

# Informations préliminaires : données personnelles

## Recueil des données personnelles

En remplissant le présent formulaire, vous consentez à ce que l'administration exploite vos données personnelles afin d'instruire votre demande et d'effectuer des suivis statistiques.

Les informations collectées permettront notamment de nourrir l'outil cartographique suivant :

<https://www.interstices-auvergnerhonealpes.fr/le-programme-regional/cartographie-projets-culture-sante-etablissements-sante>

La déclaration de politique RGPD de la démarche est accessible dans le "guide de la démarche" ci-dessus.

Pour en savoir plus sur la politique RGPD du portail demarches-simplifiees.fr, rendez-vous à l'adresse : <https://doc.demarches-simplifiees.fr/cgu/cgu#4-traitement-des-donnees-a-caractere-personnel> (CGU, article 4).

**Je certifie avoir bien lu le cahier des charges de l'appel à projets annuel Culture et Santé 2024 téléchargeable ci-dessus sous l'appellation [Guide de la démarche] ★**

Oui      Non

## Dossier de candidature à l'appel à projets

Titre du projet ★

Visuel du projet

Uniquement en JPEG.

Ce visuel n'est pas obligatoire, mais il viendra illustrer votre projet dans le cadre des éventuels relais communicationnels dont il pourra faire l'objet.

Ce visuel doit être libre de droit.

Le crédit photographique doit être indiqué dans le nom du fichier.

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

## PORTEUR DU PROJET

**Qui est le porteur de projet ? ★**

Un établissement de santé (la règle)

Une structure culturelle labellisée ou repérée (uniquement dans le cadre d'une dérogation validée par interstices)

Une collectivité locale (communauté de communes ou d'agglomération dès lors qu'elle est signataire d'une CTEAC (uniquement dans le cadre d'une dérogation validée par interstices)

## Informations sur le porteur

## Représentant légal

Dans le cadre d'un portage par un établissement de santé ou d'une structure culturelle, merci d'indiquer le représentant légale de l'entité (direction de l'entité et non uniquement d'un service par exemple).

Dans le cadre d'un portage par une collectivité locale (communauté de communes ou d'agglomération), merci d'indiquer les coordonnées du représentant légal de celle-ci (Président(e) et non direction).

Prénom et Nom \*

Téléphone \*

Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

Courriel \*

Format attendu : nom@domaine.fr

## Interlocuteur projet

Prénom et Nom \*

Intitulé de son poste

Téléphone \*

Le numéro de téléphone saisi doit être valide. Exemple : 0612345678

Courriel \*

Format attendu : nom@domaine.fr

Autre(s) interlocuteur(s)

Nom, prénom, fonction, téléphone et courriel

# PARTENAIRES DU PROJET

Autre(s) établissement(s) sanitaire(s) et/ou médico-sociaux partenaire(s) ★

Préciser ici, le cas échéant, uniquement le nom des structures sanitaires et médico-sociales associées au projet

Combien de structures culturelles partenaires sont associées au projet ? ★

Cochez le nombre de structures culturelles partenaires de vos projets, a minima une et au plus 5 (si vous en avez plus que 5, il s'agit ici d'indiquer celles avec qui vous développez les partenariats les structurants pour votre projet).

Exemple de structures culturelles : les bibliothèques départementales de prêt et les bibliothèques municipales, les archives départementales ou municipales, les maisons d'éditions, les centres drama ou chorégraphiques nationaux et les scènes labellisées, les structures de diffusion et/ou de création en musique et danse, les centres nationaux des arts de la rue et des arts du cirque, les orchestres conservatoires, les festivals, les artothèques, les centres d'art contemporain, les écoles d'art nationales, régionales, municipales agréées, les radios, les sites archéologiques, les musées de France e grands monuments, les villes et pays d'art et d'histoire, les CTEAC...

## Partenaires artistiques

Artiste(s) et Équipe(s) artistique(s) partenaire(s) ★

## Autres partenaires

Autre(s) structure(s) partenaire(s) (sociales, scolaires...)

Préciser ici, le cas échéant, uniquement le nom des autres structures associées au projet (école, centre social, MJC...)

# PRESENTATION SYNTHETIQUE DU PROJET

## Champ(s) artistique(s) / culturel(s) investi(s) ★

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Un seul choix ou plusieurs possibles

Sélectionner

## Public(s) cible(s) ★

Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs choix.

Un seul choix ou plusieurs possibles

Sélectionner

## Début prévisionnel du projet ★

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

Le projet doit se réaliser sur l'année civile 2025 (il ne peut donc théoriquement pas débuter avant sauf situations spécifiques à argumenter dans le dossier).

jj/mm/aaaa

## Fin prévisionnelle du projet ★

Format attendu : JJ/MM/AAAA. Exemple : 15/10/2022

Le projet doit se réaliser sur l'année civile 2025 (il ne peut donc théoriquement pas finir après sauf situations spécifiques à argumenter dans le dossier).

jj/mm/aaaa

## Résumé en quelques lignes du projet ★

ATTENTION, si votre projet est retenu, ce résumé sera utilisé dans les outils de communication du programme. Nous vous invitons donc à rédiger un résumé court et clair donnant à comprendre votre projet en un clin d'œil.

## Objet(s) produit(s) ★

Indiquer ici si il y a un(des) objectif(s) de production et lequel(lesquels).

## S'agit-il d'un nouveau projet ? ★

Oui

Non

En partie

## FINANCEMENT DU PROJET

Aide attribuée par Culture et Santé sur année N-1

Nombre entier (pas de virgule)

Budget global prévisionnel du projet ★

Nombre entier (pas de virgule)

Montant de la demande de subvention ★

Nombre entier (pas de virgule) correspondant à la demande Culture et Santé (co-financement ARS-DRAC-Région).

## PIECES JUSTIFICATIVES A JOINDRE

Dossier de candidature ★

ATTENTION, cette description détaillée du projet, indiquant également le budget prévisionnel de celui-ci, se présente en 1 seule pièce jointe déposable, de 15 pages maximum, selon le modèle en lien (word).

[Modèle à télécharger](#) Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 267 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Devis

Joignez ci-dessous le premier devis (pièce comptable correspondant à un état détaillé des travaux à réaliser, avec estimation des prix). Vous pourrez ensuite ajouter d'autres devis le cas échéant.

Vous pouvez aussi fusionner l'ensemble de vos devis au format PDF pour les déposer en une seule pièce jointe.

---

Pour ajouter un autre devis, cliquez sur le bouton **" + Ajouter un élément pour « Devis » "** sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessaire.

Devis ★

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Ajouter un élément pour « Devis »

### CV des artistes

Joignez ci-dessous le premier CV. Vous pourrez ensuite ajouter d'autres CV le cas échéant.

Vous pouvez aussi fusionner l'ensemble de vos CV au format PDF pour les déposer en une seule pièce jointe.

Pour ajouter un autre CV, cliquez sur le bouton "+ Ajouter un élément pour « CV des artistes »" sous le bloc. Répétez autant de fois que nécessai

### CV ★

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Ajouter un élément pour « CV des artistes »

### Bilan quantitatif et qualitatif du projet N-1 (dont comptes de résultats) ★

ATTENTION 1 seule pièce jointe déposable

Selon modèle en lien (doc word)

Pour les établissements candidatant pour la première fois à l'appel à projets Culture et Santé annuel, merci de joindre le formulaire bilan modèle vierge avec la mention "non concerné".

Pour les établissements dont le projet Culture et Santé de l'année N-1 n'est pas totalement terminé, la remise d'un bilan intermédiaire sur le modèle du formulaire joint reste obligatoire.

**Modèle à télécharger** Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOCX – 270 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Lettre de demande de subvention ★

ATTENTION, ce courrier doit être à l'attention des trois partenaires du programme Culture et Santé précisant le montant de l'aide sollicitée et signée par la personne habilitée à engager l'organisme public administratif (modèle joint).

**Modèle à télécharger** Ce lien est éphémère et ne devrait pas être partagé.

DOC – 30,5 ko

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### RIB ★

ATTENTION,

- le RIB doit correspondre au SIRET renseigné pour ouvrir l'espace Démarches Simplifiées ;
- le RIB doit impérativement être daté (de l'année en cours et de moins de 3 mois), tamponné et signé par l'établissement.

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Compléments budgétaires

Exemples : pièces complémentaires venant étoffer la compréhension du budget prévisionnel du type budget prévisionnel plus détaillé ou annexe explicative.

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Convention(s) de partenariat(s)

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Calendrier prévisionnel des actions

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

### Revue de presse

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

Autre pièce

Taille maximale : 200 Mo.

Aucun fichier n'a été sélectionné

## Information finale

### Compte-rendu de l'action subventionnée

La loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, rend obligatoire la **transmission d'un compte-rendu 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.

### Information importante

Vous avez opté pour une démarche dématérialisée. La validation du formulaire vaut signature.

[Documentation](#) [Améliorer le site](#) [Accessibilité : partiellement conforme](#) [Mentions légales](#) [Gestion des cookies](#) [Paramètres d'affichage](#)

Sauf mention contraire, les données publiques de ce site sont sous lise