

CONVENTION D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION

N°201/SDD/24 (au titre de l'année 2018)

relative au projet de l'association Oli Taanga « Autonomisation et professionnalisation des agriculteurs dans le domaine maraîcher et arboricole : de l'outil à un projet agricole abouti »

Entre :

Le parc amazonien de Guyane, Etablissement 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 Oli Taanga, (Siret : 824 691 737 00012), situé(e) au 7 Passage Robert Vignon, 97370 Maripasoula représentée par sa présidente Monique Topo.

ci-après dénommée le bénéficiaire

D'autre part ;

Le Parc national et le bénéficiaire 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'article L331-15-5 du code de l'environnement,

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

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

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 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 dossier de demande d'appui au projet de l'association Oli Taanga dans le cadre de l'appel à projets « Promesses du territoire, 2018 » du Parc amazonien de Guyane, déposé le 5/02/2018.

Vu le soutien direct du service SDD en matière d'accompagnement de la filière agricole.

CONSIDERANT

- Les orientations de la charte du Parc amazonien de Guyane
- Les statuts de l'association

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIIT :

Article 1 – Objet de la convention

La présente convention a pour objectif de déterminer les modalités l'octroi de la subvention du Parc national au bénéficiaire, en vue de soutenir le projet « Autonomisation et professionnalisation des agriculteurs : de l'outil à un projet agricole abouti ».

Le projet a pour objectif général de renforcer les outils et les compétences des agriculteurs dans le domaine maraîcher et arboricole. Il s'agit en particulier d'équiper les agriculteurs en matériel agricole dans le but de :

- Professionnaliser les agriculteurs, et les former à l'utilisation d'un matériel adapté et de bonne qualité ;
- Favoriser la transition technique vers des pratiques agricoles innovantes et respectueuses de l'environnement ;
- Augmenter le volume de production maraîchère et aussi contribuer à la sécurité alimentaire du territoire.

Objectifs spécifiques :

- Centraliser l'achat par l'association et permettre l'accès de matériel agricole auprès des membres (location, revente, mise à disposition) puis avoir un suivi de l'utilisation du matériel ;
- Développer les notions de collectif autour des enjeux et moyens nécessaires à la mutualisation de matériel et sa gestion ;
- Réaliser une expertise pour la mise en place de forages nécessaires à l'irrigation des parcelles.

Article 2 – Descriptif du projet

Le projet repose sur deux piliers : l'accès à la formation d'une part, et l'accès au matériel d'autre part. Les agriculteurs d'Oli Taanga sont bénéficiaires du dispositif de formation du CFPPA depuis plusieurs années, et sont ainsi formés sur des thématiques diverses. Cependant, la mise en œuvre des connaissances acquises par la formation est souvent limitée, car les agriculteurs sont très peu équipés en matériel adapté. Conscients de la nécessité d'avoir des outils pour améliorer leur efficacité et leurs conditions de travail, les membres de l'association, désormais un peu plus robuste après sa première année d'exercice, ont décidé d'investir dans du matériel, et de le rendre accessible à ses membres selon différentes modalités (la liste du matériel est détaillée en annexe). Cela aura aussi un impact sur la formation elle-même qui sera plus efficiente. Des formations techniques concrètes seront déployées en 2018, pour apprendre à manipuler les outils et suivre l'évolution des techniques à la parcelle. Les axes prioritaires sont :

- La taille et l'entretien des arbres fruitiers
- L'entretien d'une parcelle de maraîchage
- La fabrication de compost

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 au bénéficiaire;
- Communiquer sur l'action mise en œuvre ;

Le bénéficiaire s'engage à :

- Réaliser les activités et actions prévues dans les dossiers 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 (technique et 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 31/12/18**.

La convention sera caduque après la date du 31/12/18, sauf avenant. Passée la date de fin de convention, il ne pourra être fait droit à aucune demande de paiement en exécution de la présente convention et toutes les sommes payées (avance comprise) et non complètement justifiées feront l'objet d'un ordre de reversement.

Article 5 – Dispositions financières

La présente convention est arrêtée à un montant de 3150 € (*Trois mille cent cinquante euros*) et correspond à la subvention versée au bénéficiaire par le Parc national représentant 38% du montant total des dépenses et contributions de l'opération qui s'élève à 8200 € (*Huit mille deux cents 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 3.1, Budget 2018, compte 6573.4, UG Développement Durable, code analytique APPAGRIHM.

Article 5.1 – Plan de financement

Nature de la dépense	Dépense (€)	Origine de la recette	Recette (€)
Achat de matériel	3000	PAG	3150
Frais d'acheminement (fret, charges diverses)	700	Oli Taanga	550
Formation	4500	CFPPA (FEADER)	4500
TOTAL des dépenses	8200	TOTAL des recettes	8200

Article 6 - Versements des fonds

Le Parc amazonien de Guyane s'acquittera des sommes dues au bénéficiaire 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 :

Association Oli Taanga
 IDAN : FR27 2004 1010 1901 8970 1B01 655
 BIC : PSSTFRPPCAY

		RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE				
RIB - Identifiant national de compte					Domiciliation	
ÉTABLISSEMENT 20041	GLICHET 01019	N° COMPTE 0189701B016	CLE RIB 55	LA BANQUE POSTALE CENTRE FINANCIER 97369 CAYENNE CEDEX		
IBAN - Identifiant international de compte <i>International Bank Account Number</i>						BIC - Identifiant international de l'établissement <i>Bank Identifier Code</i>
FR27	2004	1010	1901	8970	1B01	655
						PSSTFRPPCAY
Titulaire du compte - Account Owner ASSOCIATION OLI TAANGA						
Cadre réservé au destinataire du relevé						

Une avance de 80% de la subvention soit 2520 € sera versée à la signature de la dite convention. Le versement du solde soit 630 € (20 %) sera conditionné à la présentation par le bénéficiaire des factures acquittées attestant des dépenses, un rapport d'exécution final ainsi qu'un rapport financier adressé au Parc **au moins un mois avant l'échéance de validité de la présente convention**. Le bénéficiaire 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 opération.

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 suivi technique de la convention sera exercé par :

- Pour le bénéficiaire : la présidente de l'association Madame Monique TOPO
- Pour le Parc national : l'animatrice de la filière agroalimentaire, sous le contrôle de la chargée de mission agriculture (service SDD).

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

- Pour le bénéficiaire : la présidente de l'association Madame Monique TOPO.
- Pour le Parc national : le directeur du Parc amazonien de Guyane, Monsieur Gilles KLEITZ.

Article 9 – Actions de communication

Le bénéficiaire 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 CERFA de demande de subvention et la lettre de demande associée
- Les statuts de l'association
- Le présent document

Fait en deux exemplaires originaux à Rémire-Montjoly, le 09/05/2018.

Pour le Parc amazonien de Guyane

Le Directeur

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Gilles KLEITZ', written over a horizontal line.

Gilles KLEITZ

Pour l'association Oli Taanga

La Présidente

A blue ink signature in cursive script, appearing to read 'Monique TOPO', written over a horizontal line.

Monique TOPO

ANNEXE 1 - 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, *a 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'utiliseriez 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 pro-rata 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)

Cas particulier des dépenses associées aux charges indirectes :

Les associations souhaitant faire figurer des frais associées à des charges indirectes de fonctionnement de l'association devront obligatoirement ;

- Soit fournir une liste de ces dépenses, les justificatifs associés et une attestation sur l'honneur que ces derniers ne sont pas financés par une autre subvention
- Soit fournir une liste des dépenses de charge de l'association et les justificatifs associés ainsi que la clé de répartition des charges entre les projets de l'association validée par son CA ou AG

ANNEXE 2 – Liste indicative du matériel agricole à acquérir

Matériel	Quantité
Filet d'ombrage	2
Croc	10
Sécateur	10
Rateau	8
Bec perroquet	10
Griffoir	10
Amendement calcaire	4
Engrais organique	4

