



**AGENCE REGIONALE DE SANTE
DE BRETAGNE**

**6 place des Colombes
CS 14253
35042 RENNES cedex**



**PREFECTURE DE LA REGION DE BRETAGNE
DIRECTION REGIONALE DES AFFAIRES
CULTURELLES
Hôtel de Blossac
6 rue du Chapitre CS 24405
35044 RENNES cedex**

**DOSSIER D'INSTRUCTION
à retourner CO-SIGNÉ pour le 18 mai 2018 dernier délai
(à dupliquer selon le nombre de projets)
Éléments à présenter obligatoirement**

1 - Etablissement sanitaire ou médico-social porteur du projet

- Nom
- Adresse
- Activités
- Statut juridique

- Nombre de sites et localisation
- Présence d'équipements culturels dans l'établissement (bibliothèque, théâtre, salle de spectacle...)

- Nom du directeur de l'établissement
- Coordonnées du directeur de l'établissement (téléphone et adresse électronique)

- Nom du responsable ou du correspondant culturel de l'établissement
- Coordonnées du responsable ou du correspondant culturel (téléphone et adresse électronique)

2 – Structure(s) culturelle(s) partenaire(s)

Pour chaque partenaire culturel

- Nom de la structure
- adresse
- Statut juridique
- Domaine culturel ou discipline artistique

- Nom du directeur
- Coordonnées du directeur (téléphone et adresse électronique)
- Nom et fonction de l'interlocuteur pour le projet
- Coordonnées de l'interlocuteur (téléphone et adresse électronique)

INTERVENANTS (artistes, professionnels de la culture)

- Nom et spécialité du ou des artiste(s). A préciser dès le dépôt du dossier (joindre un CV).

3– Autres partenaires du projet

Exemple : établissements d'enseignement, collectivités territoriales, associations de bénévoles...

4 – Présentation du projet

- Dénomination
- Renouvellement d'une action : oui non
- Services concernés (nombres, activités du service, nombre de patients ou de résidents concernés, types de patients concernés)
- Participants et/ou publics (cibles) (patients ou résidents, personnel, population extérieure...)
- Contenus (résumer ici ces contenus et joindre en annexe obligatoirement le descriptif complet : contexte dans lequel s'inscrit le projet, enjeux et objectifs, actions envisagées...)
- Dispositif d'accompagnement (comité de pilotage, comité de suivi, mode d'évaluation...)
- Dispositif de valorisation (communication, traces, diffusion...)
- Calendrier de réalisation (durée, fréquence intervention,...). Attention : les actions liées au projet ne doivent pas être terminées au moment du dépôt du dossier d'instruction.

5 – Le budget prévisionnel de l'action

Exemple de tableau de budget prévisionnel

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT SUBV DEMANDEE	Préciser si subv est obtenue (montant) ou en attente de réponse
Rémunération artistes et intervenants (TTC)		Convention DRAC-ARS		
Déplacements et frais divers		Collectivités territoriales		
Fournitures diverses		Mécénat		
Frais de communication (à préciser)		Hôpital ou établissement médico-social (apports financiers et/ou structurels)		
Frais de personnel		Partenaires culturels		
Autres charges (à préciser)		Autres		
TOTAL		TOTAL		

– Remarque : le total des charges doit être égal au total des produits

– Nature et objet de dépenses les plus significatives (honoraires de prestataires, déplacements, salaires,...), préciser le tarif horaire toutes charges comprises des intervenants.

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Rappel :

- **L'aide de l'ARS fait l'objet d'une allocation d'enveloppe non pérenne à l'établissement de santé et médico-social.**
- **L'aide de la DRAC se traduit par une subvention au partenaire culturel.**
- **Les dossiers non signés par les 2 partenaires ne seront pas pris en compte.**

6- Signatures (obligatoires)

Directeur / Directrice de l'établissement sanitaire ou médico-social :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature

Président(e) ou directeur(trice) de la structure culturelle :

Nom :

Prénom :

Date :

Signature