

DOSSIER DE CANDIDATURE

SOUTIEN AUX ACTIONS DE MEDIATIONS CULTURELLES ET ARTISTIQUES



Dossier à retourner avant le **15 février**

Numéro et date de réception du dossier

Cadre réservé à l'administration

RAPPEL DES CRITERES DE RECEVABILITE DE LA DEMANDE

Sont éligibles au soutien communautaire les actions de médiation à destination des jeunes, des familles ou des personnes empêchées répondant aux critères suivants :

- Les projets portés par une personne morale à but non lucratif existante depuis un an à la date du dépôt de la demande et dont le siège social est situé sur le territoire communautaire
- Le porteur de projet doit justifier avoir suivi une formation ou avoir mis en œuvre des actions de médiations ; dans une ou plusieurs des disciplines suivantes : arts de la scène, des arts visuels, des métiers d'art, des arts numériques, de la littérature, de l'édition, de la production audiovisuelle, de l'architecture et du patrimoine
- Le porteur de projet devra répondre à l'appel à candidature et présenter un projet, s'inscrire dans les orientations du PACTe
- Pour les interventions en milieu scolaire les artistes devront recevoir l'agrément de l'Éducation Nationale
- Le présent dossier de candidature doit être envoyé par courrier à la Communauté de Communes de Blaye à l'adresse suivante : 32, rue des Maçons-BP34, 33393 Blaye Cedex, **avant le 15 février de l'année de l'action**

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

Nom de la structure :

Adresse du siège social :

.....

Téléphone : Courriel :

Site web : *http://*.....

Nom de la personne en charge de la demande :

Fonction : Téléphone :

Déterminez-vous une licence d'entrepreneur de spectacles ? non oui, joindre la(es) copie(s)

DESCRIPTION DE L'ACTION DE MEDIATION

Tout autre document permettant une meilleure compréhension du projet peut être joint au dossier de candidature.

Intitulé de l'action :

Descriptif de l'action :

.....
.....
.....
.....

Date(s) prévisionnelle(s) de déroulé de l'action :

.....

Lieu(x) de conduite de l'action (site et commune):

-
-
-

Personnes mobilisées sur la mise en œuvre de l'action (nom, fonction, coordonnées) :

-
-
-

Public visé (qualitatif et quantitatif) :

.....

L'action se déroule-t-elle durant le temps scolaire ? oui non

Partenaires associés à l'action (nom, fonction, coordonnées)

-
-
-

L'action fait elle l'objet de financements publics ou privés ? oui non

Si oui citez les partenaires et le montant de l'aide accordée.

-
-
-

Quels sont les indicateurs d'évaluation envisagés pour juger de la pertinence de l'action ?

.....
.....

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Les budgets peuvent être fournis par les documents annexés ou sur le même modèle. Ils devront contenir toutes des informations demandées ci-après : Bilan financier de l'association année N-1 et le budget prévisionnel de l'événement

Merci d'y distinguer les dépenses réelles, des contributions volontaires (bénévolat, mise à disposition...)

DEPENSES		RECETTES	
60. Achats		70. Produits des activités	
		Droits d'entrée	
		Prestations de services	
		Vente de marchandises	
61. Services extérieurs			
Locations de matériel		71. Subventions d'exploitation	
Assurance		Etat (précisez le(s) ministère(s))	
		✕	
		✕	
		Région(s)	
		✕	
62. Autres services		✕	
Honoraires et rémunération d'intermédiaire		Département(s)	
Publicité		✕	
Déplacements, missions		✕	
		Commune(s)	
		✕	
		✕	
63. Impôts et taxes		✕	
SACEM		Communauté(s) de communes	
SACD		✕	
		✕	
64. Charges de personnel		Mécénat / Parrainage	
Rémunérations		✕	
Charges sociales		✕	
Autres charges du personnel		Dons	
		Autres aides	
Autres charges			
✕		75. Autres produits	
✕		Cotisations	
✕		Adhésions	
✕		Autres	
Sous total 1 dépenses		Sous total 1 recettes	
86. Contributions en nature		87. Contributions en nature	
Secours en nature		Secours en nature	
Mise à disposition de biens et prestations		Mise à disposition de biens et prestations	
Personnel Bénévole*		Personnel Bénévole*	
Sous total 2 dépenses		Sous total 2 recettes	
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

* Faire figurer le montant estimé du coût salarial représenté par le travail non-rémunéré (sommes identiques en dépenses et en recettes)

BILAN FINANCIER DE L'ASSOCIATION DE L'ANNEE N-1

	Année civile - du 1er janvier au 31 décembre 202...
	Autre période de référence - du 202... au 202...

DEPENSES		RECETTES	
60. Achats		70. Produits des activités	
Matières et fournitures		Droits d'entrée	
Autres fournitures		Prestations de services	
		Vente de marchandises	
61. Services extérieurs			
Locations		71. Subventions d'exploitation	
Entretien et réparation		Etat (précisez le(s) ministère(s))	
Assurance		×	
Documentation		×	
Autres		Région(s)	
		×	
62. Autres services		×	
Honoraires et rémunération d'intermédiaire		Département(s)	
Publicité		×	
Déplacements, missions		×	
Services bancaires		Commune(s)	
Autres		×	
		×	
63. Impôts et taxes		×	
impôts et taxes sur les rémunérations		Communauté(s) de communes	
Autres impôts et taxes		×	
		×	
64. Charges de personnel		Aides à l'emploi	
Rémunérations		×	
Charges sociales		×	
Autres charges du personnel		Europe	
		×	
Autres charges		Mécénat / Parrainage	
×		×	
×		×	
×		Dons	
×		Autres aides	
		75. Autres produits de gestion courante	
		×	Cotisations
		×	Adhésions
		Autres produits	
Sous total 1 dépenses		Sous total 1 recettes	
86. Contributions en nature		87. Contributions en nature	
Secours en nature		Secours en nature	
Mise à disposition de biens et prestations		Mise à disposition de biens et prestations	
Personnel Bénévole		Personnel Bénévole	
Sous total 2 dépenses		Sous total 2 recettes	
TOTAL DEPENSES		TOTAL RECETTES	

RECAPITULATIF DE TRESORERIE			
	Solde de trésorerie au 1er janvier 20... (début d'exercice)		€
		Recettes	€
		Dépenses	€
	Solde de trésorerie au 1er janvier 20... (fin d'exercice)		€

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention du détail des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances paritaires ;
- **Sollicite une subvention de : €**
- S'engage à faire mention du soutien financier ou moral de la CCB dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou Internet.
- S'engage à apposer le logo de la CCB sur les affiches, tracts, bandeaux, billetterie, Internet... relatifs au projet soutenu.
- S'engage, au terme de l'action, à transmettre dans les 60 jours suivant la réalisation de l'action, les bilans moral et financier détaillés ainsi que tous éléments permettant de mesurer l'impact de l'action soutenue (publication, presse...).

Fait, le à

Signature, précédée de la mention « lu et approuvé »
(obligatoire)

DOCUMENTS A JOINDRE

La production de toutes les pièces justificatives désignées ci-après est nécessaire pour engager l'instruction de la demande.
La subvention de la CCB ne pourra être accordée si le dossier est incomplet.

POUR TOUTE DEMANDE :

- Copie des statuts de l'association datés et signés du Président de l'association
- Copie du récépissé de déclaration de création ou de modification à la Préfecture
- Liste des membres du bureau et des membres du Conseil d'Administration
- Copie de(s) licence(s) d'entrepreneur de spectacles, le cas échéant.
- Le présent dossier dûment complété et signé (attestation sur l'honneur)
- Descriptif détaillé du projet de médiations culturelles et artistiques.
- Détail des dépenses et des recettes ainsi que le bilan de l'association de l'année N-1 arrêté à la date du dépôt, dans l'attente des derniers comptes annuels.
- Relevé d'Identité Bancaire au nom de l'association
- Toute modification intervenue dans la vie de la structure (copie des nouveaux statuts datés et signés, copie du récépissé de déclaration en Préfecture lors du changement d'adresse du siège social ou de Président, liste des membres du bureau et du Conseil d'Administration, relevé d'identité Bancaire...)
- Justificatifs des conventions liant la structure à des partenaires publics ou privés (Etat, Ville, Région...)

AGRAFER ICI **OBLIGATOIREMENT**

UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL **AVEC IBAN**
A l'exclusion de tout autre document