

CONVENTION D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION N°10 -DTM-
2017

Au titre de l'année 2017

RELATIVE AU PROJET DE ASSOCIATION NEW LOUKOU
« INITIATION ET EDUCATION AUX ARTS ET TRADITIONS
POPULAIRES DE LA CULTURE BUSHINENGUE »

Entre :

*LE PARC AMAZONIEN DE GUYANE, établissement public (Siret : 200 008 431 00021),
situé au 1, rue LEDERSON 97354 Rémire-Montjoly, représenté par son Directeur Gilles
KLEITZ*

Ci-après dénommé « le PARC NATIONAL ».

D'une part,

Et :

*L'association New Loukou, située Rue Akabou lieu dit "Cormontibo", 97316 PAPAICHTON,
représentée par Monsieur Marcel DIFOU, son Président (Siret : 39537329300012)*

ci-après dénommée « New Loukou »

D'autre part ;

Le Parc national et New Loukou étant ci-après dénommés collectivement par « les parties ».

Vu la loi n° 2006-436 du 14 avril 2006, relative aux parcs nationaux, aux parcs naturels marins et aux parcs naturels régionaux,

Vu l'arrêté du 23 février 2007 (NOR : DEVN07500992A) arrêtant les principes fondamentaux applicables à l'ensemble des parcs nationaux,

Vu le décret n° 2007-266 du 27 février 2007 créant le Parc national dénommé « Parc amazonien de Guyane »,

Vu l'article L331-15-5 du code de l'environnement,

Vu la délibération du conseil d'administration du Parc Amazonien de Guyane n°2014-162 du 13 mars 2014 portant délégation de certaines compétences au bureau,

Vu le décret n°2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique,

Vu la charte du PAG, approuvée par décret n°2013-968 du 28 octobre 2013,

Vu l'arrêté de nomination du 23 septembre portant nomination de Gilles Kleitz au poste de Directeur du Parc amazonien de Guyane à compter du 15 octobre 2014,

Vu le Contrat d'Objectifs 2015-2017 / Etat – Etablissement public du Parc amazonien de Guyane,

Vu le règlement de l'appel à propositions du Parc amazonien de Guyane lancé en 2017,

Vu la demande de subvention de New Loukou datant du 7 09 17 dans le cadre de cet appel à propositions,

CONSIDERANT

- Les objectifs de l'appel à propositions et le positionnement du Parc amazonien sur les projets « promesses du territoire »
- L'orientation II-2-1 « soutenir les initiatives et l'action culturelle locale » ;
- Les déclinaisons 2.3 et 3.6 du Contrat d'objectifs 2015-2017 du Parc amazonien de Guyane ;
- L'avis favorable de la deuxième commission d'examen des dossiers de candidatures à l'appel à propositions 2017, réunie le 12 octobre 2017 ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT ;

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objectif de déterminer les modalités de partenariat entre le Parc national et New Loukou, en vue de soutenir le projet « Initiation et éducation aux arts et traditions populaires de la culture Bushinengué ».

Le projet a pour objectif d'initier les jeunes de la commune de Papaïchton à la danse Awasa et Songué

Article 2 – Descriptif du projet :

Description du projet :

Mademoiselle DJANI Analia experte en danses traditionnelles Aluku, donnera des cours de danse 3 fois par semaines (lundi, mardi et jeudi) de 15h à 17h pendant 03 mois du 01 octobre au 31 décembre 2017. Elle sollicite pour ses services 50 euros de l'heure soit au total 3600 euros. L'association New Loukou soucieuse de la transmission des savoirs et savoirs faire traditionnelles, tient fermement à la réalisation de ce projet et s'assurera du bon déroulement ainsi que de la mobilisation des jeunes autour de cet événement. Les jeunes de la commune ont à plusieurs reprises manifestés leur intérêt à participer à de tels événements d'initiation traditionnelle, et ont réclamer cet apprentissage à la danse traditionnelle mainte fois. Cette formation permettra également aux jeunes d'animer les vacances, brokodé, poubakas plus tard.

Public bénéficiaire :

Jeunes de la commune

Les membres de l'association (22)

Dates de mise en œuvre :

De octobre à décembre 2017 (3 mois)

Moyens mobilisés :

Pirogues, Voitures, Bénévoles, Prestataire (Analia Djani)

Article 3 – Obligations et moyens engagés par les parties pour la mise en œuvre du projet

Le Parc national s'engage à :

- Assurer dans les termes prévus un soutien financier à New Loukou;
- Communiquer sur l'action mise en œuvre ;

Association New Loukou s'engage à :

- Mettre en œuvre les ateliers d'initiation tels que décrits dans le dossier de demande de subvention ;
- Réaliser et justifier les dépenses comme présenté dans le plan de financement ;
- Rédiger et transmettre au Parc national un rapport d'exécution de l'action (bilan technique et bilan financier) ;
- Mentionner le soutien du Parc national sur tous les documents supports de communication du projet ;

Article 4 –Date de prise d'effet

La présente convention prend effet à compter de sa signature et jusqu'au 31 mars 2018. Elle est renouvelable uniquement par voie d'avenant, pour une durée de 3 mois.

Article 5 – Dispositions financières :

La présente convention est arrêtée à un montant de 3000€ (*trois mille euros*) et correspond à la subvention versée à New Loukou par le Parc national représentant 33.6% du montant total des dépenses et contributions de l'opération soit 8920€ (*huit mille neuf cent vingt euros*), selon le plan de financement de l'article 5.1.

Les financements rattachés à cette opération seront imputés sur le domaine d'activité du COB 2.3, Budget 2017, UGD TM 3000€, code analytique AAPPAG

Article 5.1 – Plan de financement :

Nature de la dépense	Dépense	Origine de la recette	Recette
Prestation de services	3600€	Vente de produits finis, marchandises ou prestations	420€
Fournitures	1870€	Parc amazonien de Guyane	3000€
Services extérieurs (location, assurance)	1850€	DAC Guyane	2500€
Déplacements, missions	1600€	DJSCS	1000€
		CTG	1000€
		Mairie de Papaïchton	1000€
TOTAL des dépenses	8920€	TOTAL des recettes	8920€

Article 5.2 – dépenses éligibles

La date à partir de laquelle les dépenses sont éligibles est la date d'envoi de la lettre de notification d'attribution de subvention, soit le 23 octobre 2017. La liste des dépenses éligibles est précisée en ANNEXE

Article 6 - Versements des fonds


Le Parc amazonien de Guyane s'acquittera des sommes dues à New Loukou en faisant donner crédit au compte ouvert au nom de l'association.

Le paiement interviendra dans un délai maximum de 30 jours à compter de la réception de la facture. Il sera effectué à l'ordre de :

ASC NEW LOUKOU BEAU REGARD

IBAN : FR14 10011 00020 1233061432R 49

BIC : PSSTFRPPCNE

	<input checked="" type="checkbox"/> RELEVÉ D'IDENTITÉ	<input type="checkbox"/> SITUATION D'UN MANDAT CASH *
	<input type="checkbox"/> NOTIFICATION D'AVOIR =	<input type="checkbox"/> ATTESTATION DE PAIEMENT
<small>* Une attestation n'est valable qu'à un instant donné et peut être modifiée en cours de journée.</small>		
10 NOV. 2016		
LA BANQUE POSTALE CENTRE FINANCIER DE GUYENNE	RTICE-IDENTIFIANT DE COMPTE NATIONAL LIVRET A	
ASC NEW LOUKOU BEAU REGARD	ETABL	GUICHET MODE COMPTE CLE RTICE
	10011	00020 1233061432R 49
	IBAN-IDENTIFIANT INTERNATIONAL DE COMPTE	
	FR14 10011	00020 1233061432R 49
COMPTE TENU EN EUROS	BIC-IDENTIFIANT INTERNATIONAL DE L'ETABLISSEMENT	
	PSSTFRPPCNE	

01777 - 010000018

Banque Postale de France - Société anonyme au capital de 1 000 000 000 euros - Siège social et adresse postale : 114, rue de Bercy - 75571 PARIS Cedex 12 - RCS Paris 421 100 043 - Code APE 6492

Une avance de 80% de la subvention soit 2400€ sera versée à la signature de ladite convention.

Le versement du solde soit 600€ (20 %) sera conditionné à la présentation par New Loukou d'un rapport d'exécution comportant un bilan technique et un bilan financier (voir ANNEXE pour instructions) adressé au Parc au moins quinze jours avant l'échéance de validité de la présente convention.

New Loukou assure la complète maîtrise des fonds attribués. Le Parc national ne saurait être regardé comme l'employeur pour quelque contrat de travail ou vacation conclu à l'occasion de la réalisation de cette manifestation.

Article 7 – Modification du plan de financement

Toute modification du plan de financement devra être notifiée par écrit au Parc national dans les meilleurs délais.

Le Parc national se réserve le droit d'évaluer l'étendue des modifications par rapport aux règles régissant l'attribution des fonds publics. En cas de différence sensible par rapport au projet initial, la présente convention pourra être résiliée ou complétée par voie d'avenant.

Article 8 – Suivi et contrôle technique de l'exécution

Le contrôle de l'exécution de la présente est exercé par :

- Pour New Loukou: Monsieur Marcel DIFOU, Président
- Pour le Parc national: Monsieur Angel's Nangwa Kwetchou, Chargé de développement à la Délégation Territoriale du Maroni

Article 9 – Actions de communication

New Loukou s'engage à faire référence à son partenariat avec le Parc national dans toutes les communications ayant trait à la présente convention. La structure devra faire figurer sur le rapport d'exécution et tout autre document de communication le logo suivant :



Article 10 – Modifications de la convention

Toute modification sur le contenu de la présente convention devra être portée à la connaissance du partenaire dans les meilleurs délais et acceptée par celui-ci. La saisine du partenaire se fera **sous forme écrite** afin d'obtenir son accord express sur les modifications envisagées. En cas de différence sensible par rapport au projet initial, la présente convention pourra être modifiée par voie d'avenant.

Article 11 : Résiliation

Chacune des parties pourra résilier unilatéralement la présente convention soit pour manquement de l'autre partie à ses obligations contractuelles en cas d'inexécution totale ou partielle ou de mauvaise exécution, soit pour motif d'intérêt général.

La résiliation pour manquement contractuel ne pourra intervenir qu'après une mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé réception d'exécuter l'obligation. Ladite notification précise le délai d'exécution imparti à la partie défaillante lequel doit être raisonnable compte tenu de la nature de l'obligation.

La décision sera notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception et précisera le ou les motifs de résiliation.

Les parties peuvent également décider d'un commun accord de résilier la convention qui les lie.

Article 12 – Règlement des litiges

Pour tout différend qui pourrait s'élever entre les parties au sujet de la présente convention, les parties s'engagent préalablement à se rapprocher et à tenter de se concilier.

En cas de différent, la partie demanderesse adressera à la partie défenderesse une notification par lettre recommandée avec accusé de réception en l'invitant à se rapprocher d'elle afin qu'elles conviennent de fixer une réunion de conciliation sous un délai de trente (30) jours à compter de la réception de ladite notification.

Lors de la phase de conciliation, chacune des parties pourra se faire assister du conseil de son choix dont elle supportera seule les frais, débours et honoraires.

La phase de conciliation prendra fin à l'expiration d'un délai de trois (3) mois à compter de la réception de la notification prévue à l'alinéa précédent. Si à l'issue du délai de trois (3) mois susvisé, une solution amiable est trouvée au litige opposant les parties, celle-ci devra donner lieu à une convention valant transaction conformément aux dispositions de l'article 2044 du Code civil.

Si à l'issue dudit délai de trois (3) mois, aucune solution amiable n'est trouvée au litige opposant les parties, le ou les litiges seront soumis aux tribunaux compétents.

Un procès-verbal de la réunion de la conciliation sera établi et signé par les parties.

Pendant toute la phase de conciliation, l'une des parties ne pourra engager aucune procédure à l'encontre de l'autre ; les seules demandes autorisées pendant cette phase seront celles justifiées par l'urgence et qui tendent à la protection d'un droit à titre conservatoire. Toute action initiée au mépris de la présente clause sera déclarée irrecevable.

Article 13 – pièces contractuelles

Les pièces constitutives de la convention sont :

- Le dossier de demande de subvention et la lettre associée
- Le présent document
- Le plan de financement
- Le RIB/IBAN de la structure

Fait en deux exemplaires originaux à Rémire-Montjoly, le 06/11/2017

Pour le Parc amazonien de Guyane
Le Directeur

Pour l'association New Loukou
Le Président

Gilles KLEITZ

Marcel DIFOU

Pour le Directeur empêché et par Intérim,
Le Directeur Adjoint du Parc amazonien de Guyane

Arnaud ANJELIN

ASSOCIATION NEW-LOUKOU

Bourg de Cormontibo

97316 PAPAICHTON

Tél.: 0594 37.30.86 - 0594 37.30.13

Siret: 394 373 293 00012 - APE: 913E

ANNEXE - INSTRUCTIONS SUR LE RAPPORT D'EXECUTION A FOURNIR EN FIN DE CONVENTION

Afin de permettre au Parc amazonien de Guyane de solder la convention, la structure porteuse doit impérativement fournir un rapport d'exécution du projet ou de la manifestation. Ce dernier comporte un bilan technique et un bilan financier.

I – CONTENU ET FORMAT DU BILAN TECHNIQUE

Le bilan technique du projet doit contenir, à minima :

- Le titre du projet ou de la manifestation
- Le nom du ou des porteurs du projet
- Les coordonnées du ou des porteurs de projet
- Les dates de début et fin effective et le(s) lieu(x) de projet
- Le nombre et le type de personnes ayant bénéficié du projet au final (par type de public)
- Une description précise des réalisations de l'action, en précisant toutes les activités réalisées et leurs dates
- Les résultats concrets du projet (par rapport aux objectifs initiaux, qu'est ce qui a été obtenu ?) et les indicateurs clés permettant de vérifier objectivement ces résultats, en se référant aux indicateurs mentionnés dans le dossier de demande de subvention
- Des explications si des réalisations ou résultats prévus non pas été obtenus (pourquoi est-ce que ça n'a pas été fait ou été obtenu ?)
- Les leçons à retenir (difficultés, réussites, enseignements)
- Quelques photos de réalisation du projet

Il doit être attesté exact, daté et signé par le Président de l'association.

Le bilan technique ne peut faire état d'activités ou actions réalisées :

- avant la date de début de convention de subvention ou de lettre de notification,
- après la date de fin de la convention ou de l'avenant éventuel.

Le bilan doit être daté, signé et transmis avant la date de fin de convention et avec le bilan financier.

II – CONTENU ET FORMAT DU BILAN FINANCIER

Le bilan financier comporte deux volets :

1. Un tableau de synthèse financière des dépenses et recettes

Le tableau doit faire apparaître la totalité des dépenses associées au projet dans son ensemble, ainsi que les recettes effectivement notifiées à la structure.

Le tableau du formulaire officiel cerfa n°15059-01 dont vous trouverez un exemplaire sur le lien internet suivant, est un exemple de modèle à suivre :

<https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R46623>

Dans le cas où vous n'utiliserez pas le tableau de synthèse financière du cerfa n°15059-01, il vous faudra identifier clairement les postes de dépenses (achats et matériel, transports, hébergement, salaires et charges, services extérieurs/prestations, ...) et de recette dans le tableau.

Ces postes de dépenses doivent impérativement correspondre à ceux listés dans la convention de subvention établie avec le Parc amazonien de Guyane.

Les totaux des dépenses et postes de dépenses du tableau doivent correspondre parfaitement aux justificatifs de dépenses fournis avec le dossier (il ne doit pas y avoir d'arrondi à la virgule ou à la dizaine par exemple, ou de différence dans la somme des factures avec les dépenses du tableau).

Le tableau de synthèse financière ne peut faire état de dépenses réalisées :

- avant la date de début de convention de subvention ou de la lettre de notification
- après la date de fin de la convention ou de l'avenant éventuel.

Le tableau de synthèse financière doit être attesté exact, daté et signé par le Président ou le Trésorier de l'association, et transmis avant la date de fin de la convention avec le bilan technique.

2. Les justificatifs de dépenses

L'intégralité des justificatifs de dépenses listées ou sommées dans le tableau de synthèse doit être transmise jointe au bilan financier.

Les justificatifs de dépenses sont constitués par des copies des factures ou contrats datées et si possible tamponnées par le prestataire, impérativement au nom du porteur de projet. Dans l'impossibilité d'obtenir une facture, il faudra *a minima* pouvoir produire un ticket de caisse. Dans le cas où du matériel est acheté à un particulier, une attestation sur l'honneur de paiement signée de la main du particulier devra permettre de justifier de l'achat. Si des avances de frais ont été réalisés par des particuliers (ex : bénévoles), la structure porteuse doit impérativement produire des reçus et des attestations sur l'honneur de paiement signées de la main des personnes ayant réalisé des avances de frais, avec copie de la facture.

Pour les dépenses de salaire, les justificatifs sont constitués :

- Pour les associations ayant des salariés, par un tableau détaillé des personnels, de leur taux horaire ou journalier et des heures/jours travaillés ou du prorata par rapport à leur salaire annuel passé sur le projet
- Pour les associations ayant employé par Titre de Travail Simplifié ou Chèque Emploi Associatif, un tableau des personnes employées, du nombre et du montant des TTS alloués par personne

Les justificatifs suivants ne seront pas admis :

- Un devis
- Une facture ou attestation datée d'avant ou d'après les dates de début et fin de la convention ou lettre de notification ou avenant éventuel
- Ticket de retrait bancaire en espèce
- Paiement de prestation à un particulier en attestation sur l'honneur
- Factures ou contrats établis au nom d'une autre structure ou autre personne
- Dépenses non justifiées (listée dans le tableau mais sans pièce de justification)