



DISPOSITIF RÉGIONAL D'AIDES AUX ENTREPRISES CULTURELLES

# AIDE À LA PRÉPARATION ET À LA PUBLICATION DE PROJETS ÉDITORIAUX D'ENVERGURE - FILIÈRE LIVRE

## 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](mailto: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: PRÉSENTATION DU PROJET DE PUBLICATION (p.13)
- Annexe 2 à compléter : DONNÉES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES (P.14)
- Annexe 3 à compléter : STRATÉGIE GÉNÉRALE DU PORTEUR DE PROJET (P.20)
- ANNEXE 4 À COMPLÉTER : MODÈLE ATTESTATION DE FINANCEMENT (P.25)
- Annexe 5 à compléter : LETTRE D'ENGAGEMENT DU PORTEUR DE PROJET BÉNÉFICIAIRE (p. 25)

### 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	Aide à la préparation et à la publication de projets éditoriaux d'envergure - filière livre
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	28 novembre 2017

## 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

- accompagner les projets éditoriaux complexes et nécessitant un temps de préparation long et de multiples contributions,
- soutenir l'édition de livres et de revues de création sur le territoire, en favorisant le pluralisme et la diversité,
- contribuer à l'existence et au développement d'une production éditoriale régionale de qualité,
- favoriser l'émergence de nouveaux talents,
- encourager la création,
- accompagner la prise de risque économique des éditeurs.

## III. Indicateurs du dispositif

Intitulé de l'indicateur	Valeur cible 2020	Indicateur Priorités de la Mandature	Indicateur spécifique
Nombre d'ouvrages publiés soutenus	4		

## **IV. Référence et dispositions réglementaires spécifiques s'appliquant**

néant

## **V. Descriptif technique du dispositif**

Cette aide vise à accompagner la réalisation de projets d'envergure entraînant des surcoûts intellectuels de conception et de coordination, nécessitant de multiples contributions artistiques et techniques et entraînant une prise de risque économique importante de la part de l'éditeur.

## **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 éditeurs professionnels dont le chiffre d'affaires est réalisé au minimum à 80 % dans la filière livre et justifiant d'au minimum de 12 mois d'activité réelle (disposer des premiers comptes sociaux) et ayant publié au moins 1 ouvrage ou une revue au moment de la demande.

### **b - Projets éligibles**

Cette aide concerne :

- l'édition d'un titre non encore publié,
- le lancement ou le développement de collections de livres non encore publiés et formant un ensemble cohérent d'au minimum 2 titres avec l'objectif de constituer un fonds d'ouvrage de référence,
- l'édition d'une revue publiant des textes originaux,
- l'édition et réédition relevant du patrimoine littéraire régional.

Ce programme concerne tous les types d'ouvrages, à l'exception des :

- ouvrages de pédagogie et publications de thèse, actes de colloque,
- revues et magazines d'information culturelle, généraliste ou ludique.
- projets publiés avant la notification de l'aide,
- projets présentés par les éditeurs pratiquant le compte d'auteur,
- projets relevant de l'autoproduction
- réimpressions.

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

**Critères de sélection :**

- dossier complet,
- conformité au cadre d'intervention,
- respect des réglementations et en particulier, le droit de la propriété littéraire et artistique, la Loi sur le prix unique du livre, la réglementation relative au dépôt légal.

L'absence d'un de ces critères est éliminatoire, le dossier ne sera pas examiné au fond.

**Éléments d'évaluation artistique ou scientifique :**

- qualité littéraire ou scientifique du projet,
- originalité,
- cohérence et pertinence éditoriales.

**Éléments d'évaluation financière :**

- viabilité économique et financière du projet,
- risques commerciaux pris par l'éditeur,
- contenu détaillé et réalité des coûts,
- réseau de diffusion dans les librairies et autres lieux en cohérence avec le projet éditorial.

**Obligations spécifiques du demandeur :**

- L'entreprise devra réaliser l'intégralité du programme dans un délai de 36 mois suivant la date de la notification juridique de l'attribution de l'aide
- 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.

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

### a - Dépenses éligibles :

**Frais de préparation constitués de :**

- rémunération des auteurs versée avant la parution de l'ouvrage ( à-valoir)
- des achats de droits iconographiques,
- rémunérations forfaitaires des collaborateurs scientifiques ou techniques,
- déplacements pour recherche,
- quote-part des salaires éditoriaux internes spécialement affectés au projet.

**Frais de réalisation constitués de :**

- coûts de fabrication (devis de référence),
- frais de préparation, de correction et de composition du manuscrit,
- frais de conception graphique,
- frais de communication ,
- frais de déplacements et d'hébergement du ou des auteurs et/ ou de l'éditeur, dans le cas d'opération de promotion, lors de festivals ou de salons.

## **b - 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

### **Présentation du projet**

- une présentation détaillée du projet,
- une note sur l'ouvrage,
- présentation du ou des auteurs (biographie, précédents ouvrages...), ou de l'équipe d'auteurs, de chercheurs et des collaborateurs..
- le calendrier de préparation et de réalisation du projet
- la copie des projets de contrats d'auteurs établis pour la mise en œuvre du projet,
- quelques textes ou pages rédigés,
- calcul du point mort avec et sans subvention
- le budget prévisionnel accompagné des devis établis par les fournisseurs et une fiche descriptive des coûts internes,
- le prix de vente au public estimé sans aide et en prenant en compte l'aide (l'attribution d'une aide doit se traduire par une baisse du prix public de l'ouvrage)
- l'attestation de diffusion ou le contrat de diffusion, précisant la date de commercialisation,
- programme éditorial

## 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 :** Si une entreprise a obtenu une aide à la préparation et à la publication de projets éditoriaux d'envergure sur une année, elle ne peut déposer une nouvelle demande d'aide dans un délai de 2 ans suivant la notification juridique de l'attribution de cette aide.

#### Modalités financières

montant de l'aide :

- 50 % du total des dépenses éligibles hors taxes
- plafond = 20 000 euros
- le nombre d'aide est limité à 1 par an et par éditeur et dans la limite des crédits disponibles,
- l'apport propre de l'éditeur est au minimum de 20 % du montant total du projet,

## 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

### Présentation du projet

- une présentation détaillée du projet,
- une note sur l'ouvrage,
- présentation du ou des auteurs (biographie, précédents ouvrages...), ou de l'équipe d'auteurs, de chercheurs et des collaborateurs..
- le calendrier de préparation et de réalisation du projet
- la copie des projets de contrats d'auteurs établis pour la mise en œuvre du projet,
- quelques textes ou pages rédigés,
- calcul du point mort avec et sans subvention
- le budget prévisionnel accompagné des devis établis par les fournisseurs et une fiche descriptive des coûts internes,
- le prix de vente au public estimé sans aide et en prenant en compte l'aide (l'attribution d'une aide doit se traduire par une baisse du prix public de l'ouvrage)
- l'attestation de diffusion ou le contrat de diffusion, précisant la date de commercialisation,
- programme éditorial

## PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET

**I - Renseignements concernant le projet**

Intitulé du projet (détaillé en annexe)	
Coût total des frais de préparation (HT)	
Coût total de la publication hors taxes (HT)	
Coût total du projet (HT)	
Montant de la subvention sollicitée (HT)	
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

### PRÉSENTATION DU PROJET DE PUBLICATION

Responsable (s) du projet	
Auteur(s)	
Autre(s) collaborateur(s)	
Type de projet (Ouvrage seul ou collection)	
Titre	
Thème	
Genre	
Résumé	<b>Joindre un résumé succinct du sujet de l'ouvrage ( 10 lignes maximum)</b>
Date prévue pour la fabrication	
Date de parution prévue (1)	
Diffuseur	
Distributeur	

(1)parution : après attribution d'une aide, l'éditeur doit publier l'ouvrage dans un délai maximum de 36 mois.

## ANNEXE 2 : DONNÉES TECHNIQUES ET FINANCIÈRES

Prix public sans subvention (euros)	
Coefficient (1)	
Prix public TTC après obtention d'une subvention à hauteur du taux alloué de 50% du coût éligible (euros)	
Coefficient (1)	
Tirages	
Nombre de pages	
Nombre de signe	
Format	
Qualité du ou des papiers	
Brochage ou reliure (descriptif)	
Illustrations (nature, nombre, coût, etc)	
Imprimeur préciser le pays	

(1) COEFFICIENT: PRIX PUBLIC TTC DIVISÉ PAR LE COÛT UNITAIRE (DROIT EXCLUS)

--	--	--

<b>Frais de préparation</b> <i>Veillez donner le détail des postes de dépenses dans la partie commentaire</i>	<b>Montants (HT)</b>	<b>Commentaires</b>
Rémunération : -auteurs ( à-valoir sur les droits)  -collaborateurs artistiques, techniques  Rémunération personnel interne spécialement affecté au projet :  Déplacements :  Documentation :  Autres (préciser) :		
<b>Total Préparation HT</b>		

Adaptez l'intitulé des lignes aux caractéristiques de votre projet si besoin.

<b>DEVIS DE PRODUCTION FABRICATION / COÛT EXTERNE</b>	<b>FOURNISSEURS</b>	<b>MONTANT</b>
<b>FABRICATION</b>		
Composition et mise en page		€
Frais d'illustration		€
Impression et brochage		€
Papier		€
Couverture (maquette, photogravure, pelliculage...)		€
Reliure		€
Emboîtement		€
<b>Sous-total Fabrication HT</b>		€
<b>ÉDITION</b>		
Composition		€
Préparation		€
Correction		€
Conception graphique		€
<b>Sous-total Édition HT</b>		€
<b>TOTAL FABRICATION + ÉDITION HT</b>		€

<b>DROITS ET AUTRES COÛTS</b>		<b>MONTANT</b>
Montant de l'à-valoir sur les droits d'auteur	Rappel des droits d'auteur en pourcentage	€
Droits iconographiques et de reproduction (à détailler)		€
Frais de traduction		€



Frais de communication et de promotion (à détailler)		€
Autres (à préciser)		€
<b>Sous-total Droits et Autres HT</b>		€

## PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

DÉPENSES	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%
<b>I- Production / Fabrication</b>			<b>Aides publiques :</b>		
<b>II – Édition</b>			- Aide à la publication d'ouvrages et de revues (dispositif régional d'aides aux entreprises culturelles)		
<b>III - Droits</b>					
<b>IV – Communication et Promotion</b>			- Autres (1)		
<b>V - Autres Coûts</b>			<b>Sous total :</b>		
			<b>Estimations des recettes liées aux ventes permettant l'équilibre de l'opération</b>		
			- Autres (2)		
			<b>Sous total :</b>		
<b>TOTAUX</b>					

(1) : à détailler

(2) : LA PART DES FONDS PROPRES DEVRA CONSTITUER 30 % DU MONTAGE FINANCIER DE L'OPÉRATION .

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Aides obtenues ou sollicitées d'organismes publics ou privés pour la préparation ou la réalisation du projet :**

Partenaires sollicités	
Montant de la ou des demandes	
Subventions obtenues	
Pré-achats de _____ exemplaires	

- Fournir les documents justificatifs des aides obtenues.
- L'éditeur s'engage sur l'honneur à ne pas demander à l'auteur ou aux auteurs de participation financière pour la fabrication ou la diffusion de l'ouvrage.

Dans le cas où l'éditeur obtiendrait l'aide demandée, l'éditeur autorise à titre gracieux la Région Réunion à reproduire et représenter la 1<sup>ère</sup> et 4<sup>e</sup> de couverture de l'ouvrage faisant l'objet du présent contrat pour la réalisation d'opérations de promotion et d'information et en particulier une mise en ligne sur le site de la collectivité.

**Nom:**

DATE ET SIGNATURE

### ANNEXE 3:

#### 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 CHACUNE 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 ?

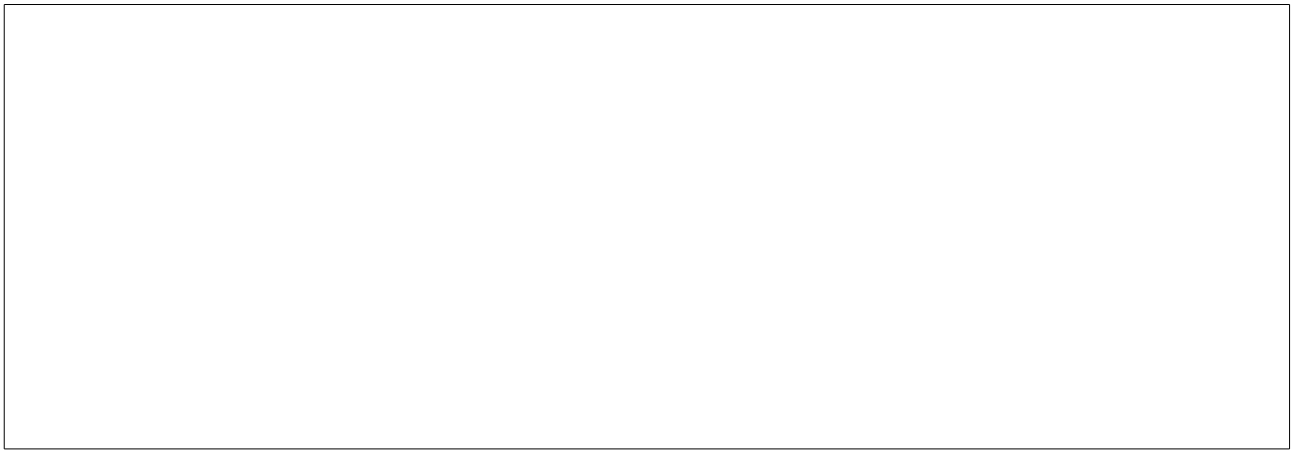
À compléter ...

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° 4

### MODÈLE ATTESTATION DE FINANCEMENT

**ENTREPRISE :**  
**ADRESSE :**  
**COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES :**

**OBJET : Attestation de financement**

Je soussigné(e),

NOM : .....  
PRÉNOM : .....  
FONCTION : .....  
ENTREPRISE : .....

atteste financer au moins 25 % du coût éligible du projet d'investissement pour lequel je sollicite une subvention, exempté de toute aide publique.

Pour faire valoir ce que de droit.

....., le .....

(Nom, prénom, fonction, signature et  
cachet de l'entreprise)

## ANNEXE N° 5

### 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 :

- 80% à la signature de la convention,
- 20% au vu d'une demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :
- d'un compte rendu de réalisation auquel sera joint 3 exemplaires de l'ouvrage ou revue et le justificatif du dépôt légal,
- de la justification de la totalité des dépenses avec les pièces justificatives,
- des décisions des co-financeurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement),
- l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

La justification des dépenses 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 et lui communiquerai 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 conformément aux indications qui me seront fournies dans le cadre de la convention de subventionnement.

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 projet soit effectuée dans le respect des réglementations en vigueur applicables, en particulier celles concernant en particulier celles concernant la législation du travail, le droit de la propriété littéraire et artistique, la loi sur le prix unique du livre et la réglementation relative au dépôt légal.

## **8 - Reversement et résiliation :**

Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus, durant la période où le bénéficiaire perçoit la prime, et en particulier :

- de la non-exécution totale ou partielle de la publication,
- de la modification du projet ;
- de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet,
- 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.

## **9- Autres engagements :**

Je m'engage à :

- faire mention de la participation de la Région lors de toute action visant à assurer l'information et la promotion du programme soutenu,
- appliquer le prix public calculé avec l'aide régionale tel que précisé dans l'annexe 2
- informer la Région de tout changement relatif à l'entreprise (adresse, activité, statut juridique...),
- fournir à la Région sur sa demande toute information requise dans l'évaluation de l'impact des aides régionales.

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