

**Demande de soutien à un projet artistique ou culturel**

Le Suac accompagne des projets proposés par les **enseignants-chercheurs et doctorants de l’université** qui présentent des délais et des budgets en co-financement exploitables et répondent aux **critères suivants :**

* Être initié par les enseignants-chercheurs de l'université, par un porteur unique ou plusieurs, issus d’une ou diverses composantes, et/ou dans le cadre de partenariats avec des institutions culturelles extérieures ;
* Être articulé à la formation ou à la recherche, mais sans se confondre aves des activités pédagogiques (évaluation des étudiants) ou scientifiques (colloques, journées d’études) ;
* Constituer une proposition originale témoignant d’une exigence artistique ou culturelle ;
* Être distinct d’un but social ou humanitaire, de l'animation du campus, ou d'une promotion personnelle ;
* S'adresser dans son concept et sa forme au public le plus large possible (communauté universitaire et grand public), au-delà d'un public spécialiste ou d'une discipline spécifique ;
* Impliquer des partenaires internes ou externes à l’université et un cofinancement ;
* Être soumis au Suac, via son formulaire de demande de soutien, dès son ébauche, pour favoriser une réalisation commune optimale (**délai de 8 semaines minimum ou idéalement le semestre précédent**) ;
* Entrer en cohérence avec la **thématique de saison** du Suac et/ou avec sa **politique d’accueil d’artistes sur les campus** dans le cadre de résidences ou de master-class (cf. règlement intérieur du Suac et présentation de thématique, en ligne sur culture.unistra.fr).

**Renseignement et dépôt de dossier par courriel à** [**suac-projets@unistra.fr**](mailto:suac-projets@unistra.fr)

*Merci de remplir les lignes ci-dessous, ainsi que le tableaux de budget indicatif en fin de document.*

**Intitulé du projet :**

>

**Personne référente, porteuse du projet :**

> prénom et nom :

> statut, fonction :

> composante, département, laboratoire, équipe de recherche :

> téléphone fixe, mobile :

> courriel :

**Présentation synthétique du projet :**

>

**Champ(s) d’intervention :**

*arts plastiques et design / cinéma, audiovisuel et multimédia / musique / littérature et expression écrite / patrimoine artistique / spectacle vivant*

>

**Forme(s) d’intervention :**

*exposition / projection / lecture / rencontre-débat / spectacle / master class (conférence et atelier) / résidence d’artiste / autre…*

>

**Partenaire(s) du projet :**

> universitaire(s) :

> structure(s) culturelle(s) :

> autre(s) institution(s) :

**Programmation envisagée :**

> date(s) :

> lieu(x) :

> horaire(s) :

> durée(s) :

> entrée gratuite ou payante :

> entrée libre ou sur réservation, inscription :

**Public(s) visé(s) :**

>

**Présentation du porteur de projet :**

>

**Présentation du/des intervenants :**

>

**Présentation détaillée et argumentée de l’action :**

*Préciser l’intention du projet, ses enjeux, son lien avec l’université, l’intérêt pour l’université, le public, etc.*

>

**Budget prévisionnel de l’action :***Indiquer l’ensemble des coûts et des ressources affectées à l’action.*

*Veiller à l’équilibre dépenses/recettes et à valoriser les aides en nature.   
Sont éligibles au soutien du Service de l’action culturelle les dépenses nécessaires à la réalisation du projet, hors dépenses de valorisation, de fonctionnement de structure (composante, association, etc), d’ajustements comptables, de frais bancaires et d’investissement.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | **Coût horaire  / unitaire** | **Montant en euros** | **Recettes** | **Montant**  **en euros** |
| Déplacement |  |  | Service de l’action culturelle |  |
| Hébergement |  |  | Equipe de recherche |  |
| Restauration |  |  | Composante |  |
| Assurance |  |  | IdEx |  |
| Sécurité, gardiennage |  |  | Drac Grand Est |  |
| Droits d’auteurs (Sacem, SACD, Agessa, ADAGP, etc) |  |  | Conseil régional |  |
| Salaires et charges personnel artistique (cachets) |  |  | Conseil général |  |
| Salaires et charges personnel administratif |  |  | Ville de Strasbourg |  |
| Salaires et charges personnel  technique |  |  | Ambassades, consulats, instituts culturels |  |
| Achat de consommables  (petit matériel divers) |  |  | **Autres :** |  |
| Location de salle |  |  |  |  |
| Location de matériel |  |  |  |  |
| Frais de communication  (conception, impression, diffusion) |  |  |  |  |
| **Autres :** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **TOTAL DÉPENSES** | |  | **TOTAL RECETTES** |  |

**Fléchage des ressources budgétaires :**   
*Indiquer les postes de dépenses pris en charge par chaque partenaire financier.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partenaire financier** | **Nature des prises en charge** | **Montant attendu en euros** | **Montant acquis en euros** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Pièces à joindre éventuellement au dossier :**

> Dossier détaillé de présentation du projet

> CV, book, images, extraits vidéo, statuts de compagnies, statuts associatifs

> Fiche(s) technique(s)

> Devis