

CONVENTION D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION N°7 -CHARTE-
2017

Au titre de l'année 2017

RELATIVE AU PROJET DE L'ASSOCIATION KAWINA
« RENOVATION DU LOCAL (MAISON TRADITIONNELLE) DE
L'ASC KAWINA»

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 :

*Association KAWINA, située à l'angle rue Mason et Georges Pompidou, 97316
PAPAICHTON, représentée par Monsieur Faufé DJABA, son Président (siret :
38479013500014)*

ci-après dénommée « KAWINA»

D'autre part ;

Le Parc national et KAWINA 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 Kawina 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 ORII-2-3 « Soutenir la capacité des acteurs du développement culturel local »
- La déclinaison 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 Kawina, en vue de soutenir le projet « Rénovation du local (maison traditionnelle) de l'association Kawina».

Le projet a pour objectif de rénover le local associatif, maison traditionnelle historique, en remplaçant les éléments dégradés du bâtiment.

Article 2 – Descriptif du projet :

Description du projet :

L'association procédera à des changements de planches, de la charpente y compris certaines tôles, le plancher ainsi que l'escalier. Le bâtiment historique d'architecture traditionnelle, qui est une vitrine de la culture bushinenge et qui héberge l'association n'est en effet plus en bon état et a besoin de rénovation.

Public bénéficiaire :

Les membres de l'association (~60), les joueurs de l'équipe de football (senior et autres catégories) ainsi que tous les sympathisants et supporteurs de nos équipes.

Dates de mise en œuvre :

Début des travaux en novembre 2017

Moyens mobilisés :

Bénévoles; achats de matériaux

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 Kawina;
- Communiquer sur l'action mise en œuvre ;

Kawina s'engage à :

- Réaliser la rénovation de la maison de l'association tel que prévue 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), comportant notamment les photos du chantier et de la maison de l'association rénovée ;
- 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 30 juin 2018.
Elle est renouvelable uniquement par voie d'avenant, pour une durée de 6 mois.

Article 5 – Dispositions financières :

La présente convention est arrêtée à un montant de 1500€ (*mille cinq cent euros*) et correspond à la subvention versée à Kawina par le Parc national en contribution à l'opération dont le montant total s'élève à 3850€ (*trois mille huit cent cinquante 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 3.6, Budget 2017, UG CHARTE 1500€, code analytique AAPPAG

Article 5.1 – Plan de financement :

Nature de la dépense	Dépense	Origine de la recette	Recette
Achat matières et fournitures	2960€	Parc amazonien de Guyane	1500€
Locations	350€	Cotisations, dons ou legs	450€
		Autres aides	1360€
TOTAL des dépenses	3310€	TOTAL des recettes	3310€
Secours en nature et bénévolat	540€	Bénévolat et dons en nature	540€
TOTAL	3850€	TOTAL	3850€

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 Kawina 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 KAWINA angle des rues Mason et Pompidou, 97316 PAPAICHTON

IBAN : FR91 2004 1010 1900 8053 2P01 617

BIC : PSSTRPPCAY

LA BANQUE POSTALE		RIB, RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE						
<small>Il vous est destiné à être remis, sur leur demande, à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, appelés à faire inscrire des opérations sur votre compte (chèques, prélèvements, etc...).</small>								
<small>It is intended to be delivered to those creditors or debtors who have transactions posted to your account (credit transfers, invoice payments, etc...).</small>								
B Identifiant national de compte				Domiciliation				
ABRÈSSEMENT 20041	GUICHET 01019	N° COMPTE 0080532P016	CLÉ RIB 17	LA BANQUE POSTALE CENTRE DE CAYENNE 97399 CAYENNE CEDEX FRANCE				
AN Identifiant international de compte International Bank Account Number				BIC Identifiant international de l'établissement Bank Identifier Code				
91	2004	1010	1900	8053	2P01	617	PSSTRPPCAY	
Titulaire du compte - Account owner				Espace réservé au destinataire du relevé				
A S C KAWINA ANGLE DES RUE MASON ET POMPIDOU 97316 POMPIDOU PAPA ICHTON								

Une avance de 80% de la subvention soit 1200€ sera versée à la signature de ladite convention.

Le versement du solde soit 300€ (20 %) sera conditionné à la présentation par Kawina 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.

Kawina 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 Association KAWINA: Monsieur Faufé DJABA, Président

- Pour le Parc national : Angel's Nangwa Kwetchou, chargé de Développement à la Délégation Territoriale du Maroni

Article 9 – Actions de communication

Kawina 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 différend, 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 Kawina
Le Président

Gilles KLEITZ

Pour le Directeur empêché et par intérim.
Le Directeur Adjoint du Parc amazonien de Guyane


Gilles KLEITZ

ASSOCIATION SPORTIVE CULTURELLE KAWINA
Angle Rue du PDI Georges Pompidou et Mason
97316 PAPAYCHON
Tél.: 0594 37 30 85 - 0694 22 04 83
Fax: 0594 37 30 03
Faufé DJABA

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)