

de la plateforme de la Fondation culturelle BCN

A propos de la plateforme

La Fondation culturelle de la BCN met à la disposition des porteurs de projets culturels une plateforme électronique pour la gestion des nombreuses demandes de soutien qui lui parviennent.

Ce guide vous fournit les explications nécessaires pour remplir correctement le formulaire de candidature. Nous vous invitons à en prendre connaissance pour vous faciliter la prise en main de l'outil et répondre à vos questions principales.

Pour toute question spécifique, vous pouvez contacter le secrétariat de la Fondation culturelle BCN par e-mail à l'adresse : fondation-culturelle@bcn.ch.

Principes généraux

- 1. Création d'un compte** Pour pouvoir déposer une demande, chaque porteur de projet doit préalablement **créer un compte** sur la plateforme de la Fondation culturelle BCN.
Comment créer un compte ?
 1. Rendez-vous sur le site <https://soutiens.bcn.ch/>
 2. Cliquez sur le bouton « Introduire une demande »
 3. Sur la page d'identification, rendez-vous dans la zone « Première connexion » et créez un compte avec votre adresse e-mail et en définissant un mot de passe sûr (à renseigner deux fois lors de la création du compte).
 4. Cliquez ensuite sur « Créer mon compte utilisateur ». Votre compte est créé et vous pouvez enregistrer votre première demande.
- 2. Tout numérique** Avec cette nouvelle plateforme, les demandes sont désormais à formuler en version électronique. Des annexes de différents types (.pdf, .mov, .zip, .mp3, etc.) peuvent être jointes à la demande à la dernière étape du formulaire.
Toutes les communications entre les porteurs de projet et la Fondation culturelle se feront également par voie électronique.
- 3. A votre rythme** **Les demandes peuvent être introduites en plusieurs étapes.** Chaque demande est enregistrée en « brouillon » sur la plateforme. Pour éditer ou compléter une demande, les porteurs de projet peuvent simplement se reconnecter à leur compte et continuer à compléter le formulaire de candidature.
- 4. Un compte, un nombre illimité de demandes** Une fois son compte créé, chaque porteur peut introduire **autant de projets qu'il le souhaite**. Les informations de base à propos de l'organisation s'affichent par défaut pour chaque nouvelle demande. Elles peuvent être éditées au besoin.

Guide d'utilisation

Organisation (écran 1/6)

Votre organisation	Désigne l'organisme qui met sur pied le projet.
Nom du demandeur	Renseignez le nom de l'organisation, association ou société. Pour les individuels, communiquez les prénom et nom du demandeur (à répéter dans la partie « Représentant légal »).
Rue et numéro, Code postal, Localité et Pays	Si l'organisation dispose d'un bureau ou d'une administration fixe, communiquez les informations utiles. A défaut, utilisez les informations du porteur de projet.
Téléphone de l'organisation	(facultatif) A compléter si l'organisation dispose d'un bureau ou d'une administration fixe.
Site internet	(facultatif)
Autres supports online	(facultatif) Si vous utilisez des canaux de communication en ligne, profitez de les énumérer pour les membres de la commission.
Date de fondation	(facultatif) Renseignez l'année de création de l'organisation.
Statut	Liste de choix prédéfinis. Le statut « Autre » peut être précisé.
Représentant légal	Désigne la personne responsable de l'organisme.
Civilité, Prénom, Nom	Identité du représentant légal de l'organisation ou du demandeur individuel.
Fonction dans l'organisation	Précisez la fonction du représentant légal au sein de l'organisme (champ libre).
Téléphone fixe	(facultatif)
Téléphone mobile	Indiquez obligatoirement un téléphone mobile où le responsable peut être joint facilement aux heures de bureau.
E-mail	Cette adresse e-mail sera utilisée pour toutes les correspondances liées aux demandes de soutien.
Présentation de la structure	
Nb de personnes impliquées	(facultatif) Indiquez le nombre de personnes rattachées à l'organisme (membres actifs)
Principales activités	Champ libre, avec possibilité d'édition. Renseignez de manière succincte.
Projets déjà déposés	(facultatif) Si votre organisation a déjà précédemment bénéficié d'un soutien de la part de la Fondation culturelle, indiquez : les noms des projets déjà déposés, l'année du dépôt, s'il a été accordé (oui/non) et l'éventuel montant reçu.

Projet (écran 2/6)

Responsable artistique du projet	Désigne la personne qui s'occupera du projet
Identique au représentant légal ?	« Oui » : Si le responsable légal de l'organisation est aussi le responsable du projet, aucun autre renseignement supplémentaire n'est nécessaire. « Non » : dans le cas où le projet est sous la responsabilité d'une autre personne, indiquez ses coordonnées complètes .
Description du projet	
Nom du projet	Chaque projet doit être au moins défini par un nom.
Résumé du projet	Décrivez de manière succincte le projet, afin que chaque membre de la Commission puisse comprendre rapidement le contenu de votre projet. 1000 signes maximum sont disponibles. Si vous souhaitez ajouter une note d'intention ou une lettre de motivation , utilisez l'écran « Annexes ».
Lien avec le canton de Neuchâtel	(facultatif, mais recommandé) Les projets soumis à la Fondation doivent s'inscrire dans un contexte neuchâtelois. Indiquez quel lien est envisagé avec le canton de Neuchâtel
Domaine d'intervention	Plusieurs réponses possibles. Indiquez le domaine dans lequel s'inscrit votre projet. Le champ « Autre » permet de préciser un domaine qui ne figure pas dans la liste. Limitez à 2 voire 3 domaines.
Lieu(x) de représentation(s) du projet	(facultatif) Idéalement, précisez les lieux de représentation/diffusion prévus.
Calendrier du projet	
Dates de début/fin	Indiquez les dates de lancement du projet et de sa clôture.
Étapes de réalisation	(facultatif) Indiquez brièvement les séquences envisagées pour la réalisation du projet.
État d'avancement à ce jour	(facultatif) En liaison avec la question précédente, précisez l'état d'avancement du projet au moment du dépôt de la demande de soutien.
Remarques	(facultatif) Ce champ permet d'apporter tout complément d'information utile pour les membres de la Commission.

Public visé (écran 3/6)

Age du public visé	Plusieurs réponses possibles.
Portée	Plusieurs réponses possibles.
Précisions sur l'audience	(facultatif) Utilisez ce champ pour apporter toute précision utile sur le public visé.

de la plateforme de la Fondation culturelle BCN

Budget et moyens de réalisations (écran 4/6)

Budgets et ressources	Moyens financiers, matériels et humains consacrés au projet.
Coût global du projet	Correspond au total des charges du projet.
Montant sollicité	Indiquez le montant demandé à la fondation
Affectation précise de ce montant	Déterminez comment sera utilisé concrètement le soutien éventuellement attribué par la Fondation.
Autres partenaires potentiels	Informez si des démarches sont entreprises auprès d'autres partenaires.
Budget prévisionnel	Chaque projet doit s'accompagner un budget prévisionnel détaillé. Si vous ne disposez pas d'un tel document, vous pouvez télécharger le modèle de budget (format Excel), le compléter puis l'annexer à la demande. Le budget doit être équilibré et refléter la réalité des dépenses et recettes envisagées. Le principe de prudence doit prévaloir lors de l'établissement du budget. Ce document constitue un gage de crédibilité et de faisabilité du projet.

Annexes (écran 5/6)

La Commission de répartition sera sensible à tout document permettant d'enrichir sa connaissance du projet et des initiateurs. Joignez au moins une lettre de motivation en annexe.

IMPORTANT : confirmez obligatoirement le téléchargement des documents en cochant la case appropriée.

Résumé (écran 6/6)

Ce dernier écran vous présente toutes les informations saisies pour le projet.

Si le formulaire est incomplet, un message d'avertissement (**en rouge**) s'affiche en haut de page. Les informations manquantes sont **signalées en rouge** dans le résumé. Cliquez sur le champ requis pour accéder à l'écran où il figure.