

COLLECTIVITÉ TERRITORIALE DE GUYANE



Pôle Culture, Patrimoine et Identités
Direction du Livre et de la Lecture

Service Économie du Livre et Vie Littéraire
Route de Montabo - 97300 Cayenne
☎ 0594 300 600 📠 0594 31 95 22

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU SOUTIEN AUX MANIFESTATIONS LITTÉRAIRES SUR LE TERRITOIRE DE GUYANE Année 2021/2022

Première demande

Renouvellement d'une demande

Nom de la structure :

Adresse précise du siège social :

Code Postal : Commune :

Tél : Fax : Site Internet :

Adresse électronique :

Intitulé projet :

Date de réalisation du projet :

Coût total de l'opération : €

Montant de la subvention sollicitée €

Autres aides publiques sollicitées : €

Nature des projets soutenus :

Soutien aux manifestations littéraires (salons du livre, festivals du livre jeunesse ou de la bande dessinée...)

Demande de constitution de dossier à : serviceeconomiedulivre@ctguyane.fr

Le dossier est à remplir et est adressé en 1 exemplaire papier à :

Monsieur le Président de la Collectivité Territoriale de Guyane
Pôle Culture, Patrimoine et Identités
Direction du Livre et de la Lecture
Hôtel de la Collectivité Territoriale de Guyane
Carrefour de Suzini – 4179, route de Montabo
BP 47025
97307 Cayenne Cedex

et 1 exemplaire en format numérique avant la date limite à : serviceeconomiedulivre@ctguyane.fr

Pour toute information, merci de contacter :
Mme Yveline LALSIE – Responsable du service Economie du Livre et Vie Littéraire
☎ : 0594 29 07 08 / 0594 27 12 80
yveline.lalsie@ctguyane.fr / copie à : steve.voyer@ctguyane.fr

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA STRUCTURE

1) IDENTITE

Raison sociale	
Dénomination commerciale	
Statut juridique	<input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Entreprise individuelle <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> SARL <input type="checkbox"/> Autre (préciser).....
Date de création	
Date de parution au JO (le cas échéant)	
Objet social	
Activité principale	
Activité secondaire	
Adresse du siège social Code postal : Commune :
La structure dispose-t-elle d'un Commissaire aux comptes ? D'un expert-comptable ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser ses coordonnées.....

AUTRES INFORMATIONS

Adresse de correspondance si différente du siège social Code postal : Commune :
---	---

Le Représentant légal de la structure

Nom, prénom	
Qualité	
Téléphone (mobile et fixe)	
Adresse électronique	

Personne en charge du dossier

Nom, prénom	
Qualité	
Téléphone (mobile et fixe)	
Adresse électronique	

2) AUTRES CONTACTS

Fonction	Nom – Prénom	Tél (mobile et fixe)	Adresse électronique
Qualité de la personne en charge du dossier			
Trésorier (à renseigner obligatoirement pour les associations)			
Secrétaire (à renseigner obligatoirement pour les associations)			

3) RESSOURCES HUMAINES

Nombre de bénévoles de la structure ¹	
Nombre total de salariés (en équivalent temps plein travaillé)	
Nombre d'emplois aidés (préciser la nature de l'aide)	
Nombre de stagiaires ou apprentis	
La structure cotise-t-elle auprès d'un OPCO (Opérateur de compétences) ?	<input type="checkbox"/> Oui (préciser) <input type="checkbox"/> Non

4) FORMATION, EVOLUTIONS

Participation récente à des formations professionnelles : Oui Non

Si oui, préciser les intitulés, périodes, durées..... :

Compétences acquises :

Formations envisagées au cours de l'exercice :

5) INDICATEURS ECONOMIQUES

Budget prévisionnel de l'exercice N-1 :

Total des recettes au 31 décembre :

- Ventes directes :

- Autres (préciser) :

Total des dépenses au 31 décembre :

Situation en caisse :

Ou déficit constaté :

Avez-vous déjà bénéficié d'une subvention territoriale ? Oui Non

Si oui, préciser l'année et le montant :

Avez-vous déjà bénéficié d'une autre subvention publique ? Oui Non

Nom de l'organisme attributaire :

Si oui, préciser l'année et le montant :

6) INDICATEURS D'ACTIVITES

Préciser les manifestations auxquelles vous avez pris part au régional, national ou à l'international au cours des trois dernières années (salons, festivals, marchés littéraires...) :

.....

.....

¹ Bénévoles réguliers : nombre, fonctions et équivalent temps plein annuel global estimé ETP (ex. 0.5 = 1 TP sur 6 mois, ou 1 mi-temps sur 12 mois)

BUDGET PREVISIONNEL DE LA STRUCTURE

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ²	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'exploitation³	
Autres fournitures		État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)	
Assurance			
Documentation			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁴	
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 VOLONTAIRES⁵			
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	

² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

³ 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.

⁴ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

⁵ 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.

INFORMATIONS SUR LES MISSIONS ET MOYENS DE STRUCTURE

Missions et actions (+ événements particuliers) :

.....

.....

.....

Bénéficiaires des actions :

.....

Moyens humains mobilisés sur le projet

Intervenants au projet	Salariés	Bénévoles	Personnels mis à disposition	Total
Effectif ⁶				
Equivalence temps plein				

Autres salariés ponctuels, chefs de projets.....

Moyens de la structure

Intitulé	Description
<p>Locaux (adresse, superficie de la structure, espaces de bureaux, d'animation)</p>	
<p>Matériels (logiciel de gestion, mobilier, audiovisuel, véhicules...)</p>	

⁶ Certains contrats sont exclus du calcul de l'effectif : contrat d'apprentissage, de qualification, de professionnalisation, CEC, CIE...

PRESENTATION GENERALE DU PROJET

- S'agit-il d'une nouvelle action ? Oui Non

- Objet du projet :

.....

.....

.....

.....

- Définir ce qui caractérise le projet, en fait l'intérêt ou l'originalité :

.....

.....

.....

.....

- Objectifs et résultats attendus :

.....

.....

.....

.....

- Publics ciblés :

- Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

- Lieu(x) de réalisation :

- Calendrier prévisionnel de mise en œuvre prévue :

- Partenariats établis :

.....

.....

- Rayonnement territorial :

- Méthode d'évaluation prévue (préciser les indicateurs utilisés) :

.....

.....

.....

- Promotion envisagée :

.....

.....

PRESENTATION DE LA MANIFESTATION LITTERAIRE

Intitulé du projet :

Description du projet d'animation, détaillez la préparation du projet (travail avec acteurs locaux, publics...) et sa teneur (festival, conférences, rencontres...)

Connaissez-vous la charte des manifestations littéraires ? (jointe en annexe ?)

Oui Non

Si oui, pensez-vous en respecter les termes ?

Oui Non

Le projet :

Votre projet concerne-t-il la littérature orale ou écrite ?

Type de projet :

- Salon du livre / festival

Thématique (contes, jeunesse, livre d'art, livre d'artistes, généraliste, etc.)

- Ateliers d'écriture
- Animation en réseau scolaire
- Action en faveur d'un public empêché
- Autre. Précisez :

Quel est l'intérêt régional développé par votre manifestation ?

Les publics :

Avez-vous prévu un travail en direction de différents publics ? Si oui, sous quelle forme ? (travail avec les écoles, bibliothèques ou autre....)

--

Quelles actions de médiation ou de partenariat avez-vous mis en place pour élargir votre audience ?

--

La chaîne du livre :

Quels partenariats avez-vous noués avec les acteurs de la chaîne du livre : auteurs, éditeurs, libraires, bibliothécaires, autres organisateurs de manifestation littéraire ? Précisez les noms et siège / adresse :

--

Notamment, précisez les points suivants :

S'il y a vente de livres, celle-ci est-elle assurée par un ou plusieurs libraires ?

Oui Non

Si oui, quel est le (les) nom(s) de la librairie :

Nom de la librairie	Commune	Département

Y a-t-il valorisation de l'édition à compte d'éditeur sur votre manifestation?

Oui Non

Si oui, Précisez les maisons d'édition/ structures prévues :

Nom de la maison d'édition ou autre	Commune	Département

Les invités :

Nombre de personnalités littéraires (poète, conteur, auteur...) attendues ?

Pour chacun, précisez les noms et les modalités d'accueil et de déplacement (hébergement, restauration, transport) (poursuivre sur une feuille annexe si besoin) :

Les auteurs présents sont-ils rémunérés pour leur participation à ce projet ?

Oui Non

Précisez les principes de cette rémunération : table ronde, conférence, atelier ?

Montant de la rémunération par auteur :

Certifié exact à _____, le _____

(Nom, prénom, cachet et signature)

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁷	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'exploitation⁸	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Collectivité Territoriale de Guyane (CTG)	
Assurance			
Documentation			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁹	
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 VOLONTAIRES¹⁰			
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	

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁸ 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.

⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

¹⁰ Le Règlement ANC n° 2018-06 du 5 décembre 2018 instaure le caractère obligatoire de fournir les informations relatives aux contributions en nature.

PIECES A JOINDRE OBLIGATOIREMENT AU DOSSIER

- Dossier de demande de subvention dûment complété
- Courrier de demande de subvention adressé au Président de la Collectivité Territoriale de Guyane (selon modèle voir ci-après)

PIECES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

- Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale (avec la mention du ou des projets)
- Délibération du Conseil d'Administration ou d'assemblée délibérante autorisant le projet avec plan de financement
- Copie des statuts de la structure (1^{ère} demande)
- Liste à jour des membres du Conseil d'Administration et bureau (nom, adresse, téléphone, courriel...)
- Copie du récépissé de la déclaration à la préfecture (1^{ère} demande ou modifications)
- Copie de la parution au Journal Officiel (1^{ère} demande ou modifications) ou extrait de Kbis de moins de 3 mois pour les entreprises
- Avis de situation au Répertoire SIREN
- Rapport ou bilan d'activités N-1
- 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 ou comptable agréé)
- Attestation de déclaration annuelle de données sociales et fiscales (DSN ou DADS-U)
- RIB (le nom de la structure doit y figurer)
- Lettre d'engagement des autres partenaires financiers
- Toute pièce ou document attestant de l'expérience du demandeur

CONCERNANT LA PRESENTATION DU PROJET

- Note d'opportunité du demandeur

PIECES RELATIVES AU PROJET

- Manifestation faisant appel à des professionnels et rémunérant les prestations des intervenants programmés : devis, contrats relatifs aux défraiements et rémunération des auteurs...)
- Attestation d'assurance selon votre type d'action
- La pré-programmation si elle est connue
- Eléments d'information concernant les années précédentes
- Documents de communication des années précédentes (si possible, 3 années)
- Informations statistiques pour les points suivants de l'année précédente :
 - fréquentation estimée du public
 - nombre de personnes touchées hors temps de la manifestation (partenariats scolaires...)
 - durée de la manifestation (en nombre de jours)

- nombre d'auteurs présents
- nombre d'ateliers / tables rondes / conférences
- nombre de professionnels de la chaîne du livre présents (hors auteurs)

Nous vous remercions de cocher les documents fournis. A réception, un accusé de réception vous sera adressé et vous serez informé(e) sur la recevabilité de la demande.

Date de réception du dossier..... Intitulé du projet.....	ACCUSE DE RECEPTION (à retourner au demandeur) <input type="checkbox"/> Dossier complet <input type="checkbox"/> Dossier incomplet à retourner les pièces cochées ci-dessus pour le.....
---	---

MODELE DE LETTRE DE FINANCEMENT

Monsieur le Président
 Collectivité Territoriale de Guyane
 Hôtel de la Collectivité Territoriale de Guyane
 Carrefour de Suzini
 4179, route de Montabo - BP 47025
 97307 Cayenne Cedex

Monsieur le Président,

Notre [*association, organisme ...*] sollicite un financement auprès Collectivité Territoriale de 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]

A N N E X E S

Charte Nationale des éditeurs



Par le livre, l'éditeur donne vie et forme à une œuvre de l'esprit qu'il s'engage à porter à la connaissance du plus grand nombre. S'il se développe aujourd'hui de nombreuses structures de publications, toutes ne relèvent pas du métier d'éditeur.

Une profession doit s'appuyer sur un ensemble de repères établissant une déontologie qui permet d'instituer des relations durables entre l'ensemble des partenaires de la chaîne du livre.

Cette charte vise à :

- renforcer la cohésion entre éditeurs professionnels ;
- favoriser l'identification de la profession d'éditeur auprès du public et des partenaires culturels, institutionnels, politiques et économiques ;
- mettre en valeur la contribution de cette profession à la vie culturelle, intellectuelle, linguistique, artistique et sociale.

C'est à partir des travaux portés par plusieurs structures territoriales pour le livre, des éditeurs, et en s'appuyant sur la Charte des éditeurs de la région Rhône-Alpes qu'a été initiée par la Fédération Interprofessionnelle du livre et de la lecture (Fill) cette Charte nationale des éditeurs en région.

Être éditeur, quelle que soit sa spécificité, implique de respecter les critères professionnels mentionnés dans la présente charte.

Celle-ci concerne toute structure d'édition privée ou publique, quelle que soit sa forme juridique, dont l'activité principale est l'édition de livres.

Éditer c'est :

- choisir ses manuscrits dans le cadre d'une politique éditoriale ;
- être responsable des ouvrages que l'on publie. Garantir à l'auteur, qui l'accepte, un travail éditorial visant à assurer la qualité du manuscrit et à l'inscrire dans le cadre d'une collection, d'un catalogue ;
- être responsable de la mise en forme graphique et du suivi de fabrication du livre ;
- travailler à compte d'éditeur, ce qui implique la signature, avec l'auteur, d'un contrat à compte d'éditeur, prévu par le code de la propriété intellectuelle. Rémunérer l'auteur selon le pourcentage prévu par le contrat signé préalablement, calculé sur le prix public du livre, et ce dès le premier **exemplaire** vendu. Une rémunération forfaitaire peut être négociée dans les cas prévus à l'article L131-4 dudit Code ;
- attribuer un numéro d'ISBN à chaque ouvrage que l'on publie et satisfaire aux obligations du dépôt légal ;
- publier et mettre à jour régulièrement un catalogue de ses productions, et le distribuer auprès des réseaux appropriés (librairies, bibliothèques, particuliers) ;
- disposer d'un système de diffusion-distribution organisé pour la vente en librairie de ses ouvrages, le plus large possible et *a minima territorial* ;
- s'engager à promouvoir ses ouvrages par le référencement dans les bases bibliographiques et commerciales, par l'envoi d'informations aux médias et aux réseaux concernés, par la présence dans les salons du livre et autres manifestations professionnelles ou par tout autre moyen de communication et d'animation ;
- fixer et imprimer, en conformité avec la loi du 10 août 1981, sur chacun de ses ouvrages, le prix de vente au public. En situation de détaillant, appliquer une remise maximum de 5 % pour la vente aux particuliers et de 9 % pour la vente aux collectivités (loi du 18 juin 2003) ;
- respecter les usages de la profession dans les relations avec les auteurs, les autres éditeurs, les circuits de diffusion et de distribution, les libraires et les bibliothécaires.

4. LE LIVRE ET LA LECTURE

C. SOUTIEN A LA VIE LITTERAIRE ET LES PUBLICS

L'aide aux manifestations littéraires

Objectifs

L'aide de la CTG vise à accompagner les manifestations et actions littéraires de grande envergure, délimitées dans le temps et inscrites dans une dynamique territoriale.

Bénéficiaires

Personnes morales de droit privé ou de droit public organisateurs de manifestations culturelles dont l'objet n'est pas prioritairement commercial telles que : salons, rencontres littéraires, festivals, fêtes du livre, lectures en présence des auteurs.

Conditions d'éligibilité

- Reconnaissance professionnelle des porteurs de projets aux plans de l'organisation, de la programmation et de la présentation au public
- Manifestation faisant appel à des professionnels et rémunérant les prestations des intervenants programmés (défraiement et rémunération des auteurs...)
- Exigence et renouvellement artistique de la programmation, diversité de l'offre, mise en avant des auteurs guyanais
- Prédominance de la part du budget consacré à la programmation artistique
- Sont éligibles les dépenses de fonctionnement exclusivement imputables aux projets.

Critères d'appréciation

- Action culturelle et accompagnement des publics (ateliers, rencontres avec le public et notamment les publics scolaires...)
- **Actions d'envergure contribuant à développer les partenariats professionnels et interprofessionnels**
- Espaces de rencontres pour les professionnels
- Faciliter l'accès aux libraires et éditeurs professionnels indépendants
- Mise en place d'actions décentralisées sur le territoire, favoriser la rencontre entre les différents acteurs du livre en région (librairies indépendantes, maisons d'éditions, bibliothèques...)
- Fréquentation du public
- Prise en compte des langues régionales à travers la promotion du bilinguisme ou du trilinguisme, par exemple, sur les supports de communication et la signalétique ou par des actions de sensibilisation à l'apprentissage de ces langues.

Le taux d'intervention moyen de la CTG est compris entre 10% et 30 % selon l'intérêt et l'importance du projet.

6. FORMATION

C. APPUI A LA PROFESSIONNALISATION DANS LA FILIERE DU LIVRE

La formation et la professionnalisation des acteurs de la chaîne du livre sont intégrées dans chaque dispositif de soutien, à travers les aides aux libraires et éditeurs indépendants, mais également de manière transversale, par l'intermédiaire du travail mené en faveur de l'interprofession.

Il s'agit de favoriser un travail de fond mené sur l'interprofession tout en encourageant les professionnels du livre à mieux se connaître, en confortant l'image de qualité de leur travail, et en apportant une communication commune autour du livre à l'échelon du territoire.

Conditions générales d'instruction des dossiers

Instruction

De manière générale, les aides décrites dans le présent règlement sont accessibles aux porteurs de projet justifiant au minimum d'un an d'existence et d'expérience dans le respect de la législation en vigueur.

Toute demande de subvention doit être accompagnée d'un dossier dûment rempli et complété des pièces (voir annexe).

Délai

Afin de mieux organiser le traitement des demandes, une campagne unique et dématérialisée a été mise en place pour l'ensemble des demandes de subvention, relative au Pôle Culture, Patrimoine et Identités. Celle-ci est prévue initialement du 15 novembre de l'année N au 15 février de l'année N+1.

Excepté le service Cinéma et Audiovisuel qui conserve les dates de campagne suivante, fixées du

- 15 novembre de l'année N au 15 février de l'année N+1
- 15 mars de l'année N au 15 juin de l'année N.

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 Territoriale de Guyane ;**
- 2) Le dossier est incomplet (pièces manquantes) : si les pièces manquantes ne sont pas fournies avant la date convenue, le dossier sera examiné ultérieurement.

Validation

Afin de veiller à la qualité des œuvres, la Collectivité met en place un comité de professionnels composés de personnes qualifiées, dont le directeur du Conservatoire de musique et de danse et théâtre (ou toute autre personne idoine).

Attribution de subvention

Les projets recevables sont d'abord soumis à l'avis consultatif de la Commission Interne « Culture ».

La décision d'octroi d'une subvention relève de la Commission Permanente.

L'aide territoriale 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.

Modalités de versement

- Pour les subventions inférieures à 5 000 euros

Le versement de la subvention sera effectué en intégralité en une seule opération comptable dès que la délibération sera rendue exécutoire.

- Pour les subventions supérieures à 5 000 euros et inférieures à 23 000 euros

Le versement sera effectué comme suit :

- 80% sur présentation d'une lettre d'appel de fonds
- 20% correspondant au solde et sur présentation des pièces justificatives de la dépense (le bilan moral et financier, des factures ou toute autre pièce).

- Pour les subventions égales et supérieures à 23 000 €uros

Le paiement de la subvention s'effectuera en trois fois conformément aux termes de la convention de la façon suivante :

- 50 % à la signature de la convention et sur présentation d'une lettre d'appel de fonds
- 30 % sur présentation d'un bilan d'étape
- 20 % sur présentation des pièces justificatives (bilan moral et financier, de factures ou toute autre pièce) payées par le bénéficiaire et la preuve de la valorisation de l'aide régionale dans la communication de l'aide subventionnée.

Pour les actions ponctuelles continues dont le coût est supérieur à 23 000 € et ne permettant pas la production d'un bilan d'étape, ce versement se fera en deux fois comme suit :

- 80 % sur présentation d'une lettre d'appel de fonds
- 20 % correspondant au solde et sur présentation des pièces justificatives de la dépense (le bilan moral et financier, des factures ou toute autre pièce).

Clauses d'intervention

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

Contrôle

Afin de s'assurer de la bonne utilisation des fonds publics, le pôle Culture Patrimoine Identités réalisera des contrôles sur place et sur pièces.

Le bénéficiaire de la subvention devra faciliter l'accès des instructeurs à la manifestation par l'octroi d'un pass, de billets d'entrée, et d'invitations.

En l'absence de pièces justificatives attestant de la réalisation de l'action dans sa totalité (bilan qualitatif et quantitatif), le bénéficiaire ne pourra pas solliciter une nouvelle aide territoriale.

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 de la Collectivité Territoriale.

Obligation de communication

Le soutien financier de la Collectivité Territoriale de Guyane doit obligatoirement faire l'objet d'une publicité par l'apposition du logo sur tout support adéquat.

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

Toute demande de logo doit être faite à partir du site internet de la Collectivité Territoriale de Guyane – site internet : www.ctguyane.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 de Guyane pourra revoir le conditionnement du versement du solde de la subvention.

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.

Le bénéficiaire renonçant à la réalisation d'une opération pour laquelle il aurait reçu une subvention de la Collectivité Territoriale de Guyane, s'engage à informer dans les plus brefs délais le service instructeur 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 même projet ne pourra bénéficier d'un cumul d'interventions sur un même exercice budgétaire.