


PRESENTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION A CARACTERE CULTUREL

La présente notice a pour objet d'informer les porteurs de projet sur les conditions de recevabilité des dossiers de demande de subvention et sur les conditions de versement des subventions allouées dans le domaine culturel.

SOMMAIRE

| | |
|-----------------------------------------------------------|--------|
| I. CONDITIONS DE RECEVABILITE DES DEMANDES DE SUBVENTIONS | Page 3 |
| II. CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION | Page 4 |
| III. MODALITES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS | Page 5 |
| IV. OBLIGATIONS DES BENEFICIAIRES DE SUBVENTIONS | Page 6 |



1. Les bénéficiaires :

- les associations de type loi 1901, déclarées auprès de la Préfecture ou de la Sous-Préfecture du domicile de l'association et ayant au minimum un an d'existence
- les particuliers,
- les sociétés, pour des projets relevant des secteurs du cinéma, de l'audiovisuel et de l'édition d'œuvres littéraires.

2. La date limite de dépôt des dossiers à la CTM est fixée au **31 mai** de l'année de mise en œuvre du projet faisant l'objet de la demande de subvention.

Les dossiers doivent parvenir à la CTM **au moins trois (3) mois** avant la date de la manifestation ou la réalisation du projet.

Pour les événements de grande envergure, les dossiers doivent être déposés **au moins six (6) mois** avant la date de l'opération pour laquelle la subvention est sollicitée.

Les dossiers adressés après la réalisation du projet à financer ne seront pas pris en compte.

3. Au cours du même exercice budgétaire, un demandeur ne peut présenter **qu'un seul dossier** de demande de subvention, regroupant s'il y a lieu, l'ensemble de ses projets.

4. Les dossiers de demandes de subvention doivent obligatoirement faire apparaître une recherche de financements publics autre que la CTM et/ou privés, **la CTM ne pouvant être le seul organisme sollicité.**

L'apport personnel du demandeur doit également figurer dans le plan de financement.

5. Le dépôt d'un nouveau dossier est conditionné par la clôture du dossier de l'année antérieure, s'il y a lieu.

II- CONTENU DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

1. Composition du dossier :

- une lettre adressée à M. le Président du Conseil Exécutif de la GTM précisant le projet à l'origine de la demande et le montant de l'aide sollicitée
- la présentation du projet (objectifs, date et lieu de réalisation, participants, public visé, note d'intention, programme de la manifestation, etc.),
- le budget détaillé des dépenses envisagées et le plan de financement précisant le montant de l'aide sollicitée auprès de la Collectivité et des autres partenaires,
- la copie des lettres de demande d'aide adressées aux organismes publics ou privés ;

2. S'agissant des associations : outre les pièces énumérées au 1. les dossiers devront obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- copie de la parution au Journal Officiel de la déclaration en Préfecture ;
- copie des statuts signés de l'association et déposés en Préfecture ;
- la liste des membres du Bureau ;
- le compte rendu d'activités et le bilan financier de l'association pour l'exercice écoulé ;
- le programme prévisionnel d'activités ;
- un relevé d'identité bancaire au nom de l'association ;
- son numéro SIRET et son code APE.

L'association informera les services de la Collectivité de la tenue des Assemblées générales et de toute modification importante utile à connaître pour la gestion de sa demande ou relative à l'exécution des activités financées.

3. S'agissant des personnes physiques : outre les pièces énumérées au 1. les dossiers devront obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- la photocopie de la carte nationale d'identité ou du passeport,
- un relevé d'identité bancaire au nom du demandeur,
- un justificatif d'adresse datant de moins de 3 mois.



4. S'agissant des personnes morales de droit privé : outre les pièces énumérées au **1.** les dossiers devront obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- l'extrait KBIS de moins de 3 mois,
- le SIRET de la société,
- un relevé d'identité bancaire au nom de la société.

5. Les dossiers doivent être adressés par voie postale ou déposés au bureau du courrier (CATM– Bd Chevalier Sainte–Marthe, 97200 Fort-de-France) ou à l'accueil de l'Hôtel de la CTM (Plateau Roy, Cluny, 97200 Fort-de-France).

6. La direction chargée de l'instruction des dossiers est la Direction des Politiques Culturelles (site de la Pointe de Jaham). Tél. : 05 96 39 31 50.

III- LES MODALITES DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

- Le versement des subventions intervient sous forme de mandatement fractionné :
 - un premier acompte de 60% de l'aide allouée lorsque la décision est rendue exécutoire à savoir après notification de la décision au bénéficiaire ;
 - le solde sur présentation du compte rendu de l'opération et du bilan financier signé du président et du trésorier de l'association et/ou des pièces justificatives.
- Pour tout bilan inférieur à l'acompte versé, un titre de recettes sera émis à l'encontre du bénéficiaire, pour le remboursement du trop perçu.
- La subvention allouée ne peut représenter plus de 90% des dépenses réalisées.
- En l'absence de bilan financier au plus tard dans les six mois suivant la réalisation de l'opération, un titre de recettes pourra être émis à l'encontre du bénéficiaire pour le remboursement du premier acompte non justifié.
- A partir de 23 000 €, la subvention allouée fera l'objet d'une convention entre la CTM et le bénéficiaire précisant les obligations des signataires. Toutefois, en deça de ce montant, l'établissement d'une convention peut s'avérer nécessaire du fait de l'activité subventionnée, notamment le soutien à la production cinématographique et audiovisuelle.

Les bourses à la formation culturelle et artistique et le secteur du cinéma et de l'audiovisuel font l'objet de dispositifs spécifiques consultables sur le site internet de la collectivité (www.collectivitedemartinique.mq)

L'attributaire s'engage à :

1. Utiliser la contribution uniquement pour la réalisation de l'opération visée et à ne pas reverser tout ou partie de la subvention à d'autres associations, sociétés ou œuvres, sans autorisation conventionnelle ;
2. Communiquer à la Collectivité Territoriale de Martinique, au plus tard six (6) mois après la manifestation, le bilan financier ainsi qu'une évaluation de l'opération financée ;
3. Faciliter le contrôle par la CTM de l'utilisation des fonds publics alloués ;
4. Associer les élus territoriaux aux manifestations prévues dans le cadre de l'opération en leur faisant parvenir, dans les délais, les invitations prévues ;
5. Faire apparaître visiblement, sur tous les supports liés à la promotion de l'opération, la participation financière ou le logo de la CTM ;
6. Faire mention, lors de tout interview ou communiqué, du soutien de la CTM ;
7. Utiliser les supports de communication fournis par la CTM (brochures, logos, banderoles, tee-shirts etc.) lors des événements organisés hors de Martinique, pour lesquels l'aide de la Collectivité a été obtenue ;
8. Effectuer les déclarations administratives nécessaires à l'organisation de l'opération et veiller au strict respect des exigences environnementales et de sécurité en vigueur. Souscrire en outre toutes les polices d'assurances nécessaires pour garantir sa responsabilité, sans que la responsabilité de la CTM puisse être mise en cause.



Hôtel de la Collectivité Territoriale de Martinique
Rue Gaston Defferre - Cluny - CS 30137 - 97201 FORT-DE-FRANCE CEDEX

0596 59 63 00 - courrier@collectivitedemartinique.mq



<http://www.collectivitedemartinique.mq/>

