



**Règlement général des Appels à projets**

# **GUYANE :**

**Terre de Culture,  
de Patrimoine,  
de Transmission et  
d'Identités**



## Préambule

La Collectivité Territoriale de Guyane a défini dans son Schéma Territorial de Développement Culturel et son Schéma Territorial du développement de la Lecture Publique, les grandes orientations politiques suivantes :



Aussi, dans le cadre de l'accompagnement des acteurs culturels, la Collectivité a souhaité initier la mise en place d'appels à projets en 2025 dans l'objectif de :

- Renforcer la lecture publique pour l'inclusion sociale et culturelle en Guyane
- Faire de la lecture publique un vecteur d'inclusion
- Diversifier les genres littéraires
- Révéler de nouveaux talents : auteurs et artistes
- Cadrer, optimiser et poursuivre l'accompagnement des initiatives culturelles
- Stimuler et soutenir la création et la diffusion des industries culturelles (secteur économique qui produit et distribue des biens et des services à contenu culturel ou artistique comprenant notamment l'édition (livres, journaux, magazines), le cinéma et l'audiovisuel (films, séries, documentaires), la musique (production, distribution et diffusion de musique), les arts visuels (peinture, photographie, arts numériques), les spectacles vivants (théâtre, danse, concerts), la mode et le design (création de vêtements, meubles, objets d'art) )
- Contribuer au rééquilibrage de l'offre culturelle sur le territoire
- Dynamiser la vie littéraire et l'économie du livre



- Favoriser la mise en œuvre de projets contribuant à la transmission et la sauvegarde du patrimoine matériel et immatériel guyanais
- Encourager l'inclusion des publics empêchés et issus des communes isolées

Ainsi, par le biais des appels à projets les porteurs sont invités à proposer des initiatives qui correspondent aux orientations politiques et s'inscrivent dans les axes prioritaires du Schéma Territorial de Développement Culturel et du Schéma Territorial du développement de la Lecture Publique.

Les appels à projet "Guyane, Terre de Culture, de Patrimoine, de Transmission et d'Identités " sont une invitation à construire une culture vivante et inclusive, qui respecte le passé tout en regardant vers l'avenir. Ils concerneront le Département Livre et Lecture (DLL) et le département Création Artistique et Patrimoine (DCAP).

Ils s'inscrivent dans une dynamique de **développement culturel durable**, visant à renforcer la cohésion sociale, à favoriser les échanges entre les différentes communautés qui composent la Guyane et à stimuler la création artistique locale. En mettant en lumière la diversité des patrimoines matériels et immatériels de la Guyane, il s'agit de faire émerger des projets qui contribuent à la transmission des savoirs, des traditions et des pratiques culturelles, tout en ouvrant la voie à l'innovation et à la créativité.



# CONDITIONS GENERALES D'INSTRUCTION DES APPELS A PROJETS « Guyane : Terre de Culture, de Patrimoine, de Transmission et d'Identités »

De manière générale, les appels à projets décrits 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.

## Les appels à projets

Des cahiers des charges spécifiques à chaque appel à projets sont annexés au règlement.

Chaque année, ces derniers feront l'objet d'une révision tenant compte des orientations politiques, de l'actualité et des besoins identifiés par la Collectivité Territoriale de Guyane.

Liste non exhaustive des appels à projets\* et dispositifs 2025 :

<b>CREATION et DIFFUSION ARTISTIQUE (Aide aux Industries Culturelles et Créatives)</b>
<b>REG'ART</b> : Soutien et développement de la création artistique*
<b>FESTIV'ART</b> : Soutien aux manifestations, aux festivals et événements culturels majeurs*
Soutien à la mobilité des artistes
<b>PREMIERS P'ART</b> : Soutien aux talents émergents artistiques et littéraires *
<b>CINEMA AUDIOVISUEL</b>
Soutien aux projets associatifs
Soutien aux projets émergents dans le domaine cinématographique et audiovisuel
<b>PATRIMOINE</b>
<b>Gardiens d'hier, Acteurs de demain</b> : Soutien à la connaissance, la transmission et la valorisation du patrimoine matériel et immatériel*
Soutien à la conservation et à la restauration du patrimoine matériel
<b>Garder la parole, Transmettre l'héritage</b> : Soutien aux actions de développement, de transmission et de sauvegarde des langues de Guyane*
<b>Bâtir l'identité guyanaise sous des toits de palmes</b> : Soutien à la création, la conservation et la restauration des constructions traditionnelles*
<b>LIVRE et LECTURE</b>



L'aide aux éditeurs indépendants installés en Guyane
L'aide à la publication, à l'édition d'ouvrages imprimés ou numériques
Le Fonds Territorial d'Acquisition de Livres (FTAL) pour les bibliothèques
L'aide à l'investissement de structures de lecture publique
L'aide aux manifestations littéraires
<b>Littérature sans limites : célébrez la diversité à travers les langues *</b>
<b>AIDER A L'EQUITE ET A L'ATTRACTIVITE TERRITORIALE</b>
Aide à la création d'espaces pluridisciplinaires sur le territoire
Aide à l'acquisition d'équipements
<b>FORMATION</b>
Soutien à l'enseignement artistique pour la jeunesse
Développer et renforcer la professionnalisation
Bourses d'écrivains





## Les grands thèmes prioritaires :

De manière générale, une attention particulière sera portée aux projets prenant en compte les thèmes prioritaires suivants :

1. **Langues de Guyane** : langues amérindiennes, businenge, créole guyanais
2. **Histoire(s) de Guyane** : esclavage, parcours de vie, histoire d'un territoire, d'un site, d'un quartier, etc.
3. **La valorisation de la multiculturalité**
4. **La sauvegarde de l'oralité**

## Les champs d'intervention

Le livre et la lecture

Le spectacle vivant

Les arts plastiques

Le patrimoine matériel et immatériel

Le cinéma et l'audiovisuel

## Conditions de dépôt des dossiers

Les dossiers doivent être déposés directement sur le site internet de la Collectivité Territoriale de Guyane à l'adresse suivante : [www.ctguyane.fr](http://www.ctguyane.fr)

## Délai

Afin de mieux organiser le traitement des dossiers reçus dans le cadre des appels à projets « Culture, Patrimoine, Identités et Transmission », une campagne dématérialisée est mise en place chaque année. Celle-ci se déroule pendant 3 mois maximum entre le dernier trimestre de l'année N et le premier trimestre de l'année N+1.

## Vérification de la demande

A la réception des projets, 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** : il est rejeté et ne pourra être instruit.

## Gouvernance

En fonction des thématiques et afin de veiller à la qualité des projets, la collectivité met en place un comité de sélection composé de(s) :

- L' élu délégué à la Culture, au Patrimoine et à la Transmission (Collectivité Territoriale de Guyane) ;
- L' élu délégué aux langues et cultures régionales (Collectivité Territoriale de Guyane) ;
- L' élu délégué aux arts vivants (Collectivité Territoriale de Guyane) ;
- Le Directeur Général Adjoint Développement Durable Attractivité et Solidarité des Territoires (Collectivité Territoriale de Guyane) ;
- Le Chef du pôle Culture, Patrimoine et Identités (Collectivité Territoriale de Guyane) ;



- Le ou la chef(fe) du département concerné(e)
- Le ou la chef(fe) d'unité concerné(e)
- Services, Organisations, Professionnels ou personnes qualifiées en lien avec la thématique concernée.

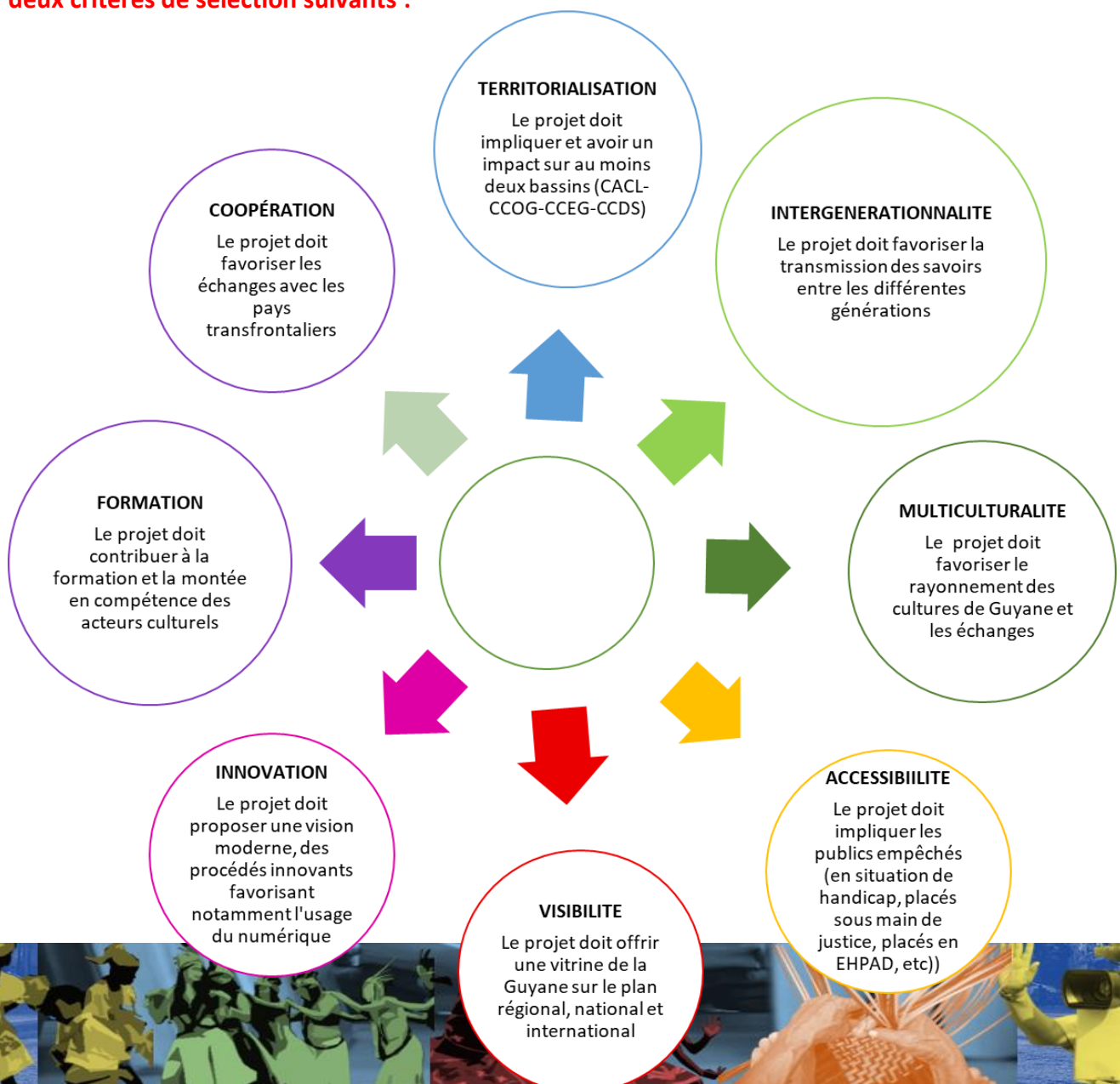
### Validation

Le comité de sélection sera particulièrement attentif aux projets contribuant à :

- la **territorialisation des actions**,
- la formation des acteurs culturels,
- **l'inclusion des publics empêchés** (âgé, placé sous-mains de justice, porteur de handicap, isolé géographiquement et éloigné de l'offre culturelle),
- la **représentativité des cultures et des savoir-faire**,
- la transmission et à la valorisation des arts et patrimoines matériels et immatériels de la Guyane (notamment la valorisation des langues régionales), des savoirs, savoir-faire et pratiques artistiques de Guyane.

### Critères de sélection des projets

**Les projets qui seront retenus au titre de la campagne d'appels à projets « Guyane : Terre de Culture, de Patrimoine, de Transmission et d'Identités » devront répondre à minima à deux critères de sélection suivants :**



### **Attribution de subvention**

Les projets recevables sont d'abord soumis à l'avis consultatif de la Commission Interne « Culture, Jeunesse, Politique sportive et Vie associative ».

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.

### **Clause d'intervention**

Le taux d'intervention **maximal** de la collectivité est fixé à 80 % du plan de financement du projet. Celui-ci est variable selon le dispositif et laissé à la discrétion des élus.

**Les porteurs de projets doivent compléter ces financements par des fonds propres, des partenariats privés ou des recettes générées par les activités culturelles (billetterie, prestations, mécénat, etc.).**

**TOUT PROJET NON SOLDE ENTRAINERA LE REJET D'UNE NOUVELLE DEMANDE L'ANNEE SUIVANTE.**

### **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% dès que la délibération sera rendue exécutoire sur présentation d'une lettre d'appel de fonds ;
- 20 % sur présentation des pièces justificatives suivantes :
  - bilan moral et financier accompagné OBLIGATOIREMENT des factures acquittées par le bénéficiaire,
  - toute autre pièce justifiant l'utilisation de la subvention,
  - la preuve de la valorisation de l'aide territoriale dans la communication de l'aide subventionnée.

#### *Pour les subventions égales et supérieures à 23 000 euros :*

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

- 50 % dès que la délibération sera rendue exécutoire, 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 suivantes :
  - bilan moral et financier accompagné OBLIGATOIREMENT des factures acquittées par le bénéficiaire,





- toute autre pièce justifiant l'utilisation de la subvention,
- la preuve de la valorisation de l'aide territoriale 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% dès que la délibération sera rendue exécutoire sur présentation d'une lettre d'appel de fonds ;
- 20 % sur présentation des pièces justificatives suivantes :
  - bilan moral et financier accompagné OBLIGATOIREMENT des factures acquittées par le bénéficiaire,
  - toute autre pièce justifiant l'utilisation de la subvention,
  - la preuve de la valorisation de l'aide territoriale dans la communication de l'aide subventionnée.

### **Transmission des pièces**

Quel que soit le montant de la subvention octroyée, les bénéficiaires s'engagent à transmettre dans un délai de **trois mois maximum** suivant l'achèvement de leur projet :

- Le bilan moral et financier accompagné OBLIGATOIREMENT des factures acquittées ;
- Toute autre pièce justifiant l'utilisation de la subvention (bulletins de salaire, relevés bancaires etc.).

**→ En cas de non transmission des pièces susmentionnées, un ordre de reversement sera adressé au bénéficiaire pour le remboursement de l'acompte de la subvention.**

### **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 OU 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 publique 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](http://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.**

### Procédure de mise en œuvre

**TOUS LES DOSSIERS ARRIVES APRES LA DATE BUTOIR ET NE RESPECTANT PAS LES CONDITIONS DE DEPÔT NE SERONT PAS PRIS EN COMPTE.**

### Calendrier prévisionnel d'instruction

Année de lancement des appels à projets :

Etapes :	Date :
Appel à projets	20 janvier au 20 mars
Instruction des dossiers et validation par le comité de pilotage	Avril-Mai
Validation en commission permanente de la CTG	Mai/juin
Versement des subventions	Après envoi de la demande de versement attestant du démarrage de l'opération

**NB : Ce calendrier fera l'objet d'une révision annuelle**



## **ANNEXE 1 : Liste non exhaustive des pièces justifiant l'utilisation d'une subvention publique**

En France, l'obligation de justifier l'utilisation d'une subvention publique est encadrée par plusieurs textes législatifs et réglementaires.

Code général des collectivités territoriales (CGCT)

Les articles **L.1611-4 et suivants** stipulent que les collectivités locales doivent contrôler l'usage des subventions accordées, ce qui inclut les associations, en exigeant des **pièces justificatives** permettant de vérifier que les fonds ont été utilisés conformément aux objectifs.

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

L'**article 10** de cette loi impose à toutes les associations bénéficiaires de subventions publiques de fournir un **compte rendu financier**. Ce document doit démontrer que les fonds ont été utilisés conformément à l'objet pour lequel la subvention a été accordée.

### **Liste non exhaustive :**

#### **Factures et reçus :**

- Factures des achats de biens et de services liés au projet financé.
- Reçus pour les paiements effectués.
- Justificatifs de paiement des fournisseurs (comme les relevés bancaires prouvant le paiement des factures).

#### **Recettes :**

- Déclaration de recettes.

#### **Relevés bancaires :**

- Relevés de compte bancaire montrant les dépenses liées à la subvention.
- Copies des chèques ou virements bancaires effectués.

#### **Bulletins de paie :**

- Bulletins de paie des salariés rémunérés grâce à la subvention.
- Justificatifs de cotisations sociales associées.

#### **Rapports financiers et bilans :**

- Comptes de résultat spécifiques au projet financé.
- Bilans financiers prouvant l'affectation des fonds.



**Rapports d'activité :**

- Rapport détaillant les actions réalisées grâce à la subvention.
- Compte rendu d'étape ou final du projet subventionné.

**Contrats et conventions :**

- Contrats signés avec des prestataires ou partenaires impliqués dans le projet.
- Conventions de partenariat ou d'engagement avec des tiers.

**Justificatifs d'achats :**

- Bons de commande.
- Bons de livraison.
- Inventaire des biens achetés avec la subvention.

**Preuves de communication et publicité :**

- Exemples de documents de communication (brochures, flyers, affiches) financés.
- Justificatifs de coûts pour la publicité et la promotion du projet.

**Déclarations fiscales et sociales :**

- Déclarations fiscales liées au projet.
- Déclarations de TVA si applicable.



## ANNEXE 2 : Le bilan moral

### Définition d'un bilan :

Un **bilan moral** est un document ou un rapport présenté généralement lors de l'assemblée générale d'une association, d'une organisation ou d'une entreprise. Il a pour objectif de faire le point sur les actions, les réalisations et les orientations prises par l'entité au cours de l'année écoulée, tout en mettant en lumière ses valeurs, ses engagements et son état d'esprit.

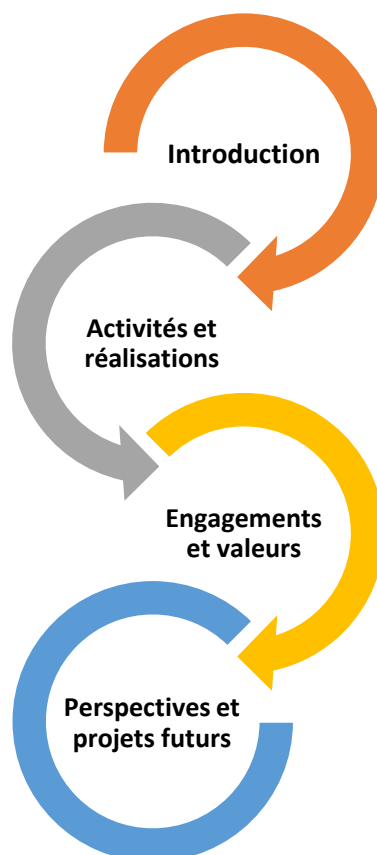
Contrairement au **bilan financier**, qui se concentre sur les aspects comptables et budgétaires, le **bilan moral** évalue l'activité et les choix stratégiques sous un angle plus humain, qualitatif et éthique.

### Comment rédiger un bilan



- Résumé des projets réalisés.
- Événements marquants.
- Difficultés rencontrées et solutions apportées.

- Enjeux pour l'année à venir.
- Nouveaux objectifs et stratégies.



- Présentation générale par le président ou le responsable.
- Rappel des objectifs de l'organisation.

- Alignement des actions sur les principes de l'entité.
- Analyse qualitative des actions.



Appliquer la **méthode QQOQCP** (Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?) pour chaque partie pour ne rien omettre.





Les indicateurs qualitatifs et quantitatifs attendus (liste non exhaustive) :

Les territoires touchés

La tranche d'âge des bénéficiaires concernés par le projet

Le type de public concerné par le projet (scolaire, en situation de handicap, âgés, parité Homme-Femme etc)

Le taux de fréquentation du projet

La satisfaction du public (interaction du public avec le contenu, notoriété et visibilité du projet)

Les retombées du projet (médiatiques, touristiques, éducatives (formation des publics), recettes générées, création d'emploi) etc.

L'impact social et culturel du projet (participation des différentes communautés, renforcement du tissu associatif, mises en valeur d'œuvres ou de sites culturels etc.)

Les perspectives envisagées



## ANNEXE 2 : Le bilan financier

Le bilan financier d'un projet associatif est un outil essentiel pour les gestionnaires de l'association, les financeurs, ainsi que pour toute analyse de viabilité du projet. Il doit être suivi de manière régulière afin d'assurer une gestion saine et durable de l'association.

### Le compte de résultat

En complément du bilan, le compte de résultat permet de détailler les recettes et les dépenses de l'association sur une période donnée (généralement une année). Il fait ressortir les excédents ou les déficits, selon que les recettes soient supérieures ou inférieures aux dépenses.

### Les points clés à analyser

**L'équilibre financier** : Il est essentiel que l'association dispose d'un équilibre entre ses ressources et ses dépenses. Un excédent indique une bonne gestion, tandis qu'un déficit peut signaler un besoin de financement ou une gestion déficiente.

**La rentabilité** : Dans le cadre d'un projet associatif, l'objectif n'est pas forcément de générer du profit, mais de s'assurer que les recettes couvrent les dépenses et permettent de poursuivre les activités.

**La solvabilité et la liquidité** : Une bonne gestion financière permet à l'association de faire face à ses dettes à court terme.

Le bilan financier d'un projet associatif permet de faire état de la situation économique et financière de l'association à un moment donné. Il se divise en deux grandes parties : l'actif et le passif.

**L'actif** représente tout ce que possède l'association à un moment donné.

**Le passif** indique ce que doit l'association.

