# **COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE**

**Exercice Budgétaire :**

**Imputation :**

# ***P****ôle* ***C****ohésion* ***S****ociale, Economie, Formation*

***D****épartement* ***Culture et Patrimoine***

**Ventilation culturelle n° :**

***Service Gestion des Aides***

***S****ervice* ***SGAC*** */* **En**semble **C**ulturel **Ré**gional

**C.P. du :**

**Rapport n° :**

Route de Montabo - 97 300 Cayenne

* 05 94 300600 - 🖷 : 05 94 28 63 11

**DEMANDE DE SUBVENTION**

**ASSOCIATIONS CULTURELLES EN COLLECTIVITE TERRITORIALE DE GUYANE**

*Date limite de dépôt ou d’envoi du dossier, 2 sessions, avant, le 15 février et le 15 juin de l’année en cours*

**□ Première demande □ Renouvellement d’une demande**

**Domaine culturel concerné :**

**□ Théâtre □ Danse □ Musique □ Arts de la rue □ Cirque**

**□ Carnaval □ Transmission et valorisation des langues régionales**

**□ Patrimoine matériel □ Patrimoine immatériel**

**Nom de la structure : ……………………………………………………...............................................**

**Adresse précise du siège social : …………………………………...........................**

**…………………………………………………………………………………………………………………….**

**Code Postal : ………………….. Commune : ……………………………………………………….......**

**Tél : …………………. Fax : ……………………Site Internet :……………………………….….……….**

Date et intitulé projet :……………………………………

……………………………………………………………..

Coût total opération : ……………………………€

**Montant de la subvention sollicitée : ………………….€**

***Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention, des informations pratiques ainsi que la liste des pièces à joindre à l’appui de votre demande.***

**Le dossier est à adresser à** :

Monsieur le Président de la Collectivité Territoriale de Guyane

**Département Culture et Patrimoine** – **Service Gestion des Aides**

**Cité Administrative Territoriale**

**Carrefour de Suzini-4179, route de Montabo**

**B-P 7025**

**97307 Cayenne Cédex**

**La date limite de remise du dossier dûment complété**

**est fixée *avant, le 15 février et le 15 juin de l’année en cours)***

Identification du bénéficiaire de la subvention

Nom de la structure :

Adresse de son siège social :

Code Postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Téléphone mobile :

Adresse Mail :

Site Web :

## Forme juridique

**Type de structure :**

1. **Collectivités** *veuillez préciser*………………………………………

1. **Association** Date de création (J/M/A) …………………

Date d’insertion au J.O (J/M/A) …………………

Date de la dernière mise à jour des statuts …………………

*N*° immatriculation Préfecture : W……………………………

1. **Autres** *(veuillez préciser)*…………..………

**CONTACTS :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fonction | Nom-Prénom | Tél (fixe et Portable) | Mel |
| Président / Directeur |  |  |  |
| Trésorier |  |  |  |
| Personne responsable de la structure  |  |  |  |
| Personne en charge du dossier de subvention |  |  |  |

## Autres informations financières et administratives :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Numéro de SIRET :

**Cette rubrique doit être obligatoirement renseignée**.

Les numéros de SIRET (Système d’Identification du Répertoire des Etablissements) est un code INSEE. Il est généré par ce dernier lors d’une création d’entreprise, d’association ou pour une collectivité publique… Il est modifié en cas de changement d’adresse, de statut juridique... Si vous ne l’avez pas encore demandé, veuillez contacter la Direction Régionale de l’INSEE. Ce numéro SIRET vous sera adressé dans de courts délais.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Code APE (NAF) :

L’INSEE attribue pour tout établissement qu’il soit public ou privé, un code dit Activité Principale Exercé (APE) à partir de la nomenclature d’activités française (NAF). Ce code est constitué de trois chiffres et d’une lettre. Si vous ne l’avez pas encore demandé, contacter la Direction Régionale de l’INSEE. Ce code APE vous sera adressé dans de courts délais

**Numéro Kbis pour les entreprises** :

**Pour les associations** (n° d’Immatriculation auprès de la Préfecture de Guyane) :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## DECLARATION SUR L’HONNEUR

* Le demandeur certifie l’exactitude des renseignements donnés dans ce dossier et s’engage à fournir au service rapporteur tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet.
* **La demande de subvention ne sera prise en compte que si cet engagement est complété et signé par le responsable du projet.**

**Je soussigné(e)**, (Titre / fonction) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, représentant légal de (statut et nom de la structure) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, certifie exacts les renseignements fournis pour la constitution du présent dossier.

**J’atteste sur l’honneur**, la régularité de la situation administrative, sociale, fiscale de l’organisme que je représente. Je certifie en outre que cette structure n’a pas bénéficié d’un montant total d’aides publiques supérieur à 200 000 euros sur les trois derniers exercices. (Règlement n° 1998/2006 de la Commission européennepour les aides de minimis)

Je m’engage à réaliser cette opération en cas d’attribution de subvention, à respecter chacune des clauses contractuelles de la convention qui me liera à la collectivité régionale et à fournir la justification de l’emploi de la subvention ainsi qu’un compte-rendu technique et financier avant la fin de l’année qui suit.

**En cas de non-exécution totale ou partielle du projet**, je m’engage à reverser à La Région Guyane les sommes correspondantes au pourcentage des opérations non réalisées.

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Code Banque  | Code guichet | Numéro de compte | Clé RIB / RIP |
|  |  |  |  |

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature (*Nom & Prénom*) + Cachet

## Informations sur la structure

**Projets Antérieurs**

**Bénéficiaire des actions :**

**Description des moyens de l’établissement ou structure:**

|  |  |
| --- | --- |
| Moyens | Description |
| Personnel |  |
| Locaux et lieux |  |
| Matériels |  |

## SITUATION FINANCIERE DE LA STRUCTURE

* Compte financier de la structure pour l’exercice écoulé :

Total des recettes au 31 décembre :

Total des dépenses au 31 décembre :

Situation en caisse :

Balance au 31 décembre :

Ou déficit constaté :

* Budget prévisionnel de la structure pour l’exercice en cours :

Recettes totales :

Dépenses totales :

## PRESENTATION DES ACTIONS ANTERIEURES

**Intitulés :**...............................................................................................................................................

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

**Secteur d’intervention :**.....................................................................................................................

**Période de réalisation :** ....................................................................................................................

**Présentation**: ....................................................................................................................................

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

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

**Partenaires** (financiers, aides logistiques,...) : ...................................................................................

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

**Diffusions :**

1. en Guyane (lieux et dates) : ......................................................................................................
2. en France (lieux et dates) ...........................................................................................................
3. à l’étranger (lieux et dates) ..........................................................................................................

**Partenariats /mécénats réguliers éventuels :**

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

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

## BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Exercice 20 date de début : date de fin :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** [[1]](#footnote-1) | **PRODUITS** | **Montant** |
| CHARGES DIRECTES | RESSOURCES DIRECTES |
| **60 – Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[2]](#footnote-2)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | -  |  |
| Locations  |  | -  |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) : |  |
| Assurance |  | -  |  |
| Documentation |  | Département(s) : |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | -  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[3]](#footnote-3) |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s) : |  |
| Services bancaires, autres |  | -  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (détailler) : |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | -  |  |
| Autres impôts et taxes |  | -  |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | L’agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés) |  |
| Charges sociales, |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Autres privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| CHARGES INDIRECTES |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers**  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES**[[4]](#footnote-4) |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL**  |  | **TOTAL**  |  |

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

* Objectifs de l’action :
* Descriptif de l’action :
* Lieu de réalisation de l’action :
* Public cible :
* Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :
* Lieu(x) de réalisation :
* Calendrier prévisionnel de mise en œuvre prévue :

## INTERVENTION FINANCIERE DE LA COLLECTIVITE

Coût prévisionnel de l’opération

Concernée par la demande :

**Montant de l’aide territoriale sollicitée :**

## BUDGET PREVISIONNEL DE L’ACTION

Exercice 20…. date de début : date de fin :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Montant** [[5]](#footnote-5) | **PRODUITS** | **Montant** |
| CHARGES DIRECTES | RESSOURCES DIRECTES |
| **60 – Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Prestations de services |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74- Subventions d’exploitation[[6]](#footnote-6)** |  |
| Autres fournitures |  | Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | -  |  |
| Locations  |  | -  |  |
| Entretien et réparation |  | Région(s) : |  |
| Assurance |  | -  |  |
| Documentation |  | Département(s) : |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  | -  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) : EPCI[[7]](#footnote-7) |  |
| Publicité, publication |  | - |  |
| Déplacements, missions |  | Commune(s) : |  |
| Services bancaires, autres |  | -  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Organismes sociaux (détailler) : |  |
| Impôts et taxes sur rémunération, |  | -  |  |
| Autres impôts et taxes |  | -  |  |
| **64- Charges de personnel** |  | Fonds européens |  |
| Rémunération des personnels, |  | L’agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés) |  |
| Charges sociales, |  | Autres établissements publics |  |
| Autres charges de personnel |  | Autres privées |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| **66- Charges financières** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  | **78 - Reprises sur amortissements et provisions** |  |
| CHARGES INDIRECTES |  |
| **Charges fixes de fonctionnement** |  |  |  |
| **Frais financiers**  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES**[[8]](#footnote-8) |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL**  |  | **TOTAL**  |  |

## LISTE DES PIECES A FOURNIR

**Documents Généraux**

* Dossier territorial de demande de subvention à compléter
* Lettre de demande de financement à l’attention du Président de Région (selon modèle voir ci-après)
* Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale (avec la mention du ou des projets)
* Copie des statuts de la structure
* Liste des membres du Conseil d’Administration et bureau (nom, adresse, téléphone, courriel…)
* Copie du récépissé de la déclaration à la Préfecture (1ère demande ou modifications)
* Copie de la parution au Journal Officiel ou extrait Kbis pour les sociétés (1ère demande ou modifications)
* Bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé (datés, tamponnés et signés, certifiés conformes par le Président ou le trésorier ou le cas échéant le commissaire aux comptes)
* Numéro de Siret / Code APE pour les associations régies par la loi de juillet1901
* RIB ou RIP (le nom de la structure doit y figurer)
* Plan de communication relatif à la promotion du projet faisant l’objet de la demande
* Lettres d’engagement des autres partenaires financiers
* Toute pièce ou document attestant de l’expérience du demandeur

**Soutien à la Création et à la diffusion des œuvres artistiques**

* Une présentation thématique du projet
* Projet de programmation pour la diffusion
* Produire un état des activités antérieures
* La liste des participants et leur qualité au sein de la structure et /ou du projet
* Conditions d’hébergement et de restauration, s’il y a lieu
* Photocopies des lettres d’invitation ou des contrats d’engagements
* Inscription sur un réseau régional et national de diffusion professionnelle du spectacle vivant

**Soutien aux Résidences artistiques**

* Une présentation thématique du projet
* Produire un état des activités antérieures
* La liste des participants et leur qualité au sein de la structure et /ou du projet
* Conditions d’hébergement et de restauration, s’il y a lieu
* Photocopies des lettres d’invitation ou des contrats d’engagements

**Aides aux structures de diffusion**

* Une présentation thématique de la programmation du lieu.
* Produire un état des activités antérieures
* Bilan de Fréquentation du public
* Devis des besoins techniques

**Aide à la réalisation d’un Disque Compact, DVD**

* Palmarès
* Produire un état antérieur
* 3 devis d’une ou plusieurs maison(s) de disque, studio(s) pour la réalisation, …
* 1 maquette du disque compact ou DVD si possible

**Aide à la mobilité caractère régional, national, international**

* Une présentation thématique du projet
* Produire un état des activités antérieures dans le département
* La liste des participants et leur qualité au sein de la structure et /ou du projet
* Conditions d’hébergement et de restauration, s’il y a lieu
* Photocopies des lettres d’invitation ou des contrats d’engagements
* Inscription sur un réseau régional, national et international de diffusion professionnelle du spectacle vivant

**Aide à l’organisation de festival, exposition et manifestations culturelles régional**

* Une présentation thématique du projet
* Produire un état des activités antérieures dans le département
* La liste des participants et leur qualité au sein de la structure et /ou du projet
* Conditions d’hébergement et de restauration, s’il y a lieu
* Photocopies des lettres d’invitation ou des contrats d’engagements
* Inscription sur un réseau et nationaux de diffusion professionnelle du spectacle vivant

## PROCEDURE D’INSTRUCTION DES DOSSIERS

**Conditions générales d’instruction des dossiers**

**Instruction**

Toute demande de subvention doit être accompagnée d’un dossier dûment rempli et complété des pièces suivantes :

* Statuts de l’Association,
* Composition à jour du Conseil d’Administration ou du bureau,
* Bilan comptable et compte de résultat de l’année précédente,
* Rapport d’activités,
* Budget prévisionnel de l’année en cours,
* Présentation du projet,
* Plan de financement prévisionnel du projet faisant apparaître les autres financements sollicités ou obtenus,
* RIB/RIP au nom de l’association.

**Délai**

Afin de mieux organiser le traitement des demandes, les périodes de dépôt des demandes de subvention sont fixées au 15 février et au 15 juin de l’année en cours.

**Vérification de la demande**

A la réception de la demande deux options sont possibles :

1. Le dossier est complet : un accusé de réception est adressé au porteur de projet. Cet accusé de réception ne vaut pas engagement de la Collectivité.
2. Le dossier est incomplet (pièces manquantes) : si les pièces manquantes ne sont pas fournies avant la date convenue, le dossier sera examiné ultérieurement.

**Attribution de subvention**

La décision d’octroi d’une subvention relève de la Commission Permanente qui a reçu délégation à cet effet après avis de la commission interne.

L’aide de la Collectivité tiendra compte de l’ensemble des cofinancements attribués pour l’opération et de l’analyse de la trésorerie du porteur de projet.

La subvention fera l’objet d’une délibération d’attribution définissant son objet, son montant et les modalités de son versement.

Une lettre de notification sera adressée au porteur de projet et précisera les conditions de versement de la subvention.

**Clause d’intervention**

L’intervention financière de la collectivité ne devra pas excéder 80 % du plan de financement du projet. Tout projet non soldé entrainera le rejet d’une nouvelle demande l’année suivante.

**Evaluation**

Annuellement, une évaluation des projets tant sur le plan quantitatif que qualitatif sera opérée afin de vérifier les résultats obtenus par les concours financiers territoriaux.

**Obligation de communication**

Les subventions accordées par la Collectivité Territoriale doivent obligatoirement faire l’objet d’une publicité par l’apposition du logo de la Collectivité sur tout support adéquat.

Les bénéficiaires de la subvention s’engagent à valoriser et à rendre public l’aide reçue par la Collectivité Territoriale.

Cette obligation de communication pourra être valorisée sous différentes formes : autocollant de la Collectivité Territoriale, présence de logos sur tous supports de communication réalisés dans le cadre de la manifestation ou de l’action : plaquette, brochure, site internet, rapport et compte rendu, banderoles, mention du partenariat dans les communiqués de presse.

Toute demande de logo doit être faite à partir du site internet de la Collectivité Territoriale – site internet : [www.ctg-guyane.fr](http://www.ctg-guyane.fr).

Les bénéficiaires de la subvention s’engagent à transmettre et à conserver toutes les preuves de publicité datées : photographies, articles de presse…

La durée des dispositifs de communication est celle de la durée d’engagement de la manifestation ou de l’action.

En cas d’irrégularité ou de non-respect de ces obligations, la Collectivité Territoriale pourra revoir le conditionnement du versement du solde de la subvention selon les modalités de l’Article 9.

**Dispositions diverses**

Toute modification du bénéficiaire intervenant en cours d’opération, et (ou) tout changement relatif à la nature juridique du bénéficiaire, à l’objet de la subvention, aux conditions d’octroi ou, le cas échéant, aux autres conditions prévues dans la décision nécessite une nouvelle délibération.

Si un bénéficiaire renonce à la réalisation d’une opération pour laquelle il a reçu une subvention de la Collectivité Territoriale, il doit en informer le plus tôt possible le service instructeur de la Collectivité Territoriale qui lui a notifié cette aide pour :

* Annuler la subvention si elle n’a pas été versée,
* Faire procéder au reversement des sommes déjà liquidées à ce titre.

**En aucun cas un projet ne pourra bénéficier d’un cumul d’interventions au niveau des services territoriaux.**

### RETRAIT DU DOSSIER

**TRANSMISSION DU DOSSIER**

**à l’attention de Monsieur le Président du Conseil territorial de la Guyane**

**Site internet de la Collectivité**

**www.ctg-guyane.fr**

Avant le :

🢒 Le 15février

🢒 Le 15juin

**ENVOI D’UN ACCUSE DE RECEPTION**

**COMMISSION INTERNE**

**NOTIFICATION DE LA DECISION A L’OPERATEUR**

**VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

Selon modalités financières fixées dans la convention ou la lettre de notification

**INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LE DEPARTEMENT CULTURE**

**- recevabilité du dossier (critères d’éligibilité)**

**- inscription dans les objectifs du SRDC**

**ENREGISTREMENT ET VERIFICATION FORMELLE DES PIECES DEMANDEES**

**Schéma d’instruction des aides**

**DOSSIER NON CONFORME AUX ORIENTATIONS DU SRDC**

**DOSSIER CONFORME
AUX ORIENTATIONS DU SRDC**

**DOSSIER COMPLET**

**COMMISSION PERMANENTE**

**REJET**

**Courrier justifiant le refus aux porteurs de projets**

Les subventions inférieures ou égales à **3 000 €** font l’objet d’un arrêté attributif définissant l’objet, le montant, les conditions d’utilisation et de versement.

Les subventions au-delà **23 000 €** font l’objet d’une **convention** définissant l’objet, le montant, les conditions d’utilisation et de versement (**soit acompte de 50 % puis de 30% et solde de 20%**) et seront éventuellement proratisées en fonction du budget réalisé.

Les subventions comprises entre **3 001 € et 22 999 €** font l’objet d’un arrêté attributif ou d’une convention définissant l’objet, le montant, les conditions d’utilisation et de versement (**soit acompte de 80% et solde de 20%**) et seront proratisées en fonction du budget réalisé.

## MODELE DE LETTRE DE FINANCEMENT

Monsieur le Président,

Notre [*association, organisme …*] sollicite un financement auprès du Conseil Territoriale de la Guyane à hauteur de [*somme en euros*] pour la réalisation de *[intitulé précis du projet à réaliser*].

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier de demande de financement correspondant.

J’espère que ce dossier vous apportera tous les renseignements nécessaires à l’étude de notre demande, dont je souhaite qu'elle retienne votre attention.

[*Formule de politesse*]

Fait à …... le …

*[En qualité de]*

*[Nom et Prénom signature du représentant légal] +[cachet]*

## LETTRE DE DEMANDE DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

Monsieur le Président de la Collectivité Territoriale

**Cité Administrative Territoriale**

**Carrefour de Suzini**

**4179, route de Montabo**

**BP. 7025**

**97307 Cayenne Cedex**

Monsieur le Président,

Nous vous remercions pour la subvention de **…………..€** que vous avez bien voulu nous accorder pour *[****intitulé précis du projet à réaliser***].

Par la présente, nous vous demandons de bien vouloir procéder au versement des **80%** de la subvention soit **…………………€.**

Avec nos remerciements renouvelés, nous vous prions, Monsieur le Président, de bien vouloir agréer, l’expression de nos salutations distinguées.

**Fait à …... le ………………**

 ***Nom et Prénom du Président(e) de l’Association ou de la Société***

***Signature et Cachet***

**BILAN QUALITATIF DE L’OPERATION**

**Manifestations Culturelles , résidences, évènementiels et autres**

NOM DE LA STRUCTURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé de l’action : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(préciser l’édition)*

Rappel des dates : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bilan moral**

Quel bilan tirez-vous de cette édition de votre Actions culturelles ?

Quels ont été ses points forts ?

Ses faiblesses ?

Quelles sont les évolutions que vous envisagez ?

**Intervenants**

Nom intervenants présents :

Public

Nombre de visiteurs :

Origine géographique :

Nature du public (familles, jeunes…) :

Actions de sensibilisation menées

Descriptif de l’action :

[ ]  Lycées ou autres publics (descriptif de l’action et nombre de lycées concernés) :

**Partenaires associés à l’évènement**

Pour chaque partenaire préciser les actions menées en collaboration

Je soussigné(e) : (***NOM et Prénom)***  …………………………………………………………………………

Agissant en tant que ***(Qualité du Signataire)*** …………………………………………………………………………

Certifie exactes les informations du présent bilan.

 Le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signature)

**BILAN QUALITATIF DE L’OPERATION**

**Festivals culturels**

NOM DE LA STRUCTURE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé de la manifestation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(précisez l’édition)*

Rappel des dates : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réalisé |
| **Durée du festival en jours** |  |
| dont nombre de soirées de programmation  |  |
| dont nombre d’après-midi de programmation  |  |
| dont nombre de matinée de programmation  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réalisé |
| **Nombre total de spectacles professionnels programmés**  |  |
| dont nombre de spectacles programmés achetés  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réalisé |
| **Nombre total de compagnies et/ou ensembles musicaux professionnels programmées** |  |
| dont nombre de compagnies et/ou ensembles musicaux implantées en Guyane |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Réalisé |
| **Fréquentation totale en nombre de spectateurs** |  |
| **Dont nombre de spectateurs payant** |  |
| **Dont nombre de spectateurs gratuits** |  |

**- Bénévolat**

Nombre indicatif de bénévoles : …….

**Bilan moral**

Quel bilan tirez-vous de cette édition de votre festival ?

Quels ont été ses points forts ?

Ses faiblesses ?

Quelles sont les évolutions que vous envisagez ?

Remarques sur la fréquentation : habitants de la Région, touristes, jeunes scolaires... (*Précisez)*

Avez-vous fait une enquête sur l’origine géographique du public ?

Je soussigné(e) : (***NOM et Prénom)***  …………………………………………………………………………

Agissant en tant que ***(Qualité du Signataire)*** …………………………………………………………………………

Certifie exactes les informations du présent bilan.

 Le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Signature)

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **BUDGET REALISE-BILAN FINANCIER** |

 |
|  |  |  |  |
| **NOM DE LA STRUCTURE :** |  |
|  |  |  |  |
| **Intitulé de la manifestation (n°édition)** |  |
| **Dates de la manifestation :**  |  |
|  |  |  |  |
| ***Dépenses*** |  ***Réalisé TTC***  | ***Recettes*** |  ***Réalisé TTC***  |
|  |  ***euros***  |  |  ***euros***  |
| **1 - Frais artistiques**  |   | **1 - Subventions** |   |
| 1.1 - salaires bruts des intervenants (artistes, auteurs, techniciens….) |   | 1.1 - Commune(s) *(précisez)* |   |
| 1.2 - achat de spectacles |   |  |   |
| 1.3 - droits d'auteurs et taxes sur les spectacles |   | 1.2 - Intercommunalité *(précisez)* |   |
| 1.4 - coproductions |   | 1.3 - Département(s) *(precisez)* |   |
| 1.5 - stages, ateliers, conférences, expositions |   | 1.4 - Région Guyane |   |
| 1.6 - hébergement, transport, défraiements |   | *(détaillez si autres Régions)* |   |
| *(liés aux engagements ou contrats artistes.)* |   | 1.5 - Etat *(précisez les ministères sollicités)* |   |
| 1.7 - décors, costumes, accessoires |   |  |   |
| 1.8 - autres *(à préciser)* |   | 1.6 - Agences de services de paiement (ex CNASEA ou emplois aidés) |   |
| **2 - Frais techniques, logistique et scène** |   |   |   |
| 2.1 - salaire bruts personnel technique |   | 1.7 - Fonds européens *(précisez)* |   |
| 2.2 - charges sociales  |   |  |   |
| 2.3 - matériel et prestations techniques |   | 1.8 - organismes professionnels |   |
| 2.4 - aménagement et entretien du site de la manifestation |   | *(à détailler)* |   |
| 2.6 - transports, défraiements liés à la manifestation |   | -  |   |
| 2.7 - sécurité |   | 1.9 - organismes sociaux *(à détailler)* |   |
| 2.8 - fabrication de billetterie |   | 1.10 - autres *(à détailler)* |   |
| 2.9 - achat de consommables *(bar, restauration, merchandising)* |   |  |   |
| 2.10 - autres *(à préciser)* |   | **2 - Partenariat privé (mécénat et sponsoring)** |   |
|   |   |  - (à détailler) |   |
| **3 - Frais de communication** |   | -  |   |
| 3.1 - création et impression documents de communication |   | **3 - Recettes propres** |   |
| 3.2 - prestations de diffusion et achats d'espaces |   | 3.1 - billetterie |   |
|   |   | 3.2 - produit revente consommables (bar, restauration, merchandising) |   |
| 3.3 - autres *(à préciser)* |   |  3.3 - autres recettes propres |   |
|   |   | (à détailler) |   |
| **4 - Frais de fonctionnement proratisés** |   | -  |   |
| 4.1 - frais de personnel administratif |   |   |   |
| 4.2 - frais administratifs *(loyer, charges, timbres, fournitures, missions…)* |   | **4 - Autofinancement** |   |
| 4.3 - assurances |   |   |   |
| 4.4 - impôts et taxes |   | **5 - Autres recettes** |   |
| 4.5 - dotations aux amortissements |   |  - *(précisez)* |   |
| 4.6 - autres *(précisez)* |   | **6 - Divers** |   |
|   |   |  |   |

|  |
| --- |
| **Pour les aides supérieures à 5 000 €,*****Veuillez expliquer et justifier les écarts en présentant les circonstances exceptionnelles et imprévisibles justifiant du maintien éventuel de la totalité de la subvention:***…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..* **Je certifie que l’usage de la subvention est en conformité avec l’objet de la subvention, tel que décrit dans l’article 1 de l’arrêté ou de la convention.**

**Je soussigné(e) : (*NOM et Prénom)*****agissant en tant que *(Qualité du Signataire)*****certifie exactes les informations du présent bilan financier.**Le ………… Signature |

**BILAN MORAL DE L’OPERATION**

**Bourse d’aide à la Formation**

NOM, Prénom: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(précisez l’édition)*

Rappel des dates : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée de la formation en semaine (ou modules de stages)** |  |
| dont nombre de modules réalisés |  |
| dont nombre de modules restant |  |

**Bilan moral**

Quel bilan d’étape tirez-vous de cette formation ?

Quels ont été ses points forts ?

Ses faiblesses ?

Quelles sont les évolutions que vous envisagez ?

Je soussigné(e) : (***NOM et Prénom)***  …………………………………………………………………………

Agissant en tant que ***(Qualité du Signataire)*** …………………………………………………………………………

Certifie exactes les informations du présent bilan.

 Le : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. [↑](#footnote-ref-2)
3. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l’annexe et une possibilité d’inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat. [↑](#footnote-ref-4)
5. Ne pas indiquer les centimes d’euros. [↑](#footnote-ref-5)
6. L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. [↑](#footnote-ref-6)
7. Catégories d’établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d’agglomération, communauté urbaine. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)