

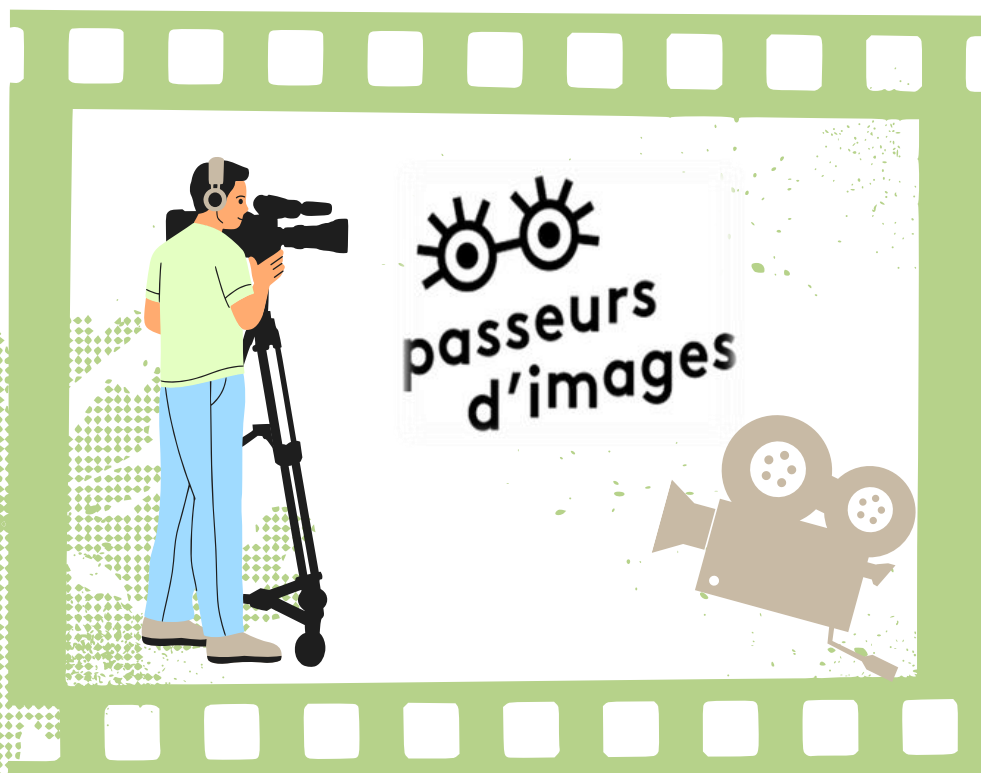
OCT 2025



DOSSIER DE CANDIDATURE

APPEL À PROJETS

“PASSEURS D’IMAGES - SAINT-MARTIN”



COMMENT CONSTITUER VOTRE DOSSIER ?

Votre dossier de candidature doit réunir l'ensemble des pièces détaillées (dont la liste figure en annexe 1).

La direction de l'action culturelle pourra néanmoins demander toutes pièces complémentaires qu'il jugera nécessaires à l'instruction de votre dossier de candidature.

Seuls les dossiers complets pourront être examinés par la commission de sélection.

OU DEPOSER VOTRE DOSSIER ?

Le dossier complet doit être déposé à :

DIRECTION DE L'ACTION CULTURELLE
Bâtiment administratif du Port de commerce
Baie de la Potence - Galisbay
97150 SAINT-MARTIN
Tel : 05 90 87 50 04

Ou

Email ; directionactionculturelle@com-saint-martin.fr

QUELLES SONT LES ETAPES ENTRE LE DEPOT DU DOSSIER ET LA VALIDATION ?

Le porteur de projet définit les moyens et ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet, il complète le dossier de candidature et le dépose auprès de la Direction de l'Action Culturelle.



La direction de l'Action Culturelle instruit le dossier, évalue son adéquation avec l'objectif de l'appel à projets et s'assure qu'il est bien complet.



La Direction de l'Action Culturelle émet un accusé de réception de dossier réputé complet.



Le dossier de candidature est soumis à la commission de sélection. Cette commission rassemble les principaux partenaires financiers et techniques, l'Etat, la Collectivité et sélectionne les projets retenus.



La notification de validation ou de refus des porteurs de projets est transmise par courrier officiel par la Direction de l'Action Culturelle.



DOSSIER DE CANDIDATURE

« PASSEURS D'IMAGE »

Saint-Martin 2025

Ouvrons l'écran, même sans salle de cinéma !

Réservé à l'administration :

Date de dépôt du dossier	/...../.....
Date d'Accusé Réception du dossier complet	/...../.....
N° de dossier	

I – STRUCTURE PORTEUR DE PROJET

Raison sociale	:	
Siège social	:	
N° SIRET	:	
	:	
@	:	
Statut juridique		
	☐ Etablissement public	☐ Association
	☐ Entreprise	☐ Personne physique
	☐ Autre :	
Site web/réseaux sociaux		
		

II – IDENTITE DU REPRESENTANT LEGAL

Nom : et prénom	:	
Fonction	:	
Adresse	:	
	:	
Coordonnées		
		
	@	

III – PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Description de la structure :

Moyens humains (*nombre de salariés*) :

Partenariat habituel *partenaires avec lesquels vous travaillez* :

-
-

CONSTITUTION DU DOSSIER

Pour tous les candidats

- ☐ Dossier de candidature signé, daté
- ☐ RIB
- ☐ Statuts
- ☐ Attestation de régularité fiscale et sociale
- ☐ Situation au répertoire Sirene
- ☐ Bilan comptable ou compte de résultat de l'année écoulée
- ☐ CV des intervenants
- ☐ Attestation d'assurance
- ☐ Attestation de partenariats le cas échéant

Entreprises

- ☐ Extrait Kbis/attestation d'enregistrement préfecture ou registre commerce

Associations

- ☐ Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- ☐ Liste des membres du Conseil d'administration
- ☐ Dernier bilan et Compte-rendu approuvé

IV – DESCRIPTION DU PROJET

Type d'action (Cochez la ou les cases concernées)

- ☐ Atelier pratique/éducation à l'image
- ☐ Projection-rencontre en espace non dédié
- ☐ Autre (à préciser):

Localisation du projet

--

Période prévisionnelle de réalisation du projet

Du	au
----	----

Présentation détaillée du projet

--

Objectifs recherchés

[illegible]

Déroulement des actions

The first two steps are relatively straightforward. The third step involves identifying the specific components of the system that are most likely to cause problems. This can be done by reviewing the system's design documentation, conducting interviews with users, or performing a detailed analysis of the system's behavior. Once the components have been identified, the next step is to develop a plan for testing each component. This plan should specify the test cases, the test environment, and the expected results. Finally, the system is tested according to the plan, and the results are compared against the expected results.

Public(s) visé(s) (âge, nombre de participant)

Partenariats associés au projet

(préciser le rôle de chaque partenaire)

--

**Modalités de
valorisation/restitutions prévues**
*(Projections publiques, exposition, supports
produits, diffusion en ligne)*

Calendrier détaillé du projet *(mise en
œuvre du projet)*

Moyens humains *(équipe artistique et
équipe pédagogique mobilisée)*

Moyens matériels

Personne en charge du suivi

V – PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

CHARGES	Montant ⁽¹⁾	PRODUITS	Montant ⁽¹⁾
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0 €	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
601 - Achats matières et fournitures		73 - Concours publics	
606 - Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ⁽²⁾	0 €
61 - Services extérieurs	0 €	État (préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités) :	
613 - Locations		DAC	0 €
615 - Entretien et réparation		(Détailler...)	
616 - Assurance		Conseil(s) Régional(aux) :	
618 - Documentation		(Détailler...)	
		Conseil(s) Départemental(aux) :	
62 - Autres services extérieurs	0 €	(Détailler...)	
622 - Rémunérations intermédiaires et honoraires	0 €	(Détailler...)	
623 - Publicité, publication		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
625 - Déplacements, missions		(Détailler...)	
627 - Services bancaires, autres		(Détailler...)	
		Organismes sociaux (CAF, etc.) :	
63 - Impôts et taxes	0 €	(Détailler...)	
631 - Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.) :	
633 - Autres impôts et taxes		(Détailler...)	
64 - Charges de personnel	0 €	L'agence de services et de paiement (emplois aidés) :	
641 - Rémunération des personnels		(Détailler...)	
645 - Charges sociales		Autres établissements publics :	
Autres charges de personnel		(Détailler...)	
		Aides privées (fondation) :	
		(Détailler...)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0 €
		756 - Cotisations	
		758 - Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôts sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			0 €
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0 €	TOTAL DES PRODUITS	0 €
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE ⁽³⁾			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL	0 €	TOTAL	0 €