* le dossier administratif

J’atteste la stricte identité des documents déposés comme demandé dans la liste des pièces à fournir.

Je déclare avoir pris connaissance de l’article 441-6 alinéa 2 du Code Pénal qui stipule que “ Le fait de fournir une déclaration mensongère en vue d’obtenir d’une administration publique ou d’un organisme chargé d’une mission de service public une allocation, un paiement ou un avantage indu est puni de deux ans d’emprisonnement et de 30 000 Euros d’amende ”, et certifie l'exactitude de l'ensemble des renseignements fournis dans ce dossier.

**Date, signature et cachet (le cas échéant) du demandeur :**

|  |
| --- |
|  |

Personne chargée du suivi administratif du dossier :

Prénom :

Nom :

Téléphone :

Courriel :

2. Fiche projet

Discipline principale (plusieurs choix possibles)**:** Listez cinq mots clés définissant le projet

* Audiovisuel / Cinéma -
* Arts Plastiques -
* Théâtre -
* Musique -
* Danse -
* Littérature
* Cirque

|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE DU PROJET** |  |
| **PORTEUR DE PROJET :****ARTISTE(S)-AUTEUR(S) ou ASSOCIATIONS/SOCIETE**(Merci d’indiquer ici le nom exact porté au J.O ou KBIS) |  |
| **BUDGET PREVISIONNEL** |  |
| **MONTANT DEMANDE** |  |
| **DESCRIPTIF RESUME DU PROJET** (précisant les enjeux artistiques et les outils numériques employés sans dépasser le cadre)  |  |

|  |
| --- |
| **ARTISTES AUTEURS PRINCIPAUX** |
| **PRENOM** | **NOM** | **FONCTION** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**J’autorise la libre diffusion par le CNC des informations précisées sur cette page auprès des producteurs et diffuseurs et sur le site Internet du CNC.**

**Date, signature et cachet du demandeur.**

|  |
| --- |
| **LIEUX ASSOCIES CONFIRMES AU MOMENT DU DEPOT DE LA DEMANDE** |
| **Nom du lieu d’accueil** | **Dates ou période d’accueil** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF** |
| **1. Nom Prénom** |  |
| **2. Adresse de correspondance** |  |
| **3. Téléphone** |  |
| **4. Email** |  |

**J’autorise la libre diffusion par le CNC des informations précisées sur cette page auprès des producteurs et diffuseurs qui en feraient la demande et sur le site Internet du CNC.**

**Date, signature et cachet du demandeur.**

|  |
| --- |
|  |

Le cas échéant, indiquez les projets portés par le demandeur ayant bénéficié du soutien du DICRéAM depuis trois ans.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TITRE DU PROJET** | **TYPE D’AIDE** | **MONTANT ACCORDE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

3. Fiche budget

Le total des dépenses TTC doit être égal au total des financements

|  |  |
| --- | --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DE DEVELOPPEMENT**Le total des dépenses TTC doit être égal au total des financements | **DEPENSES, EN EUROS HT**(arrondir à l’euro supérieur) |
| **1. Droits artistiques** |  |
| **2. Salaires artistiques - honoraires** |  |
| **3. Salaires techniques - Administration** |  |
| **4. Moyens techniques multimédias et numériques** |  |
| **5. Autres moyens techniques** |  |
|  **SOUS TOTAL** |  |
| **6. Frais généraux** |  |
| **7. Assurances** |  |
|  **SOUS TOTAL** |  |
| **8. Imprévus** |  |
|  **TOTAL** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DE DEVELOPPEMENT**Le total des financements doit être égal au total des dépenses TTC  | **NOM DU FINANCEUR** | **FINANCEMENS ACQUIS**en euros HT arrondir à l’euro supérieur | **FINANCEMENTS EN COURS**en euros HT arrondir à l’euro supérieur | **TOTAL** |
| **1. Etat (DRAC, DGCA,… hors DICRéAM)** |  |  |  |  |
| **2. DICRéAM** |  |  |  |  |
| **3. Collectivités territoriales** |  |  |  |  |
| **TOTAL : Financements publics français** |  |  |  |  |
| **4. Financement(s) public(s) étranger(s)** |  |  |  |  |
| **5. Partenaires privés (co-production, ADAMI, ARCADI, …)** |  |  |  |  |
| **6. Mécénat** |  |  |  |  |
| **7. Financements propres** |  |  |  |  |
|  **TOTAL** |  |  |  |  |

**ATTENTION** : **Afin d’être éligible, le projet doit être dotée d’apports au financement d’au moins de 25% du coût prévisionnel de production de l’œuvre. Ces apports doivent être impérativement en numéraire. S’ils peuvent émaner du porteur du projet et/ou de ses partenaires ils doivent obligatoirement être justifiés au moment du dépôt de la demande**

**Un budget prévisionnel détaillé ainsi qu’un PF détaillé de la totalité de l’opération de production doit être joint au dossier** (faisant apparaitre les aides, subventions ou partenariats financiers acquis au moment du dépôt et ceux en cours d’obtention, le cas échant, les parts de financements en valorisation/industrie, le cas échant, la part d’autofinancement en numéraire ou en valorisation/industrie, le cas échéant, un calendrier prévisionnel de production de l’œuvre).

4. Fiche de renseignement demandeur

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Structure**  | **Artiste(s) – Auteur(s)** |
| **1. Nomination (Merci d’indiquer ici le nom exact porté au J.O ou KBIS)** |  |  |
| **2. Nom du responsable**  |  |  |
| **3. Adresse** (siège social le cas échéant) |  |  |
| **3. Téléphone** |  |  |
| **4. Email** |  |  |
| **4. Forme juridique** | Association 🞏 SA 🞏 SARL 🞏 EURL 🞏 Autres 🞏 Préciser :  |  |
| **5. Numéro de SIREN / SIRET**  |  |  |
| **Date de création de la structure**  |  |  |
|  | **CHARGE(E) DU SUIVI ADMINISTRATIF** |
| **1. Nom Prénom** |  |  |
| **2. Adresse de correspondance** |  |  |
| **3. Téléphone** |  |  |
| **4. Email** |  |  |
|  | **CHARGE(E) DU SUIVI ARTISTIQUE** |
| **1. Nom Prénom** |  |  |
| **2. Adresse de correspondance** |  |  |
| **3. Téléphone** |  |  |
| **4. Email** |  |  |