

PROCEDURE D'INSTRUCTION DES AIDES



Instruction

Toute demande de subvention doit être formulée **en ligne** sur le site internet de la Collectivité Territoriale de Guyane:

www.ctguyane.fr

**AUCUN DOSSIER EN VERSION PAPIER OU TRANSMIS HORS DELAI NE
POURRA FAIRE L'OBJET D'UNE INSTRUCTION**

Délai

Les demandes de subvention au titre de l'année N+1 se font **en ligne** :

du 15 novembre de l'année N au 15 février de l'année N+1

Vérification de la demande

A la réception de la demande vous recevrez un accusé de réception automatique sur l'adresse de messagerie communiquée au moment du dépôt du dossier.

Merci de bien vouloir noter que cet accusé de réception ne vaut pas engagement de la Collectivité Territoriale de Guyane.

Deux options sont possibles :

✓ Le dossier est complet et les pièces annexées conformes : un accusé de réception par voie postale est adressé au porteur de projet. Cet accusé de réception ne vaut pas engagement de la Collectivité territoriale de Guyane.

✗ Le dossier en ligne est mal renseigné et/ou les pièces transmises ne sont pas conformes: le service instructeur prend votre attache par voie électronique afin de vous en informer. Si les pièces manquantes ne sont pas fournies dans le délai imparti, le dossier ne sera pas instruit et vous sera retourné.

Instruction et attribution de subvention

Seuls les dossiers conformes sont analysés par le service instructeur.

L'aide de la Collectivité Territoriale de Guyane tiendra compte de l'ensemble des cofinancements sollicités et/ou attribués pour l'opération et de l'analyse de la trésorerie du porteur de projet.

Les critères suivants sont examinés :

L'intérêt et la cohérence du projet avec de schéma culturel en vigueur

Les objectifs du projet

Le type de public ciblé

Les moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés

Les territoires impactés

La cohérence du plan de financement présenté

Les dossiers sont ensuite soumis à l'avis consultatif de la Commission Interne Culture.

La décision d'octroi d'une subvention relève de la Commission Permanente qui reçoit délégation de la commission interne.

Délibération

La décision d'octroi d'une subvention fait l'objet **d'une délibération** définissant son objet, son montant et les modalités de son versement.

Cette délibération est ensuite soumise au contrôle de la légalité et certifiée exécutoire.

Notification

Une lettre de notification est adressée au porteur de projet et précise les conditions de versement de la subvention.

Délai moyen de paiement (donné à titre INDICATIF)

Le paiement de la subvention intervient dans un délai **minimum** de 1 mois et demi après sa présentation en commission permanente.

Pour les versements de soldes, les paiements interviennent dans un délai de 1 mois et demi **maximum** après réception des pièces justificatives.

Aussi, il est demandé aux porteurs de projets de bien prendre en compte ces paramètres dans la planification de leurs projets.

ATTENTION: Ces délais peuvent varier, ils vous sont communiqués à titre INDICATIF

Clause 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.

Évaluation

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.

Contrôles sur pièces ou sur place

Le service instructeur dans le cadre de ses missions peut être amené à réaliser des contrôles inopinés sur pièces et sur place.

Aussi, le porteur s'engage à faciliter l'accès aux lieux et aux pièces au service instructeur lors de ces contrôles.

Obligation de communication

Les subventions accordées par la Collectivité Territoriale de Guyane doivent obligatoirement faire l'objet d'une publicité par l'apposition du logo de la Collectivité Territoriale de Guyane 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.

Cette obligation de communication pourra être valorisée sous différentes formes : autocollant de la Collectivité Territoriale de Guyane, 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 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**.

Si un bénéficiaire renonce à la réalisation d'une opération pour laquelle il a reçu une subvention de la Collectivité Territoriale de Guyane, il doit en informer le plus tôt possible le service instructeur de la Collectivité Territoriale de Guyane 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 de la CTG.

SCHEMA D'INSTRUCTION DES AIDES

DEMANDE EN LIGNE
DU 15 NOVEMBRE AU 15
FEVRIER

ACCUSE DE RECEPTION
ELECTRONIQUE AUTOMATIQUE

VERIFICATION FORMELLE DES PIECES
TRANSMISE EN LIGNE

ENVOI D'UN ACCUSE DE RECEPTION
PAR VOIE POSTALE

DOSSIER COMPLET

ANALYSE ET INSTRUCTION DU DOSSIER PAR LE PÔLE
CULTURE, PATRIMOINE ET IDENTITÉS

**DOSSIER NON CONFORME AUX
ORIENTATIONS DU SCHEMA
CULTUREL EN VIGUEUR**

DOSSIER CONFORME
AUX ORIENTATIONS DU SCHEMA
CULTUREL EN VIGUEUR

RENOI DU DOSSIER AU
PORTEUR

COMMISSION INTERNE

COMMISSION PERMANENTE

NOTIFICATION DE LA DECISION AU PORTEUR

VERSEMENT DE LA SUBVENTION

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