



**PRÉFET  
DE LA RÉGION  
NORMANDIE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



RÉGION  
NORMANDIE

**CNL**  
CENTRE  
NATIONAL  
DU LIVRE



NORMANDIE  
LIVRE & LECTURE

## **Fonds d'aides au développement de l'économie du livre en Normandie**

**FADEL**

### **DOSSIER COMPAGNONNAGE**

**Année 2026**

**NOM DE LA STRUCTURE :**

**NOM DE L'AUTEUR OU AUTRICE ACCUEILLI-E :**

**NOMBRE DE SEMAINES :**

**Avant toute transmission de dossier, veuillez prendre contact avec la responsable du secteur Création littéraire, puis lui adresser, de préférence par mail, un exemplaire dûment rempli aux coordonnées suivantes :**

**Normandie Livre & Lecture site de Caen  
Cindy MAHOUT  
Unicité  
14, rue Alfred Kastler  
14000 Caen  
Tél. : 02 31 15 36 35  
[cindy.mahout@normandielivre.fr](mailto:cindy.mahout@normandielivre.fr)**

# Fiche de Renseignements

## La structure

---

Nom de votre structure :  
Statut juridique :  
Date de création :  
Numéro de récépissé en préfecture (pour les associations uniquement) :  
Numéro d'inscription au registre du commerce (pour les entreprises uniquement) :  
Numéro de Siret :  
Code APE :  
Récupération TVA (oui/non) :  
Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure, le cas échéant :

### Adresse du siège social :

Tél. : Fax :  
Courriel :  
Site internet :  
Comptes réseaux sociaux (merci de préciser lesquels) :

### Adresse de correspondance (si différente) :

Tél. : Fax :  
Courriel :

### Personnes référentes

Représentant·e légal·e (nom du ou de la Président·e ou du ou de la gérant·e) :  
Tél. mobile : Courriel :  
Personne chargée du dossier (nom et qualité) :  
Tél. mobile : Courriel :

### Personnels actuels

Statut du ou de la gérant·e (salarié·e ou non) :  
Nombre de salarié·e·s (effectif régulier total : temps plein et temps partiel) :  
Autres salarié·e·s ponctuel·le·s :  
Stagiaires ou apprenti·e·s :  
Bénévoles réguliers (nombre, fonctions, et équivalent temps plein annuel global estimé) :

Si association, nombre d'adhérents :

### Présentation de vos activités :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**Calendrier du projet (faisant apparaître temps d'écriture et temps d'actions culturelles) :**

---

---

---

**Veillez détailler les motifs de votre demande (remplir un budget prévisionnel par projet) :**

---

---

---

---

---

**Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet ?**

---

---

---

**Si cette action bénéficie d'un mécénat, merci de renseigner les rubriques ci-après :**

**Montant :** \_\_\_\_\_

**Nom du mécène :** \_\_\_\_\_

### **Présentation de l'auteur·trice (biographie et bibliographie à joindre svp)**

---

Nom :

Prénom :

Nom de plume, le cas échéant :

Adresse :

Courriel :

Nationalité :

Date de naissance :

Demandes de bourses ou crédits résidence en cours :

---

---

---

Résidences d'auteur durant les trois dernières années :

---

---

---

### **Rémunération et prise en charge de l'auteur·trice :**

Montant de la bourse (mensuel net) pour la création :

Montant de la rémunération (mensuel net) pour les actions culturelles :

Montant des défraiements (détaillez frais d'hébergement, transport, repas) :

## Budget prévisionnel de la structure

Exercice 20

date de début :

date de fin :

Charges	Montant TTC en euros (1)	Produits	Montant TTC en euros
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
Fournitures administratives		État (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Sous-traitance générale		Région	
Locations mobilières et immobilières		Autre région	
Entretien et réparation		Département(s)	
Assurances			
Documentation			
Divers		Commune(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux (à détailler)	
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunérations		Autres recettes (précisez)	
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
Rémunérations du personnel		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Charges sociales		Dont cotisations	
Autres charges de personnel		<b>76 - Produits financiers</b>	
		Mécénat	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		Bénévolat	
Secours en nature		Prestations en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Dons en nature	
Personnel bénévole			
<b>TOTAL DES CHARGES TTC</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS TTC</b>	

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Date :

Signature

## Budget de financement prévisionnel du projet (un budget par projet)

Merci de renseigner les deux colonnes : « Charges » et « Produits ». Les deux colonnes doivent être équilibrées.

### Exercice 20

Charges	Montant TTC en euros <sup>(1)</sup>	Produits	Montant TTC en euros
<b>Charges directes affectées à la résidence</b>		<b>Ressources directes affectées à la résidence</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		<b>74 - Subvention(s) d'exploitation (1)</b>	
Achats, matières et fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		Région(s)	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Département(s)	
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux (à détailler)	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunérations du personnel		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
		Mécénat	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		Autofinancement	
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<i>TOTAL TTC</i>		<i>TOTAL TTC</i>	

La structure sollicite une subvention de €

**Indiquer ici si la structure est assujettie à la TVA :    oui    non**

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

**Date :**

**Signature**

## Budget récapitulatif du ou des projets

La demande concerne :

Projet de compagnonnage	Montant du projet TTC	Aide demandée
<b>Total de la demande</b>		

- Montant de la demande : forfait de **5000€ à 8000€**
- l'aide du FADEL ne peut excéder **70 % du coût du projet** ;
- le ou la bénéficiaire d'une aide s'engage à fournir tout renseignement utile à l'évaluation de l'impact de l'accompagnement dont il ou elle aura bénéficié.

**MONTANT GLOBAL DES AIDES TTC SOLLICITÉES EN 2026 :**  
**au titre du Fonds d'aides au développement de l'économie du livre**

€

Lorsqu'une structure bénéficie du concours de la DRAC de Normandie, de la Région Normandie et du CNL au titre du Fonds d'aides au développement de l'économie du livre en Normandie, elle s'engage à intégrer les logos de l'État, de la Région Normandie et du CNL ainsi qu'à indiquer la mention suivante « Ce projet a bénéficié d'un soutien de la Drac de Normandie, de la Région Normandie et du CNL, au titre du FADEL Normandie » et à contacter Normandie Livre & Lecture, la Région Normandie et / ou la DRAC Normandie avant toute communication relative au projet aidé.

## Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie, quel que soit le montant de l'aide sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le ou la représentant.e légal.e de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

*A l'attention de :*

- *Monsieur le Président de la Région Normandie*
- *Madame la Directrice régionale des affaires culturelles de Normandie*
- *Monsieur le Président de l'Association Normandie Livre & Lecture*

*Je soussigné.e (prénom et nom)....., en qualité de représentant.e légal.e de la structure (nom de la structure) ....., et ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une aide pour la réalisation du projet décrit ci-joint.*

*Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes d'aides introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.*

*J'atteste sur l'honneur que la structure est régulièrement déclarée, qu'elle est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants.*

*Fait, le*

*à*

*Nom et signature du ou de la représentant.e légal.e :*

### **Attention**

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

## Pièces à joindre à votre dossier

### Au dépôt du dossier :

- Le formulaire dûment complété
  - Les pièces administratives et financières relatives au projet :
    - le budget prévisionnel dédié au projet pour lequel une aide au titre du FADEL est sollicitée,
    - le budget global de la structure pour l'année concernée,
    - le bilan financier et moral de l'année précédente,
    - le ou les devis correspondant(s),
    - une fiche SIRET,
    - tout document utile pour la bonne instruction du dossier (programmes, dossier de presse, etc.),
    - un R.I.B. ou R.I.P. original (le nom du ou de la bénéficiaire et/ou de l'organisme et l'adresse indiqués sur ce RIB doivent être rigoureusement les mêmes que ceux du ou de la demandeur.se qui a statut légal pour déposer le dossier),
    - la convention signée entre l'auteur.trice et la structure d'accueil, ou, à défaut, le modèle de convention proposé aux auteurs.
  - Description du projet
    - biographie et bibliographie des auteurs et autrices invité-e-s,
    - le projet d'écriture de l'auteur ou autrice invité.e,
    - le projet artistique et culturel, coélaboré par la structure et par l'auteur.trice,
    - la description des actions culturelles,
    - les objectifs du projet,
    - le calendrier prévisionnel de réalisation du projet,
    - les besoins liés au projet (compléter le formulaire en fonction des besoins identifiés).
- 

### Après la fin du compagnonnage :

#### **Dans les six mois suivant la fin du compagnonnage pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le **bilan financier certifié exact et signé** du projet réalisé
- Le **bilan quantitatif et qualitatif** du projet co-rédigé par la structure organisatrice et l'auteur.trice (ces deux documents seront joints en annexe à la convention).
- La **pièce justificative du CNL** en cas de crédits résidence attribué à l'auteur.trice.