



DISPOSITIF RÉGIONAL D'AIDES AUX ENTREPRISES CULTURELLES

AIDES AU PROGRAMME D'ANIMATION CULTURELLE ET DE VALORISATION DE LA CRÉATION LITTÉRAIRE RÉGIONALE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2018

À remplir par le demandeur et à déposer à la Région Réunion en 2 exemplaires :
une version papier et une version numérique à adresser à francois.sery@cr-reunion.fr .

Contenu de ce dossier :

- Cadre d'intervention de la mesure (p.2)
- Liste des pièces à fournir (p.7)
- Formulaire à compléter : PRÉSENTATION DU PORTEUR DE PROJET (p.8)
- Annexe 1 à compléter: PRESENTATION DU PROGRAMME D'ANIMATION CULTURELLE ET DE VALORISATION DE LA CRÉATION LITTÉRAIRE RÉGIONALE (p.12)
- Annexe 2 à compléter : LA STRATÉGIE GÉNÉRALE DU PORTEUR DE PROJET (P.15)
- Annexe 3 à compléter : LETTRE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET BÉNÉFICIAIRE (P. 20)

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE :

Conseil Régional / Direction de la Culture et du Patrimoine Culturel (DCPC)-
adresse : Hôtel de Région Pierre LAGOURGUE Avenue René Cassin Moufia
adresse postale : avenue René Cassin- BP 7190- 97719 Saint-Denis Messag Cedex 9
Tél. : 0262.92.22.96
Site internet : <http://www.regionreunion.com>

Pilier	5 - NOTRE IDENTITÉ, NOTRE CULTURE, NOT' FIERTE
Intitulé du dispositif	Dispositif Régional d'Aides aux Entreprises Culturelles
mesure	Aides au programme d'animation culturelle et de valorisation de la création littéraire régionale
Codification	
Service instructeur	Conseil Régional – Direction de la Culture et du Patrimoine Culturel (DCPC)
Direction	Conseil Régional – Direction de la Culture et du Patrimoine Culturel (DCPC)
Date(s) d'approbation en CPERMA	

I. Rappel des orientations de la Collectivité

Depuis 2012, la Région a mis en place un dispositif novateur d'aides aux entreprises culturelles afin de les accompagner dans leur phase de développement ou de consolidation. La collectivité reconnaît ainsi le rôle de ces entreprises dans la production culturelle locale, leur contribution au développement économique de l'île et notamment à l'emploi.

Des mesures ont été progressivement mises en œuvre avec pour objectifs d'encourager la professionnalisation des acteurs de la vie artistique et d'améliorer la structuration et la gestion de ces entreprises.

II. Objet et objectifs du dispositif

Ce programme a pour objectif de développer la rencontre de nouveaux publics avec le livre, de faire connaître la librairie comme un lieu culturel d'accueil, d'échanges et de rencontres et d'encourager la mise en place d'animations artistiques de qualité, inventives et originales autres que les animations courantes types dédicaces...

III. Indicateurs du dispositif

Intitulé de l'indicateur	Valeur cible 2020	Indicateur Priorités de la Mandature	Indicateur spécifique
Nombre d'animations soutenues	4		

IV. Référence et dispositions réglementaires spécifiques s'appliquant

néant

V. Descriptif technique du dispositif

Ce programme comprend deux aides :

- aide au programme d'animation porté par une librairie
- aide au programme d'animation mettant en réseau au moins trois librairies

VI. Critères de sélection sur le dispositif

a - Public éligible

Statut du demandeur :

Entreprises (au sens communautaire) régulièrement inscrites au RCS ou RM de La Réunion, en situation financière saine et en situation régulière au regard notamment de leurs obligations fiscales et sociales, implantée à La Réunion depuis au moins un an et dont le siège social est à La Réunion. Ne sont pas éligibles les associations.

Cette aide s'adresse aux librairies indépendantes relevant du code APE 4761 Z (commerce de détail de livres en magasin spécialisé).

Ces librairies doivent :

- proposer la vente des titres détenus en stock dans un local librement accessible à tous les publics,
- être indépendantes : autonome dans leur gestion, l'assortiment, le recrutement du personnel. Les librairies dont le capital n'est pas détenu à plus de 50% par une ou des personnes physiques ne sont pas éligibles. Les librairies liées par un contrat de franchise de librairie et dont le capital n'est pas détenu à plus de 50% par une ou des personnes physiques ne sont pas éligibles,
- réaliser au minimum 35 % de son chiffre d'affaires dans la vente de livres neufs au détail,
- proposer au minimum 1000 titres de livres neufs à la vente, reflétant une création éditoriale pluraliste et diversifiée et ouverte à l'édition régionale,
- être en compte avec des éditeurs et des diffuseurs.

Les librairies à caractère culturel ne sont pas éligibles.

Les librairies aidées dans le cadre de ce dispositif ne pourront bénéficier d'une subvention du CNL pour le même type de dépenses. Elles resteront éligibles aux subventions et prêts économiques aux librairies du CNL .

b - Projets éligibles

Animations culturelles et artistiques de qualité en lien avec le livre, inventives et originales contribuant à faire connaître la librairie comme un lieu culturel d'accueil, d'échanges et de rencontres. Les animations classiques de type dédicaces ne sont pas éligibles.

VII. Autres conditions d'éligibilité -conditions de recevabilité d'une demande

L'aide ne peut être accordée au titre de la présente mesure que si le bénéficiaire a présenté une demande écrite à cet effet avant le début du projet.

Critères d'analyse du dossier

- dossier complet
- conformité au cadre d'intervention
- qualité du projet
- professionnalisme des intervenants et des animateurs
- originalité

VIII. Nature des dépenses retenues/non retenues sur le dispositif

a - Dépenses éligibles

- rémunérations artistiques liées à l'animation mise en place (directes ou sous forme de prestations)
- rémunérations techniques liées à l'animation mise en place (directes ou sous forme de prestations)
- frais de déplacement et d'hébergement des intervenants artistiques et culturels
- location de matériels liées à l'animation mise en place
- frais de communication et de promotion de l'événement
- achat de prestations d'animation et de médiation

D - Dépenses inéligibles

- les services bancaires et assimilés,
- les redevances, impôts et taxes,
- les charges financières,
- les charges exceptionnelles,

- les charges aux amortissements et provisions,
- toutes dépenses payées en espèce.

IX. Pièces minimales d'une demande de subvention

Les documents types, dûment complétés :

- fiche d'identification,
- budget-type prévisionnel,
- lettre d'engagement,

Identification de(s) entreprise(s)

- lettre de demande de subvention datée et signée, certifiant que le projet n'a reçu aucun commencement d'exécution
- copie(s) de l'inscription aux registres légaux (extrait de K'Bis de moins de 3 mois)
- statuts de(s) société(s), le cas échéant
- attestations de régularité sociale et fiscale à jour (datant de moins d'un an)
- lettre d'engagement du porteur de projet renseignée et signée
- copie du jugement du Tribunal de Commerce (dans le cas d'un redressement judiciaire)
- les documents comptables et financiers de l'entreprise des 2 dernières années (bilan, compte de résultat, annexes)
- relevé d'Identité Bancaire au nom de l'entreprise
- bail commercial ou acte de propriété

Présentation du projet

- une note de présentation de l'animation (contenu de l'animation, pertinence du choix de l'animation au regard des objectifs spécifiques, calendrier, lieu, intervenants principaux tout autres éléments utiles à la compréhension du projet)
- le budget prévisionnel accompagné des devis établis par les fournisseurs et une fiche descriptive des coûts internes,
- le plan de promotion et de communication de l'événement
- dans le cas, d'une animation en réseau, copie de l'accord entre les librairies précisant en particulier la répartition des responsabilités de chaque librairie

X. Modalités techniques et financières

a - Dispositif relevant d'une aide d'État

OUI :	X	NON :	
Dispositif d'aides pris en application du régime d'aide exempté n°SA.42681, relatif aux aides en faveur de la culture et de la conservation du patrimoine pour la période			

2014-2020, adopté sur la base du règlement général d'exemption par catégorie n°651/2014 du 17 juin 2014 (article 53) de la commission européenne, publié au JOUE du 26 juin 2014

b - Modalités de subventionnement

Cumul des aides : Le présent dispositif n'est pas cumulable avec toute autre aide publique portant sur les mêmes dépenses éligibles.

Modalités financières

	Montant de la subvention	Plafond de subvention
Aide au programme d'animation porté par une librairie	70% du total des dépenses éligibles hors taxes nombre d'aides limité à 1 programme par librairie et par an apport propre du porteur de projet d'au minimum 20 % du montant total du projet	7 000 €
Aide au programme d'animation mettant en réseau au moins 3 librairies	70% du total des dépenses éligibles hors taxes nombre d'aides limité à 1 programme par an apport propre des porteurs de projet d'au minimum 10 % du montant total du projet	16 000 €

XI. Nom et point de contact du service instructeur :

Conseil Régional – Direction de la Culture et du Patrimoine Culturel
Pôle entreprises culturelles
Avenue René Cassin – BP 67190 SAINT-DENIS CEDEX 9

Téléphone: 02 62 92 22 57

Site internet : <http://www.regionreunion.com>

XII. Lieu où peut être déposée la demande de subvention :

Conseil Régional – bureau du courrier
Avenue René Cassin – BP 67190 SAINT-DENIS CEDEX 9

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Les documents types, dûment complétés :

- fiche d'identification,
- budget-type prévisionnel,
- lettre d'engagement,

Identification de(s) entreprise(s)

- lettre de demande de subvention datée et signée, certifiant que le projet n'a reçu aucun commencement d'exécution
- copie(s) de l'inscription aux registres légaux (extrait de K'Bis de moins de 3 mois)
- statuts de(s) société(s), le cas échéant
- attestations de régularité sociale et fiscale à jour (datant de moins d'un an)
- lettre d'engagement du porteur de projet renseignée et signée
- copie du jugement du Tribunal de Commerce (dans le cas d'un redressement judiciaire)
- les documents comptables et financiers de l'entreprise des 2 dernières années (bilan, compte de résultat, annexes)
- relevé d'Identité Bancaire au nom de l'entreprise
- bail commercial ou acte de propriété

Présentation du projet

- une note de présentation de l'animation (contenu de l'animation, pertinence du choix de l'animation au regard des objectifs spécifiques, calendrier, lieu, intervenants principaux tout autres éléments utiles à la compréhension du projet)
- le budget prévisionnel accompagné des devis établis par les fournisseurs et une fiche descriptive des coûts internes,
- le plan de promotion et de communication de l'événement
- dans le cas, d'une animation en réseau, copie de l'accord entre les librairies précisant en particulier la répartition des responsabilités de chaque librairie

**AIDES AU PROGRAMME D'ANIMATION CULTURELLE ET DE VALORISATION DE LA CRÉATION LITTÉRAIRE
RÉGIONALE**

PRÉSENTATION DU PORTEUR DE PROJET

I - Renseignements concernant le projet

Intitulé du projet (détaillé en annexe)	
Montant de la subvention sollicitée	
Autres aides publiques sollicitées	

II - Renseignements concernant le porteur de projet bénéficiaire

Raison sociale	
Dénomination Commerciale	
Forme juridique	
Montant du Capital Social	
Noms des dirigeants et associés	
Répartition du capital	
Adresse	
Téléphone	
Fax	
E-mail	
Site internet	
Objet social	
Activité principale	
Activité secondaire	
Année de création	

Date de début d'activité	
N° SIRET	
Code NAF	
Régime TVA	
L'entreprise appartient-elle à un groupe ?	
Effectifs salariés actuels	
Nombre de femmes dans l'effectif salarié actuel	

III - Renseignements concernant le représentant légal :

Identité du Représentant légal	
Fonction du Représentant légal	
Tél. du Représentant légal	
Fax du Représentant légal	
E-mail du Représentant légal	
Identité du Responsable du projet (si différent du responsable légal)	
Fonction du Responsable du projet (si différent du responsable légal)	
Tél. du Responsable du projet (si différent du responsable légal)	
Fax du Responsable du projet (si différent du responsable légal)	
E-mail du Responsable du projet (si différent du responsable légal)	

IV - Données de l'exploitation et du bilan (en K€)

	N - 3	N - 2	N - 1
Chiffres d'Affaires H.T.			
Valeur Ajoutée			
Excédent Brut d'Exploitation			
Résultat Net			
Capacité d'Auto-Financement			
Capitaux propres			
Total bilan			
Dettes à Long et Moyen Terme			
Fonds de Roulement Net Global			
Besoin en fonds de roulement d'exploitation			
Investissements (matériels,)			

V - Liste des aides attribuées par une personne publique

Pour les entreprises ayant une activité dans un secteur concurrentiel, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union Européenne ...

(ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, ...) obtenues durant les 3 dernières années avec origine, objet, montant (ou état néant).

Cet état est nécessaire à la vérification des règles européennes en matière de cumul d'aides publiques.

	Origine de l'aide	Dénomination et objet de l'aide	Montant
Aides obtenues durant les 3 dernières années Dont aides fiscales (DOM)			
Aides sollicitées pour le projet			
Autres (le cas échéant)			
Total			

Je soussigné(e), en qualité de représentant(e) légal(e) de
..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention prise en charge par la Région Réunion pour le montant indiqué ci-dessus afin de réaliser le projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage, si l'aide m'est attribuée, à respecter les obligations indiquées dans l'annexe «Obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier».

Cachet	Date	Nom et signature du représentant légal
--------	------	--

ANNEXE 1

PRESENTATION DU PROGRAMME D'ANIMATION CULTURELLE ET DE VALORISATION DE LA CRÉATION LITTÉRAIRE RÉGIONALE

Description du projet :

À compléter ...

Date(s) de réalisation :

À compléter ...

Lieu de réalisation :

À compléter ...

Objectifs poursuivis :

À compléter ...

Impacts attendus :

Impacts attendus sur la structuration, la consolidation, le développement de l'entreprise :

À compléter ...

--

Cachet	Date	Nom et signature du représentant légal
--------	------	---

ANNEXE 2 :

LA STRATÉGIE GÉNÉRALE DU PORTEUR DE PROJET

- **LES INFORMATIONS FOURNIES PAR CE DOCUMENT RESTERONT CONFIDENTIELLES.** ELLES SONT COUVERTES PAR LE SECRET PROFESSIONNEL AUQUEL EST SOUMISE CHAQUE DES PERSONNES INTERVENANT DANS LE CADRE DE LA PROCÉDURE D'INSTRUCTION.
- CE DOCUMENT EST UN CANEVAS DE RÉDACTION. LE CHEF D'ENTREPRISE PEUT RÉPONDRE DIRECTEMENT EN L'UTILISANT COMME FORMULAIRE OU RÉDIGER UNE NOTE LIBRE REPRENANT LES DIFFÉRENTES RUBRIQUES (EN LES COMPLÉTANT S'IL Y A LIEU).

Quels sont les métiers et savoir-faire de l'entreprise ? Quelles sont ses forces et ses faiblesses ?

À compléter ...

A quel(s) type(s) de besoins répond l'entreprise ?

À compléter ...

Quels sont ses principaux « clients » ?

À compléter ...

Quels sont ses principaux concurrents (en part du marché) ?

À compléter ...

Comment l'entreprise s'organise-t-elle face à la concurrence ?

À compléter ...

Quels sont les derniers changements importants intervenus dans l'entreprise ? (investissements, partenaires, nouveau produit,...).

À compléter ...

Quel est l'objectif actuel du dirigeant pour les 2 ans à venir ? comment l'entreprise est-elle organisée pour atteindre cet objectif ? (production, fonction commerciale, recherche et développement...)

À compléter ...

ANNEXE N° 3

LETTRE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET BÉNÉFICIAIRE



Le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant l'aide :

Je, soussigné(e).....représentant(e) légal(e) de
l'entreprise..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé
en annexe 1).....dans les conditions énoncées ci-
après :

1 – Je m'engage à me soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute personne mandatée par le Président du Conseil Régional.

A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues.

2 - Le plan de financement – Aides publiques :

Je m'engage à transmettre au service instructeur, dès réception, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées (sauf si elles sont jointes au dossier) et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention.

3 - Les dépenses éligibles :

J'informe le service instructeur du début d'exécution du projet.

Je prends note et j'accepte que seules les dépenses effectuées pour la réalisation de l'opération à compter de la date d'éligibilité de ces dépenses soient incluses dans l'assiette de la subvention.

Je m'engage à appliquer les règles d'éligibilité des opérations et actions financées sur fonds régionaux.

4 - Le paiement de l'aide régionale :

Je prends note que sur présentation d'une lettre de demande de paiement adressée au Président du Conseil Régional , le versement de la subvention s'effectuera comme suit :

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur, un état récapitulatif détaillé certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

- je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :

- de la justification de la totalité des dépenses encourues pour la totalité des dépenses éligibles retenues accompagnées des pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes),
- les décisions des co-financeurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) (si co-financement),
- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de pièces de valeur probante, à savoir les factures certifiées payées, mention portée sur chaque facture, accompagnées d'un état récapitulatif signé par un commissaire aux comptes ou un expert comptable et de relevés de compte bancaire de l'entreprise faisant apparaître les débits correspondants.

5 - La réalisation du projet :

J'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier relatif à la réalisation du projet ainsi que celui relatif aux justificatifs certifiés de dépenses et aux indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerai aussitôt le service instructeur.

6- Publicité et concurrence :

J'assurerai la publicité de la participation de la Région (panneaux, informations...)

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

7- Responsabilités :

Je prends note que l'aide financière sollicitée ne peut entraîner, à aucun titre que ce soit, pour un quelconque fait ou risque pouvant survenir en cours d'exécution de l'opération, la responsabilité de la Région à l'égard du titulaire ou d'un tiers.

Je m'assurerai en permanence que la réalisation totale ou partielle du présent programme soit effectuée dans le respect des réglementations en vigueur applicables, en particulier celles concernant la sécurité des personnes, la protection de l'environnement et l'agrément des matériels.

8 - Reversement et résiliation :

Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, il sera procédé au reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

En cas de mise en redressement judiciaire intervenant avant la transmission de la demande de solde, je m'engage à informer sans délai la Région sur :

- l'état de la procédure de redressement en cours,
- les possibilités d'exécuter comme prévu le programme dans les délais convenus,
- les coordonnées du représentant des créanciers.

Cachet de l'entreprise : Date :

Nom et signature du représentant
légal :

PROCEDURES D'INSTRUCTION DES DOSSIERS D'AIDES AUX ENTREPRISES CULTURELLES

étapes	rôle du service	observations
1 DEPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ enregistrement du courrier ▪ vérification des pièces fournies ▪ vérification recevabilité du dossier ▪ demande information complémentaire sur l'entreprise ▪ accusé de réception du dossier 	Le dossier est-il complet ou non ?
2 RAPPORT D'INSTRUCTION DU PROJET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ visite sur site ▪ demande information complémentaire sur le projet 	
3 COMMISSION CULTURE PATRIMOINE SPORT ET VIE ASSOCIATIVE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ présentation des rapports aux élus régionaux pour avis 	Avis des élus de la commission sectorielle
4 COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL RÉGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentation des rapports pour décision ▪ Contrôle de la légalité (Préfecture) 	Engagement des crédits de la Région
5 NOTIFICATION DE LA DÉCISION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notification de décision ▪ Convention Région 	Arrêté ou convention Région
6 VERSEMENT DE LA SUBVENTION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Selon modalités stipulées dans la convention ou l'arrêté 	Suivi et contrôle du programme d'investissement Certification de service fait