

Livre et vie littéraire : Aides à l'édition (Procédure 16.33)

Impression d'un catalogue

► CONSTITUTION DU DOSSIER

Le dossier de demande d'aide est constitué de :

1. la **lettre de demande** de subvention rédigée sur papier en-tête de la structure, datée et signée par le responsable. Elle précise le montant de la subvention demandée. Elle est adressée à *Madame la Présidente du Conseil régional de Franche-Comté* (voir exemple Document 1).
2. la **fiche synthétique** (6 pages) ci-après (*N.B. ne pas oublier de remplir l'en-tête de page*)
3. Le **texte** complet du catalogue.
4. une **maquette** du catalogue (au minimum la couverture et quatre pages internes).
5. le cas échéant, la liste complète et un échantillon des **illustrations**.
6. l'ensemble des **devis** de fabrication établis par les fournisseurs (imprimeurs, relieurs, flasheurs, livreurs,...).
7. la copie de **statuts** de l'association en vigueur datés et signés.
8. le **relevé d'identité bancaire**

Pour une entreprise

9. la **liste des concours** financiers ou en nature en provenance de toute collectivité publique dont le demandeur a bénéficié au cours des trois dernières années
10. le **bilan** et le **compte de résultat** du dernier exercice clos
11. l'**attestation sur l'honneur** précisant que le demandeur est en situation régulière à l'égard de la réglementation, notamment fiscale et sociale,

Pour une association

9. la copie des **insertions au Journal Officiel ou journal d'annonce légale** concernant la création de l'association et les modifications intervenues concernant le titre, le but ou le siège social.
10. la **liste des membres** du Conseil d'Administration et du Bureau en vigueur (fournir la déclaration préfectorale ou le document 2 daté et signé par au moins 2 membres du Bureau).
11. la **délibération du Bureau** décidant de la demande d'aide auprès de la Région et désignant la personne habilitée à engager l'association ou la commune (voir exemple Document 3).
12. le **rapport d'activité** (bilan moral) du dernier exercice exécuté.
13. la **déclaration sur l'honneur** du Responsable habilité certifiant que le demandeur est en règle avec les organismes sociaux et fiscaux.
14. le **compte de résultat** du dernier exercice exécuté certifié conforme aux écritures comptables par le Président et le Trésorier ou par le Commissaire aux comptes si les subventions publiques sont supérieures à 150 000 €

***L'absence de l'un de ces éléments entraînera l'ajournement du dossier.
Le catalogue ne doit pas être publié avant son examen en commission.***

► ENVOI DU DOSSIER

Les pièces du dossier sont à rassembler dans l'ordre ci-dessus.

Le dossier doit être envoyé par courrier en **deux exemplaires non reliés** :

- . 1 exemplaire à : *Madame la Présidente
Conseil régional de Franche-Comté
4 square Castan
25031 Besançon cedex*
- . 1 exemplaire au : *Centre régional du Livre de Franche-Comté
2 avenue Gaulard
25000 Besançon*

La date limite de dépôt des dossiers pour la demande d'aide :

2 janvier - 31 mars - 30 juin

► RENSEIGNEMENTS

Direction de la Culture Tel : 03 81 61 61 61 / Email : livre@franche-comte.fr

Centre régional du Livre de Franche-Comté Tel : 03 81 82 04 40 / Email : crffc@wanadoo.fr

Fiche synthétique 1/6**Livre et vie littéraire : Aides à l'édition - Impression d'un catalogue****Renseignements concernant le porteur de la demande**

► STRUCTURE

Raison sociale.....
Statut juridique

Adresse (siège social)
.....
Code Postal Ville
Tel Fax
Email

Adresse administrative (à remplir si elle diffère du siège social)
.....
Code Postal Ville
Tel Fax
Email
Site Web

N° SIRET Code APE
Code I.S.B.N. :

Assujettissement à la TVA oui ☐ non ☐ (double-cliquer sur la case qui vous convient)

► RESPONSABLES (ASSOCIATION LOI 1901 OU SOCIÉTÉ)

Nom de la personne habilitée à signer les contrats :
Qualité (Président, Gérant, etc.) de la personne habilitée à signer les contrats :
Responsable administratif Tél :
Expert comptable : oui ☐ non ☐
Commissaire aux Comptes : oui ☐ non ☐
Diffuseur :
Distributeur :
Editeur :

(Nous vous remercions de nous tenir informés de toute modification intervenant en cours d'année)

Renseignements concernant le catalogue

► CATALOGUE

Titre:

Date de parution:

Type de catalogue (nouveau, fonds, catalogue spécial) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Budget

Le budget prévisionnel de fonctionnement général doit être **équilibré en « dépenses » et en « recettes »** faisant apparaître, parmi les recettes, les subventions demandées à la Région et aux autres financeurs. Préciser si les recettes sont acquises ou en cours de négociation

Le budget prévisionnel doit être daté et signé par le Président et le Trésorier.

► DONNEES FINANCIERES

Montant du devis H.T. (hors frais annexes) :

Nombre de pages :

Nombre de signes :

Format :

Tirage :

Nombre d'exemplaires destinés à être diffusés auprès des librairies :

.....

Nombre d'exemplaires destinés à être diffusés auprès des bibliothèques :

.....

Nombre d'exemplaires destinés à être diffusés auprès de particuliers (envois postaux) :

.....

Nombre d'exemplaires destinés à être diffusés lors des salons et des foires :

.....

Nom(s) et grammage(s) du ou des papier(s) intérieur(s) :

Nom et grammage du papier de couverture :

Illustrations

Nombre

Nature : ... quadrichromie(s) ... bichromie(s) ... simili(s)

Coût total (droits de reproduction et impression) :

Nom et adresse de l'imprimeur :

.....
.....
.....

Budget

► DEVIS DE REALISATION

Composition :
Mise en pages :
Frais de corrections :
Flashage :
Photogravure :
Impression des illustrations :
Impression du corps intérieur :
Impression de la couverture :
Papier(s) intérieur(s) :
Papier de couverture :
Brochage :

Total H.T. :
Total T.T.C. :

► FRAIS ANNEXES

Droits de reproduction illustrations :
Frais de livraisons :
Autres (précisez) :

Total H.T. :
Total T.T.C. :

► TOTAL

Total général H.T. :
Total général T.T.C. :

Ne pas oublier, pour chaque dépense prévue dans la liste ci-dessus dressée, de fournir le devis correspondant. Ne pas oublier de signaler quels sont les travaux pris en charge par la maison d'édition elle-même (saisie, corrections, etc.).

Budget (suite)

► PLAN DE FINANCEMENT

Faire apparaître l'ensemble des financements : aides de toute nature, recettes de vente, fonds propres...

Indiquer impérativement le montant des aides obtenues ou sollicitées de la part d'organismes publics ou privés pour la publication du catalogue.

Total général H.T. :

Total général T.T.C. :

Clauses particulières

Il est obligatoire:

- ▶ en cas d'obtention d'une aide de faire figurer, soit en page de faux-titre, soit en page de titre, soit en quatrième page de couverture, la mention :

Catalogue publié avec le concours du Centre régional du Livre de Franche-Comté, et de la Région Franche-Comté.

- ▶ D'envoyer les exemplaires voulus de l'ouvrage publié au Dépôt Légal
- ▶ à parution, si une aide est attribuée, l'éditeur remettra au C.R.L.F.C. quinze exemplaires du catalogue.

Exemple de lettre de demande de subvention

(à reproduire sur papier en-tête, courrier daté et signé par le responsable de la société ou le Président de l'association)

(lieu), le...(date)...

Madame la Présidente
Conseil régional de Franche-Comté
4, square Castan
25031 Besançon cedex

Objet : demande de subvention

Madame la Présidente,

Je vous prie de trouver ci-joint le dossier de demande d'aide financière déposé par notre société / association auprès de l'Institution régionale.

Notre société / Notre association sollicite une aide du Conseil régional de Franche-Comté à hauteur de ... (somme en euros)... pour la réalisation du projet suivant :

... (intitulé précis du projet à réaliser)...

Le budget de réalisation de ce catalogue est de :

Formule de politesse

Le (La) Gérant(e) / Le (La) Président(e)

Nom (en majuscule) et prénom
du signataire

Pour les associations

Veiller à remplir les documents 2 et 3 ci-après

Composition du Conseil d'Administration ou du Bureau

(fournir la déclaration préfectorale ou remplir ce formulaire daté et signé par au moins deux membres du bureau)

Le bureau de l'association dénommée :

Précisez le nombre de membres de l'association :

Président(e)	Vice-président(e)
Mme ☐ Melle ☐ M. ☐	Mme ☐ Melle ☐ M. ☐
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
.....	
.....	
Né(e) le :	Né(e) le :
A :	A :
Nationalité :	Nationalité :
Profession :	Profession :
Tel :	Tel :
Trésorier(ère)	Trésorier(ère)-adjoint(e)
Mme ☐ Melle ☐ M. ☐	Mme ☐ Melle ☐ M. ☐
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
.....	
.....	
Né(e) le :	Né(e) le :
A :	A :

Nationalité :	Nationalité :
Profession :	Profession :
Tel :	Tel :
Secrétaire	Secrétaire adjoint(e)
Mme ☐ Melle ☐ M. ☐	Mme ☐ Melle ☐ M. ☐
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Adresse :	Adresse :
.....	
.....	
Né(e) le :	Né(e) le :
A :	A :
Nationalité :	Nationalité :
Profession :	Profession :
Tel :	Tel :

Fait à le

(Noms en majuscules, prénoms et signatures d'au moins deux membres du Bureau)

Exemple de délibération du bureau de l'Association*(à reproduire sur papier en-tête de l'Association)*

Le Bureau (ou le Conseil d'Administration) de l'Association(intitulé de l'association)
....., réuni le(date) à(lieu) décide de solliciter de la
Région Franche-Comté une aide financière de(somme en euros), pour la
réalisation de l'opération indiquée ci-après :

.....(intitulé de l'association)
.....
.....

et habilite, Mme, Melle ou M.(nom en majuscule et prénom)

(préciser la fonction exercée au sein de l'Association)

à engager l'association dans toutes les démarches administratives auprès des autorités
compétentes.

Pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à(lieu), le(date)

Noms (en majuscule), prénoms
et signatures de l'ensemble
des membres du bureau