

# REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR

---

## REGLEMENT FINANCIER

---

### TITRE I : DISPOSITIONS BUDGETAIRES ET COMPTABLES

#### Article 1 : Structure des documents budgétaires

Les modalités de présentation du budget régional sont définies par les dispositions législatives et réglementaires ainsi que par les instructions du Ministère des Finances et des Comptes publics prises pour leur application. Le budget est établi en section de fonctionnement et d'investissement, tant en recettes qu'en dépenses. Il est présenté par chapitres et par articles et voté, selon les dispositions de la norme comptable M71, par nature.

En application de l'article L.4311-3 du code général des collectivités territoriales (CGCT) :

- les dotations affectées aux dépenses d'investissement comprennent des autorisations de programme et des crédits de paiement ;
- les dotations affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent des autorisations d'engagement et des crédits de paiement.

L'équilibre du budget s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement.

Le budget régional est voté par chapitre.

#### Article 2 : Les dépenses d'investissement

##### 2-1 Exécutées dans le cadre d'autorisations de programme

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour l'exécution des investissements.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations de programme correspondantes.

##### 2-2 Exécutées hors dispositif d'autorisations de programme

Les crédits d'investissement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

### **Article 3 : Les dépenses de fonctionnement**

#### 3-1 Exécutées dans le cadre d'autorisations d'engagement

Les autorisations d'engagement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des autorisations d'engagement correspondantes.

#### 3-2 Exécutées hors dispositif d'autorisations d'engagement

Les crédits de fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées pendant l'exercice.

### **Article 4 : Les programmes**

Le budget régional fait l'objet d'une présentation détaillée par programme.

Un programme est un regroupement de crédits destinés à mettre en œuvre une action ou un ensemble d'actions dans le cadre d'une politique régionale. Il peut comporter des autorisations d'engagement, des autorisations de programme et des crédits de paiement de chapitres différents, ainsi que des recettes.

Chaque programme est rattaché à un service ou une direction.

À chaque programme sont associés des objectifs, un ou plusieurs cadres d'intervention ainsi que des indicateurs de suivi des résultats attendus.

En investissement, les crédits ouverts par programme s'inscrivent dans le cadre d'une programmation pluriannuelle globale.

### **Article 5 : Exécution de la délibération budgétaire**

Les opérations financières et comptables résultant de l'exécution du budget régional incombent :

- au Président du Conseil régional qui a qualité d'ordonnateur et qui, à ce titre, prescrit l'exécution des recettes et des dépenses, constate les droits de la Région, liquide les recettes, engage, liquide et ordonnance les dépenses ;
- au Payeur Régional, comptable public nommé par le Ministre chargé de budget, qui assure le recouvrement des recettes, le paiement des dépenses sur décision de l'ordonnateur, le maniement des fonds et des mouvements de comptes de disponibilité ainsi que la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

Sous réserve des exceptions prévues par les lois ou règlements, les paiements ne peuvent intervenir avant, soit l'échéance de la dette, soit l'exécution du service, soit la décision individuelle d'attribution de subventions ou d'allocations.

## **Article 6 : Affectation des autorisations de programme (AP) et des autorisations d'engagement (AE)**

**En investissement**, l'affectation porte sur les autorisations de programme.

Le Conseil régional ou la commission permanente quand celle-ci a reçu délégation, affecte les autorisations de programmes ouvertes à des opérations d'investissement individualisées et ce, pendant toute la durée de l'exercice budgétaire. A l'échéance de l'exercice, les soldes des autorisations de programme non affectées sont annulés.

Les autorisations de programme affectées aux dépenses d'investissement que la Région engage directement en tant que maître d'ouvrage demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Les autorisations de programmes affectées à l'octroi de subvention d'investissement ont une durée de validité définie dans le Titre II du présent règlement.

**En fonctionnement**, l'affectation porte :

- Sur les autorisations d'engagement si la dépense concernée est gérée par autorisation d'engagement.

Le Conseil régional ou la commission permanente quand celle-ci a reçu délégation, affecte les autorisations d'engagement ouvertes à des opérations de fonctionnement individualisées et ce, pendant toute la durée de l'exercice budgétaire. A l'échéance de l'exercice, les soldes des autorisations d'engagement non affectées sont annulés.

Les autorisations d'engagement affectées, hors subvention, demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation.

Les autorisations d'engagement affectées à l'octroi de subvention de fonctionnement ont une durée de validité définie dans le Titre II du présent règlement.

- Sur les crédits de fonctionnement si la dépense concernée ne relève pas d'une autorisation d'engagement.

L'affectation concerne alors des opérations pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire.

## **Article 7 : La comptabilité des engagements**

Conformément à la réglementation en vigueur, toutes les dépenses régionales font l'objet d'un engagement préalable à leur réalisation.

7-1 L'engagement est l'acte par lequel la Région crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

7-2 L'engagement revêt une forme juridique et une forme comptable.

L'engagement juridique est notamment constitué par une délibération, un arrêté, un contrat, une convention, un marché, une lettre de commande ou une décision juridictionnelle devenue définitive.

L'engagement comptable est constitué par la transcription dans la comptabilité régionale de la totalité de la dépense afférente à l'engagement juridique.

L'engagement comptable se fait :

- sur une AP ou une AE dans le cadre de la gestion pluriannuelle,
- ou sur les crédits de paiement d'investissement ou de fonctionnement hors gestion pluriannuelle.

Il intervient préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique.

7-3 La Région tient une comptabilité de l'engagement des dépenses.

Au 31 décembre de chaque exercice, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées, après annulation des engagements devenus sans objet. De plus, un état des AP et des AE affectées au 31 décembre figure dans les annexes au compte administratif.

- Les rattachements et les restes à réaliser

Les rattachements portent sur les dépenses engagées pour lesquelles le service a été fait, mais qui n'ont pu être comptabilisées en raison de la non-réception par l'ordonnateur de la pièce justificative permettant le paiement.

Les restes à réaliser correspondent :

- pour les dépenses d'investissement, aux dépenses engagées non mandatées ;
- pour les dépenses de fonctionnement, aux dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à un rattachement ou un mandatement.

Dans le cadre d'une gestion pluriannuelle (AP et AE), les restes à réaliser doivent rester exceptionnels (retards de travaux ou solde de programmes en cours et adossés à un engagement juridique).

## **Article 8 : Gestion du budget**

### 8-1 Mouvements d'autorisations de programme (AP) et d'autorisation d'engagement (AE)

Le budget étant voté par chapitre (article 1), les virements d'AP ou d'AE entre chapitres différents ne peuvent intervenir que lors d'une décision budgétaire (budget supplémentaire ou décision modificative).

### 8-2 Virements de crédits

Le budget étant voté par chapitre (article 1), les virements de crédits entre chapitres différents ne peuvent intervenir que lors d'une décision budgétaire (budget supplémentaire ou décision modificative).

Toutefois, le Conseil régional peut autoriser le Président à procéder à des virements de crédits de chapitre à chapitre (hors dépenses de personnel), au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement, dans la limite de 7,5% des dépenses réelles de chacune de ces sections.

## **Article 9 : Informations diverses de l'assemblée**

### 9-1 Information sur la gestion pluriannuelle

Chaque année, à l'occasion du vote du compte administratif, le Président du Conseil régional présente à l'assemblée un bilan de la gestion pluriannuelle. Ce bilan s'appuie notamment sur la présentation de l'annexe et du ratio de couverture des engagements pluriannuels prévus par l'instruction M71.

En outre, le rapport de présentation des documents budgétaires (budget primitif, budget supplémentaire, décision modificative) présente, en tant que de besoin, les évolutions proposées en matière d'engagements pluriannuels (ouverture d'AP nouvelles, annulations d'AP précédemment affectées).

### 9-2 Information sur les prêts consentis par la Région

Chaque année, à l'occasion du vote du compte administratif, le Président du Conseil régional présente à l'assemblée un état récapitulatif des prêts accordés par la Région accompagné des informations adéquates (bénéficiaires, taux de remboursement,...).

### 9-3 Information sur les dotations versées aux organismes répartiteurs

Chaque année, à l'occasion du vote du compte administratif, le Président du Conseil régional présente à l'assemblée un état récapitulatif des dotations versées aux organismes répartiteurs et de l'état d'utilisation des crédits.

## **Article 10 : La liquidation des dépenses et des recettes**

### 10-1 La liquidation des dépenses

La liquidation des dépenses est réalisée par les services gestionnaires et sous leur responsabilité. Elle consiste à vérifier la réalité des sommes dues à un tiers, au regard des dispositions de l'engagement juridique et des pièces transmises par le créancier (conformité des prix pratiqués, remises éventuelles, TVA appliquée) et des éléments de constatation du service fait (quantité livrée, état de fonctionnement, etc.).

Elle permet d'arrêter le montant à payer et de procéder à la certification du service fait. Les arrêtés de délégation définissent les personnes habilitées à valider le service fait et à procéder à la liquidation.

### 10-2 La liquidation des recettes

La liquidation des recettes n'est pas totalement décentralisée au niveau des services gestionnaires. Cette décentralisation de la liquidation intervient au fur et à mesure que les natures de recettes entrent dans le périmètre de la dématérialisation des pièces justificatives transmises au comptable public (la dématérialisation des pièces ayant démarré avec les titres émis pour le remboursement de subventions ou de fonds européens versés par la collectivité). La gestion des recettes qui, par nature, se rattachent à une politique incombe aux services gestionnaires. Ainsi, il leur appartient de constater les droits à émettre un titre, vérifier la réalité de la recette, sa nature, son montant ainsi que la parfaite désignation du débiteur (pour éviter toute hésitation sur son identité et faciliter le recouvrement par le comptable public). Les arrêtés de délégation définissent les personnes habilitées à valider le service fait et à liquider les recettes.

Ces éléments et pièces justificatives sont transmis, pour émission du titre, à la direction en charge des finances.

### Comptabilisation des préfinancements européens

Dans le cadre de la gestion des fonds européens de la programmation 2014-2020, les paiements de la Commission européenne versés à la Région en tant qu'autorité de gestion comprennent des préfinancements au titre des programmes.

Pour les préfinancements initiaux et les préfinancements annuels, la Région a fait le choix d'un enregistrement non budgétaire, en compte de tiers, sur les subdivisions concernées du compte 4191 « Préfinancements initiaux – Fonds européens » et du compte 4192 « Préfinancements annuels – Fonds européens ».

### 10-3 Le mandatement

Le mandat est l'acte administratif qui donne au comptable l'ordre de payer les sommes dues à un créancier. Il est réalisé au vu des résultats de la liquidation de dépense.

Il est accompagné des pièces justificatives prévues par le décret n°2016-33 du 20 janvier 2016 modifiant le code général des collectivités territoriales (partie réglementaire). La direction en charge des finances, sur délégation du Président, procède au mandatement au regard des pièces adressées par les services gestionnaires.

Le titre de recette est l'acte administratif qui permet au comptable d'assurer le recouvrement. Il doit être accompagné des justificatifs et éléments de liquidation.

### **Article 11 : Les délais de paiement des factures (dépenses soumises au code des marchés publics)**

Sauf délais spécifiques, le délai maximum de paiement des factures est celui fixé par le décret relatif à la mise en œuvre du délai maximum de paiement dans les marchés publics. Pour mémoire, depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2010, ce délai est de 30 jours. Il englobe à la fois les délais de l'ordonnateur (liquidation et mandatement – 20 jours) et ceux du comptable public (vérification et mise en paiement - 10 jours).

Le point de départ du délai de l'ordonnateur correspond à la date de réception de la facture, si les prestations ont été réalisées. A défaut, la date du début du délai correspond à la date effective de réalisation de la prestation.

Lorsque la date de réception n'est pas renseignée, c'est-à-dire si le tampon de date d'arrivée dans la collectivité n'a pas été apposé, le début du délai est la date d'établissement de la facture par le fournisseur, majorée de 2 jours.

Le délai global de paiement peut être suspendu, une seule fois, par la Région si des raisons imputables au créancier ne permettent pas le règlement en l'état de la somme due. Cette suspension s'effectue par le biais de l'envoi au créancier d'une lettre en recommandé avec accusé de réception, précisant les motifs de la suspension.

### **Article 12 : Le rattachement des charges et des produits à l'exercice**

L'instruction budgétaire et comptable M71, en application du principe comptable d'indépendance des exercices, prévoit le rattachement à l'exercice d'origine des dépenses et des recettes de fonctionnement, pour lesquelles le service a été fait ou les droits acquis avant le 31 décembre mais qui n'ont pas été réglées ou encaissées sur l'exercice. Lorsque les pièces justificatives nécessaires ne sont pas parvenues à la collectivité avant la clôture de l'exercice, le paiement ou l'encaissement ne peuvent intervenir. La collectivité procède alors au rattachement des charges et des produits qui ont une incidence significative sur le résultat, soit ceux qui excèdent 10 000 € TTC.

## Article 13 : Le suivi de l'inventaire et les amortissements

La M71 oblige les régions à la tenue d'un inventaire comptable fidèle de leurs biens. Dans ce cadre, la Région a procédé à l'inventaire des biens acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et a proposé au comptable public des écritures comptables d'ajustement de l'état de l'actif et de l'inventaire, de sorte qu'ils soient concordants.

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 et conformément à la réglementation, la Région procède à des opérations comptables constatant la dépréciation des éléments d'actif : les amortissements.

Cet amortissement est linéaire et pratiqué, par année pleine, à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant la mise en service du bien ou son acquisition.

C'est ainsi que doivent être obligatoirement amorties les immobilisations incorporelles (frais d'études et d'insertion non suivies de réalisation, subventions d'équipement, ...) et les immobilisations corporelles (bâtiments, véhicules, matériels, mobiliers, ...).

Par ailleurs, la M71 prévoit que les durées d'amortissement sont fixées, pour chaque bien ou chaque catégorie de biens, par l'assemblée délibérante, à l'exception :

- des frais d'études non suivies de réalisation, obligatoirement amortis sur une durée maximum de cinq ans ;
- des frais de recherche et de développement amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas de réussite du projet et immédiatement, pour leur totalité, en cas d'échec ;
- des frais d'insertion amortis sur une durée maximum de cinq ans en cas d'abandon du projet d'investissement ;
- des subventions d'équipement versées, amorties sur une durée maximale prévue par le décret 2015-1848 du 29 décembre 2015 :
  - cinq ans lorsque la subvention finance des biens mobiliers, du matériel, des études,
  - trente ans lorsqu'elle finance des biens immobiliers ou des installations,
  - quarante ans lorsqu'elle finance des projets d'infrastructure d'intérêt national (exemples : ligne TGV, logement social, réseaux très haut débit, ...).

A compter de l'exercice 2016 et par mesure de simplification, les subventions d'équipement versées en N au titre des programmes européens pour la programmation 2014 à 2020, seront inscrites au compte unique 2045. Ces subventions feront l'objet d'un amortissement sur un seul exercice en N+1, ainsi que le prévoit l'arrêté du 21 décembre 2015 relatif à l'instruction budgétaire et comptable M.71. La région procèdera également à la reprise au compte de résultat de la subvention d'équipement reçue « Fonds européens » correspondante sur un seul exercice.

- des brevets amortis sur la durée du privilège dont ils bénéficient ou sur la durée effective de leur utilisation si elle est plus brève.

La Région a fixé par délibération les durées des amortissements des immobilisations.



Par ailleurs, la Région a procédé à la reconstitution des amortissements des biens acquis avant le 1<sup>er</sup> janvier 2005. Ainsi, les écritures comptables d'amortissement sont constatées, à partir de l'exercice 2005, jusqu'à l'amortissement total de ces biens. Enfin et en complément des durées d'amortissement, l'assemblée délibérante a fixé un seuil unitaire en-deçà duquel les immobilisations de faible valeur, ou dont la consommation est très rapide, s'amortissent en un an. Ce seuil est arrêté à **1 000 € TTC**.

## TITRE II - LES SUBVENTIONS REGIONALES

### DISPOSITIONS GENERALES

Dans la cadre des compétences attribuées par la loi, la Région peut attribuer des subventions aux associations ainsi qu'aux organismes de droit public ou privé.

Les **subventions** sont des contributions facultatives de toute nature, décidées par une autorité administrative, justifiées par un intérêt général et destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire. Ces actions, projets ou activités sont initiés, définis et mis en œuvre par les organismes bénéficiaires et ne relèvent pas d'une commande de la Région.

Les subventions se distinguent ainsi des **contributions obligatoires**, contributions au fonctionnement courant rendues obligatoires par un texte d'ordre législatif ou réglementaire et des **participations**, contributions contractuelles de la Région comme celles versées aux organismes de regroupement dont elle est membre, celles au titre de la coopération décentralisée ou celles versées aux communes et EPCI dans le cadre d'actions spécifiques.

Les dispositions du titre II du présent règlement concernant les subventions régionales ne s'appliquent pas :

- aux compétences obligatoires transférées par l'Etat aux Régions ;
- à la gestion des fonds européens par la Région, qui est soumise à des règles propres, définies par les règlements et programmes communautaires et par les conventions conclues par la Région en application de ceux-ci. Par conséquent, ne sont pas soumis aux dispositions du présent titre II les versements et reversements de crédits européens affectés à la Région en qualité de chef de file, autorité de gestion, organisme intermédiaire ou bénéficiaire ;
- à la gestion des contreparties régionales apportées aux projets cofinancés dans le cadre du FEADER et du FEAMP dont la Région est autorité de gestion ou organisme intermédiaire et qui sont soumises à des règles propres, définies par les règlements et programmes communautaires et par les conventions conclues par la Région en application de ceux-ci ;
- aux subventions accordées aux établissements publics locaux d'enseignement (EPLE), qui sont soumises à des règles particulières définies en annexe 3.

Toute aide à une activité économique au sens des articles L. 1511-1 et suivants du code général des collectivités territoriales et du droit de l'Union européenne sera traitée conformément aux règlements de l'Union concernés. Une **activité économique** consiste à offrir des biens ou des services sur un marché. Une **entreprise** correspond à toute entité exerçant une activité économique, indépendamment du statut juridique de cette entité et de son mode de financement, peu important qu'elle poursuive un but lucratif ou non. Dans la plupart des cas, les aides aux associations peuvent être assimilées à des aides économiques.

#### **Article 14 : Définition des catégories de subventions régionales et cadres d'intervention**

La Région peut accorder des subventions de fonctionnement ou des subventions d'investissement.

##### 14-1 Les subventions de fonctionnement

Il existe deux types de subventions de fonctionnement : les subventions d'exploitation et les subventions pour action spécifique de fonctionnement.

1- Un organisme dont le programme annuel d'activité présente un intérêt général est susceptible de bénéficier d'une subvention d'exploitation de la Région.

2- Un organisme est susceptible de bénéficier d'une subvention pour action spécifique de fonctionnement de la Région pour la réalisation d'une action précise ou d'un groupe d'actions identifiées présentant un intérêt général.

3- Les subventions de fonctionnement ne peuvent constituer des subventions d'équilibre.

##### 14-1-1 Les subventions d'exploitation

1- La Région ne peut accorder à un bénéficiaire plus d'une subvention d'exploitation pour un même exercice comptable.

2- Les modalités de versement des subventions d'exploitation sont fixées aux articles 18-1-1 et 18-2.

3- Les délais de validité des subventions d'exploitation sont fixés à l'article 19-1.

#### 14-1-2 Les subventions pour action spécifique de fonctionnement

- 1- Les demandes de subvention doivent être déposées préalablement à tout commencement d'exécution.
- 2- Les modalités de versement des subventions pour action spécifique de fonctionnement sont fixées aux articles 18-1-1 et 18-3.
- 3- Les délais de validité des subventions pour action spécifique de fonctionnement sont fixés à l'article 19-2.

#### 14-2 Les subventions d'investissement

- 1- En matière d'investissement, un organisme est susceptible de bénéficier d'une subvention d'investissement de la Région permettant d'enrichir son patrimoine, par une inscription à son bilan.
- 2- Les demandes de subvention d'investissement doivent être déposées préalablement à tout commencement d'exécution.
- 3- Les modalités de versement des subventions d'investissement sont fixées aux articles 18-1-2 et 18-4.
- 4- Les délais de validité des subventions d'investissement sont fixés à l'article 19-3.

#### 14-3 Cadres d'intervention des subventions

Le principe général d'attribution d'une subvention est l'application d'un cadre d'intervention. Ces cadres d'intervention, votés par l'assemblée délibérante, définissent, dans chacun des secteurs, le périmètre et les critères de l'intervention régionale.

Les demandes de subvention qui ne répondent pas aux critères fixés par ces cadres sont rejetées. Le rejet est notifié par écrit au demandeur.

### **Article 15 : Modalités générales de présentation et de dépôt des dossiers de demande de subvention**

- 1- Toute demande de subvention doit être accompagnée d'un dossier complet regroupant toutes les pièces listées à l'annexe 1.
- 2- Les demandes de subvention d'exploitation et d'investissement formulées par les associations doivent être transmises au plus tard le 31 octobre de l'année précédant l'exercice pour lequel la subvention est demandée, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

Les demandes de subvention d'investissement, formulées par les organismes de droit privé hors association et les organismes de droit public, ainsi que toutes les demandes de subvention d'action spécifique doivent, quant à elles, être déposées au moins un mois avant la date prévisionnelle de début de réalisation du projet concerné par la demande.

Toute demande de subvention déposée hors délai est déclarée irrecevable. L'irrecevabilité est notifiée par écrit au demandeur.

3- Les demandes peuvent être :

- envoyées à l'adresse suivante :

M. le Président du Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur  
Direction des Affaires Juridiques et des Assemblées  
Service subventions et partenaires  
Hôtel de Région  
27 Place Jules Guesde  
13481 MARSEILLE Cedex 20

- déposées de façon dématérialisée sur la plateforme régionale dédiée ;

- déposées au siège de la Région ou dans l'une des maisons de la Région dans les départements.

4- La demande de subvention fait l'objet d'un accusé réception par la Région dans le mois suivant la date de réception. Celui-ci ne préjuge pas de la décision qui sera prise.

5- Si le dossier administratif de demande de subvention est incomplet et n'est pas complété dans les deux mois après l'envoi par la Région de la demande de pièces complémentaires, la demande de subvention est déclarée irrecevable. L'irrecevabilité est notifiée par écrit au demandeur.

6- Toute nouvelle demande de subvention n'est votée que si le demandeur est en règle au regard de ses obligations administratives et financières envers la Région, mais également de ses obligations fiscales et sociales. Notamment, le demandeur doit avoir produit toutes les pièces justifiant de la bonne utilisation des subventions précédemment allouées, dès lors qu'elles sont arrivées à caducité. De la même façon, il sera vérifié préalablement au vote d'une nouvelle subvention que les titres de recettes émis à l'encontre du demandeur sont totalement recouvrés, ou a minima que le recouvrement est en cours dans le cas où un accord sur les modalités de remboursement a été trouvé avec le comptable public.

## **Article 16 : Montant subventionnable et montant de la subvention**

### 16-1 Calcul du montant subventionnable et du montant de la subvention

#### 16-1-1 Calcul du montant subventionnable

1- Le montant subventionnable est le montant total des dépenses retenues par la Région pour fixer le montant de la subvention.

2- Concernant les subventions d'exploitation et pour action spécifique de fonctionnement, sont exclues a minima du calcul du montant subventionnable les dépenses suivantes : les charges financières, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements et provisions.

3- Le bénéficiaire s'engage à respecter les postes de dépenses du budget prévisionnel, joint à sa demande de subvention, à partir duquel est calculé le montant subventionnable.

#### 16-1-2 Calcul du montant de la subvention

1- De façon générale, le montant de la subvention est calculé par rapport à un montant TTC.

2- De manière dérogatoire, le montant de la subvention est calculé par rapport à un montant HT :

- pour les collectivités territoriales si le projet subventionné est éligible au Fonds de compensation de la TVA ;
- pour les bénéficiaires assujettis à la TVA quand ils doivent inclure ladite subvention dans leurs recettes imposables à la TVA.

3- Le montant de la subvention ne peut avoir pour effet de porter le total des aides publiques à plus de 80% du montant subventionnable retenu par la Région.

### 16-2 Calcul du montant définitif de la subvention

Les subventions attribuées sont d'un montant forfaitaire.

#### 16-2-1 Calcul du montant définitif des subventions d'exploitation

1- Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget annuel global de l'organisme. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

2- Au terme de l'exercice pour lequel la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les dotations aux amortissements et aux provisions, les charges exceptionnelles et les charges financières ainsi que celles se rapportant aux fonds dédiés et les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

3- Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu. En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

#### 16-2-2 Calcul du montant définitif des subventions pour action spécifique

1- Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget total réalisé de l'action subventionnée. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

2- Au terme de la réalisation de l'action pour laquelle la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les dotations aux amortissements et aux provisions, les charges exceptionnelles, les charges financières, ainsi que les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

3- S'il est constaté que des dépenses relatives au projet financé ont été réalisées avant le dépôt de la demande de subvention, ces dernières ne sont pas retenues dans le montant des dépenses justifiées servant au calcul du montant définitif de la subvention.

4- Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu. En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

#### 16-2-3 Calcul du montant définitif des subventions d'investissement

1- Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget total réalisé du projet subventionné. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

2- Au terme de la réalisation du projet pour lequel la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

3- S'il est constaté que des dépenses relatives au projet financé ont été réalisées avant le dépôt de la demande de subvention, ces dernières ne sont pas retenues dans le montant des dépenses justifiées servant au calcul du montant définitif de la subvention.

4- Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu. En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

### **Article 17 : Notification de subvention**

1- Le bénéficiaire de la subvention est informé de la décision d'attribution par la notification de l'arrêté, signé par le Président, ou de la convention, signée par toutes les parties, après le vote de l'assemblée régionale.

2- Au-dessus du seuil de 23 000 € (à la date d'adoption du présent règlement), fixé par le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris en application de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000, toute subvention à un organisme de droit privé fait l'objet d'une convention entre la Région et l'organisme bénéficiaire.

En fonction des situations, la Région et le bénéficiaire conservent toutefois la possibilité de conclure une convention particulière.

### **Article 18 : Les modalités de versement des subventions et les pièces justificatives**

Les modalités de versement applicables sont les suivantes :

#### 18-1 Les subventions d'un montant inférieur ou égal à 8 000 €

18-1-1 Les subventions d'exploitation et les subventions pour action spécifique de fonctionnement

1- Les subventions d'exploitation et les subventions pour action spécifique de fonctionnement d'un montant inférieur ou égal à 8 000 € sont versées en une seule fois, après notification de l'acte attributif de la subvention par la Région.

2- Afin de justifier de l'utilisation de la subvention reçue, le bénéficiaire doit transmettre à la Région, dans le délai de validité de la subvention concernée mentionné à l'article 19 du présent règlement :

- pour une subvention d'exploitation : un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée ainsi qu'un compte de résultat définitif approuvé, datés et signés ;

- pour une subvention pour action spécifique de fonctionnement : un compte-rendu financier tel que défini à l'article 18-5 ainsi qu'un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, datés et signés.

#### 18-1-2 Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement d'un montant inférieur ou égal à 8 000 € sont versées de manière échelonnée. Elles font l'objet :

- de deux acomptes facultatifs de 30% et 40% du montant de la subvention, versés sur production d'un état, daté et signé, récapitulant les dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes et justifiant, pour le deuxième acompte, d'au moins 30% du montant de la subvention voté;
- du versement du solde sur production d'un état définitif daté et signé récapitulant les dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes.

Seuls les acomptes supérieurs ou égaux à 1 000 € peuvent être versés.

#### 18-2 Les subventions d'exploitation d'un montant supérieur à 8 000 €

Les subventions d'exploitation d'un montant supérieur à 8 000 € sont versées de manière échelonnée. Elles font l'objet :

- d'une avance de 70% versée après notification de l'acte attributif de la subvention ;
- du versement du solde sur production d'un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée et d'un compte de résultat définitif approuvé, datés et signés, ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 21-1.

#### 18-3 Les subventions pour action spécifique de fonctionnement d'un montant supérieur à 8 000 €

##### 18-3-1 Les subventions pour action spécifique de fonctionnement versées à des organismes de droit privé

Les subventions pour action spécifique de fonctionnement versées à des organismes de droit privé d'un montant supérieur à 8 000 € sont versées de manière échelonnée.

Elles font l'objet :

- d'une avance de 70% versée après notification de l'acte attributif de la subvention ;
- du versement du solde sur production d'un compte-rendu financier, tel que prévu à l'article 18-5, d'un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, datés et signés ainsi que, le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 21-1. Un état définitif des factures acquittées peut être demandé.



### 18-3-2 Les subventions pour action spécifique de fonctionnement versées à des organismes de droit public

Les subventions pour action spécifique de fonctionnement versées à des organismes de droit public d'un montant supérieur à 8 000 € sont versées de manière échelonnée.

Elles font l'objet :

- d'une avance de 70% versée après notification de l'acte attributif de la subvention ;
- du versement du solde sur production d'un état des dépenses et des recettes, tel que prévu à l'article 18-5, daté et signé ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 21-1. Un état définitif des factures acquittées peut être demandé.

### 18-4 Les subventions d'investissement d'un montant supérieur à 8 000 €

1- Les subventions d'investissement d'un montant supérieur à 8 000 € sont versées de manière échelonnée. Elles font l'objet :

- de deux acomptes facultatifs de 30% et 40% du montant de la subvention, versés sur production d'un rapport d'avancement du projet et d'un état récapitulatif des dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes, datés et signés et justifiant, pour le deuxième acompte, d'au moins 30% du montant de la subvention voté ;
- du versement du solde sur production d'un rapport de réalisation du projet et d'un état récapitulatif des dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes, tel que prévu à l'article 18-5, datés et signés ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 21-1.

Seuls les acomptes supérieurs ou égaux à 1 000 € peuvent être versés.

2- Les organismes de droit public, dans des cas exceptionnels motivés notamment par des besoins de trésorerie, peuvent bénéficier d'une avance limitée à 50% du montant de la subvention. Cette avance est versée selon des modalités précisées dans l'acte attributif de la subvention concernée.

### 18-5 Dispositions communes : présentation des pièces justificatives

1- Toutes les pièces justificatives doivent être datées et signées par le Président, ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme, et préciser le nom et la qualité du signataire.

2- Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics qui en sont dotés, les états des dépenses doivent également être signés par le comptable public.

3- Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

4- Le compte-rendu financier est règlementairement constitué d'un tableau des dépenses et des recettes affectées à la réalisation du projet subventionné. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel du projet et les réalisations.

Le compte-rendu financier est accompagné de deux annexes :

- la première annexe comprend un commentaire sur les écarts constatés entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte-rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

5- Lorsqu'un état des factures acquittées est demandé, il doit comporter l'objet, le montant (HT ou TTC), la référence, la date et l'émetteur de la facture ainsi que la date, la référence et le mode de règlement.

## **Article 19 : Délais de validité des subventions**

### 19-1 Les subventions d'exploitation

Le bénéficiaire d'une subvention d'exploitation dispose d'un délai de dix-huit mois à compter du vote de celle-ci pour transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

### 19-2 Les subventions pour action spécifique de fonctionnement

Le bénéficiaire d'une subvention pour action spécifique de fonctionnement dispose d'un délai de dix-huit mois à compter du vote de celle-ci pour réaliser l'action subventionnée et transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

### 19-3 Les subventions d'investissement

Le délai de validité des subventions d'investissement est différent selon le type d'investissement subventionné.

1- Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement pour un investissement immatériel, une acquisition de biens meubles ou la réalisation d'une étude préalable à des travaux ou à une acquisition dispose d'un délai de deux ans à compter du vote de celle-ci pour réaliser le projet subventionné et transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

2- Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement pour l'acquisition de terrains, de biens immeubles ou la réalisation de travaux dispose d'un délai de cinq ans à compter du vote de celle-ci pour transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

#### 19-4 Prorogation du délai de validité des subventions

1- Si un bénéficiaire constate un retard dans la réalisation du projet pour lequel une subvention pour action spécifique de fonctionnement ou d'investissement lui a été attribuée, il peut demander une prorogation du délai de validité de la subvention concernée. Pour cela, il doit adresser à la Région, par écrit et en recommandé avec accusé de réception, une demande argumentée au moins quatre mois avant l'expiration du délai de validité prévu par l'acte attributif de la subvention.

2- La demande de prorogation fait l'objet d'un accusé réception par la Région. Celui-ci ne préjuge pas de la décision qui sera prise. Pour être considérée comme acceptée par la Région, la demande de prorogation doit faire l'objet d'un vote de la commission permanente, avant l'expiration du délai de validité initialement prévu par l'acte attributif de la subvention.

### **Article 20 : Modalités de contrôle a posteriori et évaluation**

#### 20-1 Contrôle a posteriori et présentation des pièces à la charge des organismes subventionnés relevant du droit privé

1- Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de droit privé ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions de la Région est tenu de lui fournir une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

2- De surcroît, lorsque la subvention régionale est affectée à une dépense déterminée, le bénéficiaire doit produire à la Région un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Ce compte-rendu financier doit être transmis à la Région dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée. Il est règlementairement constitué d'un tableau des dépenses et des recettes affectées à la réalisation du projet subventionné. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel du projet et les réalisations.

Le compte-rendu financier est accompagné de deux annexes :

- la première annexe comprend un commentaire sur les écarts constatés entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte-rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

3- Conformément à l'article L.612-4 du Code du commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse le seuil de 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

#### 20-2 Evaluation du projet subventionné des organismes de droit privé

1- Au terme de la réalisation, la Région procède à l'évaluation du projet subventionné sur la base des objectifs et indicateurs fixés par le bénéficiaire dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

2- Plus particulièrement, lorsqu'une convention a été signée avec le bénéficiaire lors de l'attribution de la subvention, la Région se réserve le droit d'organiser, au moins une fois dans l'année, une rencontre avec les dirigeants de l'organisme pour évaluer le projet subventionné et notamment l'atteinte des objectifs fixés.

#### 20-3 Modalités de contrôle sur pièce ou sur place des organismes subventionnés

##### 20-3-1 Modalités de contrôle sur pièce ou sur place des organismes de droit privé subventionnés

1- Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de droit privé de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la collectivité qui l'a accordée.

A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place lors d'un contrôle de premier niveau. Dès lors qu'elle le juge utile, la Région peut demander à l'Inspection générale des services d'exercer un contrôle de second niveau pour vérifier la bonne utilisation de la subvention régionale par l'organisme.

2- Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale devra conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée, tel que mentionné à l'article 19.

## 20-3-2 Modalités de contrôle sur pièce ou sur place des organismes de droit public subventionnés

1- Le bénéficiaire de droit public de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la collectivité qui l'a accordée. A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place.

2- Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale doit conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concerné, tel que mentionné à l'article 19.

### **Article 21 : Obligations à la charge des organismes bénéficiaires d'une subvention régionale**

#### 21-1 Obligation d'information du public

1- En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

2- En particulier, les panneaux de chantier doivent comporter l'indication de l'aide régionale et faire figurer le logo régional et celui des autres financeurs de façon identique.

3- Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

#### 21-2 Obligation quant à l'utilisation de la subvention régionale

1- Le bénéficiaire de la subvention s'engage à utiliser les sommes attribuées et à réaliser le projet conformément à l'objet de la subvention et aux éléments décrits dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région. Il s'engage notamment à respecter la Charte des valeurs de la République, qu'il a signée lors du dépôt de son dossier.

2- Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement pour l'acquisition de terrains, de biens immeubles ou la réalisation de travaux s'engage à affecter les biens concernés par la subvention à l'usage prévu dans son dossier de subvention, pendant une durée au moins égale à la durée d'amortissement de l'objet financé. En cas de revente avant la fin de la durée d'amortissement de l'investissement financé, le bénéficiaire devra obtenir l'autorisation expresse de la Région et un remboursement des montants versés pourra être demandé au prorata de la durée d'amortissement restant à réaliser.

3- Le bénéficiaire s'engage à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification administrative le concernant (adoption de nouveaux statuts, changement de dénomination sociale, d'adresse, de RIB, etc.).

4- Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification matérielle, financière ou technique du projet subventionné (date de réalisation, budget prévisionnel, etc.). Celle-ci doit être formellement acceptée par la Région.

5- Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, il est interdit au bénéficiaire d'une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention d'attribution conclue entre la Région et le bénéficiaire.

## **Article 22 : Non-respect des dispositions du règlement financier par le bénéficiaire et dérogations**

### 22-1 Non-respect des dispositions du règlement financier par le bénéficiaire

#### 22-1-1 Non-respect des dispositions du règlement financier relatives au délai de validité des subventions

En cas de non-respect du délai de validité des subventions fixé aux articles 19-1, 19-2 et 19-3, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

#### 22-1-2 Non-respect des autres dispositions du règlement financier

En cas de non-respect par le bénéficiaire de l'une des dispositions du règlement financier ou si le contrôle des pièces transmises par le bénéficiaire ou les contrôles sur place effectués par les services de la Région conduisent cette dernière à constater la non-exécution totale ou partielle du projet subventionné, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

### 22-2 Dérogations

Exceptionnellement, lorsque des circonstances particulières le justifient, il peut être dérogé aux dispositions du présent règlement financier par délibération de la commission permanente.

Liste des annexes :

Annexe 1 : Liste des pièces exigées au moment du dépôt d'un dossier de demande de subvention

Annexe 1.1 : Aide aux associations

Annexe 1.2 : Aide aux organismes de droit privé (hors associations)

Annexe 1.3 : Aide aux organismes de droit public

Annexe 2 : Modèles de convention-type de partenariat entre la Région et les organismes de droit privé

Annexe 2.1 : Convention-type attributive d'une subvention d'exploitation

Annexe 2.2 : Convention-type attributive d'une subvention pour action spécifique de fonctionnement

Annexe 2.3 : Convention-type attributive d'une subvention d'investissement pour les investissements immatériels, l'acquisition de biens meubles, la réalisation d'étude préalable à des travaux ou à une acquisition

Annexe 2.4 : Convention-type attributive d'une subvention d'investissement pour l'acquisition de biens immeubles, l'acquisition de terrains et la réalisation de travaux

Annexe 3 : Règles applicables aux subventions aux établissements publics locaux d'enseignement

**Annexe n°1.1**  
**Liste des pièces exigées a minima au moment du dépôt**  
**d'un dossier de demande de subvention**

**Aide aux associations**

Toute demande de subvention doit nécessairement comporter les pièces énumérées ci-après :

**Le dossier de demande de subvention type (disponible sur le site internet de la Région) ou les informations suivantes :**

- Une lettre de demande de subvention datée et signée, uniquement pour un dépôt papier, par la personne dûment habilitée à engager l'association. Cette lettre précise l'objet de la demande et indique le montant sollicité ;
- La Charte sur le respect des valeurs de la République signée par la personne dûment habilitée à engager l'association, sans rature ni modification ;
- Une attestation sur l'honneur, signée uniquement pour un dépôt papier, de la personne dûment habilitée à engager l'association :
  - certifiant que l'association est régulièrement déclarée,
  - qu'elle est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
  - certifiant la véracité des informations contenues dans le dossier,
  - s'engageant à respecter les dispositions du règlement financier et ses annexes,
  - s'engageant à informer la Région dès notification d'une subvention publique concernant le projet,
  - et pour les subventions pour action spécifique et d'investissement, certifiant ne pas avoir commencé le projet avant le dépôt du dossier de demande ;
- Une attestation certifiant que l'association a bénéficié de moins de 200 000€ de subventions publiques sur les trois derniers exercices et spécifiant pour chaque année les montants par financeur et distinguant pour N-1 les aides attribuées des aides déjà versées ;  
**Ou** dans le cas où les subventions publiques perçues dépasseraient 200 000€ sur les trois derniers exercices, un tableau récapitulatif de la totalité des subventions publiques dont a bénéficié l'association sur les trois derniers exercices, spécifiant pour chaque année les montants par financeur, le fondement juridique des subventions, ainsi que le montant subventionnable, le montant subventionné et le taux d'intensité de l'aide et précisant les coûts admissibles ainsi que l'objet de la subvention attribuée ;
- Le numéro de SIRET de l'association ;
- Les objectifs du projet subventionné ainsi que les indicateurs précis permettant d'évaluer l'atteinte des dits objectifs ;
- Le budget prévisionnel global de l'exercice au titre duquel la subvention est sollicitée faisant ressortir l'ensemble des financements publics et privés et des aides en nature dont l'association bénéficie ;



Pour les demandes concernant une action spécifique de fonctionnement ou un investissement :

- Le plan de financement prévisionnel du projet comportant l'estimation des dépenses et des recettes ;
- La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, la localisation et la date prévue de début de réalisation.

**Le dossier ou les informations, mentionnés ci-dessus, doivent être accompagnés des pièces administratives et financières suivantes :**

- Le descriptif du programme annuel d'activité, le public concerné, les moyens mis en œuvre ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal en conformité avec les statuts et déclarations de l'association ;
- Les documents justifiant de la déclaration de l'association et ceux attestant des modifications statutaires intervenues ;
- Le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes financiers approuvés de l'association. Si l'association n'est pas en capacité de fournir ces documents, joindre en lieu et place une lettre signée de la personne dûment habilitée à engager l'organisme en expliquant les raisons ;
- La copie des derniers statuts de l'association déposés en préfecture ;
- La délibération relative au pouvoir de la personne dûment habilitée à engager l'association, dans le cas où la lettre de demande de subvention n'est pas signée par le Président.

**Ainsi que, le cas échéant :**

- Pour tout dépôt dématérialisé uniquement, une attestation sur l'honneur signée de la personne ayant effectué le dépôt. Seule cette attestation sur l'honneur de la personne ayant effectué le dépôt dématérialisé doit être signée, en lieu et place de la lettre de demande et de l'attestation sur l'honneur citée au point précédent.
- Pour les subventions d'investissement portant sur l'acquisition de biens meubles, de l'investissement immatériel ou la réalisation d'études préalables à des travaux ou à une acquisition, les devis ou factures pro-forma des équipements et/ou des études ;
- Pour les subventions d'investissement portant sur l'acquisition de biens immeubles ou de terrains, la promesse de vente ;
- Pour les subventions d'investissement portant sur des travaux :
  - La description détaillée du projet permettant de préciser la situation juridique des terrains ou immeubles concernés par les travaux ;
  - Le plan général des travaux ;
  - Le permis de construire (si nécessaire) ;
  - L'acte de propriété de l'association des terrains ou immeubles concernés par les travaux ou, si l'association n'est pas propriétaire des biens concernés, une convention de délégation de maîtrise d'ouvrage entre le propriétaire et l'association.

**Annexe n°1.2 :**  
**Liste des pièces exigées a minima au moment du dépôt**  
**d'un dossier de demande de subvention**

**Aide aux organismes de droit privé (hors associations)**

Toute demande de subvention doit nécessairement comporter les pièces énumérées ci-après :

- Une lettre de demande de subvention datée et signée par la personne dûment habilitée à engager l'organisme. Cette lettre précise l'objet de la demande, le coût du projet et indique le montant sollicité ;
- Une attestation sur l'honneur signée de la personne dûment habilitée à engager l'organisme :
  - certifiant que l'organisme est régulièrement déclaré,
  - qu'il est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales, parafiscales et fiscales ainsi que de cotisations et paiements correspondants,
  - certifiant la véracité des informations contenues dans le dossier,
  - s'engageant à respecter les dispositions du règlement financier et ses annexes,
  - s'engageant à informer la Région dès notification d'une subvention publique concernant le projet,
  - précisant le régime de TVA applicable,
  - et pour les subventions pour action spécifique et d'investissement, certifiant ne pas avoir commencé le projet avant le dépôt du dossier de demande ;
- Une copie des actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'organisme (K.BIS pour les commerçants, attestation annuelle d'inscription au registre des métiers pour les artisans,...) ;
- Le relevé d'identité bancaire ou postal de l'organisme en conformité avec les actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'organisme ;
- Les codes NAF, URSSAF et numéro de SIRET de l'organisme,
- Une attestation certifiant que l'organisme a bénéficié de moins de 200 000€ de subventions publiques sur les trois derniers exercices et spécifiant pour chaque année les montants par financeur et distinguant pour N-1 les aides attribuées des aides déjà versées ;  
**Ou** dans le cas où les subventions publiques perçues dépasseraient 200 000€ sur les trois derniers exercices, un tableau récapitulant la totalité des subventions publiques dont a bénéficié l'organisme sur les trois derniers exercices, spécifiant pour chaque année les montants par financeur, le fondement juridique des subventions, ainsi que le montant subventionnable, le montant subventionné et le taux d'intensité de l'aide et précisant les coûts admissibles ainsi que l'objet de la subvention attribuée;
- Les objectifs du projet subventionné ainsi que les indicateurs précis permettant d'évaluer l'atteinte des dits objectifs ;
- La copie du dernier bilan, compte de résultat et annexes financières. Si l'organisme n'est pas en capacité de fournir ces documents, joindre en lieu et place une lettre signée de la personne dûment habilitée à engager l'organisme en expliquant les raisons ;

Ainsi que, le cas échéant :

- Pour les subventions pour action spécifique de fonctionnement:
  - Le plan de financement prévisionnel du projet établi en dépenses et en recettes ;
  - La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, la localisation et la date prévue de début de réalisation.
  
- Pour les subventions d'investissement :
  - Le plan de financement prévisionnel du projet établi en dépenses et en recettes ;
  - La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, la localisation et la date prévue de début de réalisation ;
  - les devis ou factures pro-forma des équipements.

**Annexe n°1.3 :**  
**Liste des pièces exigées a minima au moment du dépôt**  
**d'un dossier de demande de subvention**

**Aide aux organismes de droit public**

Toute demande de subvention doit nécessairement comporter les pièces énumérées ci-après :

- Une lettre de demande de subvention datée et signée par la personne dûment habilitée à engager l'organisme précisant l'objet de la demande et le montant sollicité accompagnée de la délibération de l'organe délibérant décidant de la réalisation du projet, prévoyant son financement et sollicitant l'aide régionale
- Ou** dans le cas d'une délégation par l'assemblée à l'exécutif sur la base des articles L.2122-22, L. 5211-10, L.3122-2 et L.4221-5 du CGCT, une décision datée et signée de l'exécutif précisant l'objet de la demande et le montant sollicité, accompagnée de la délibération de l'organe délibérant accordant délégation permanente à l'exécutif pour demander des subventions ;
- Le numéro de SIRET de l'organisme ;
- Le relevé d'identité bancaire de l'organisme ;
- Une attestation sur l'honneur signée par une personne dûment habilitée à engager l'organisme:
  - certifiant la véracité des informations contenues dans le dossier,
  - s'engageant à respecter les dispositions du règlement financier et ses annexes,
  - s'engageant à informer la Région dès notification d'une subvention publique concernant le projet,
  - précisant le régime de TVA applicable,
  - certifiant ne pas avoir commencé le projet avant le dépôt du dossier de demande.

Pour les subventions pour action spécifique de fonctionnement ou les subventions d'investissement, le dossier doit comporter, en outre, les documents suivants :

- Le plan de financement prévisionnel du projet comportant l'estimation des dépenses (HT ou TTC) et des recettes, ainsi que le montant prévisionnel des financements publics ;
- La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, les objectifs, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, les conditions d'utilisation, la localisation et la date prévue de début de réalisation.

**Pour les subventions d'investissement portant sur l'équipement :**

- Les devis ou factures pro-forma des équipements.

**Pour les subventions d'investissement portant sur la réalisation de travaux et éventuellement d'études :**

- Une note détaillée permettant de préciser la situation juridique des terrains ou immeubles concernés par les travaux, les modalités de réalisation (maîtrise d'ouvrage assurée par les services techniques de la collectivité, recours à une maîtrise d'œuvre ou à une maîtrise d'ouvrage déléguée) et éventuellement le champ de l'étude;
- Le plan de situation ;
- Le plan de masse ou le plan général des travaux.

**Pour les subventions d'investissement portant sur des acquisitions foncières :**

- La délibération de l'organe délibérant, antérieure au titre de propriété :
  - décidant de l'acquisition avec mention des références cadastrales et du prix d'acquisition,
  - précisant la nature du projet d'équipement et le plan de financement prévisionnel,
  - sollicitant l'aide régionale,
  - approuvant l'acte d'engagement de respecter les conditions de subventionnement régional.
- Les pièces relatives à la procédure d'acquisition :
  - Dans le cas d'une acquisition amiable :
    - la promesse de vente ou la lettre d'offre de vente,
    - l'avis du service des Domaines pour tout projet d'acquisition égal ou supérieur à 75 000 euros.
  - Dans le cas d'une acquisition réalisée par expropriation :
    - la délibération décidant d'engager la procédure,
    - le jugement fixant les indemnités d'expropriation,
    - le certificat de non appel.
- Le plan de situation, plan parcellaire et extrait de la matrice cadastrale
- L'extrait des documents d'urbanisme actuels ou projets concernant le terrain
- Une note d'opportunité sur le projet d'aménagement envisagé, programme technique sommaire, coût et plan de financement.
- Dans le cas d'une acquisition réalisée par expropriation :
  - Délibération décidant d'engager la procédure
  - Jugement fixant les indemnités d'expropriation et certificat de non appel

**Annexe n° 2.1**  
**CONVENTION ATTRIBUTIVE D'UNE SUBVENTION  
D'EXPLOITATION A UN ORGANISME DE DROIT PRIVE**

**DOSSIER < N°20...\* .....>**

**ENTRE**

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par le Président du Conseil régional, ..., dûment habilité par délibération < n°...> du <.....> ;

Ci-après dénommée « la Région »,  
**D'une part,**

**ET**

< Le bénéficiaire > dont le siège est situé < adresse du bénéficiaire >, représenté par son représentant, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommé « Le bénéficiaire »,  
**D'autre part,**

Vu le Code général des collectivités territoriales ;  
Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée ;  
Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 ;  
Vu le règlement financier du Conseil régional ;

**ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de paiement de la subvention attribuée par la Région au bénéficiaire.

**ARTICLE 2 : OBJET ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

La Région attribue une subvention d'un montant de < montant voté > € au bénéficiaire intitulé < bénéficiaire > pour la réalisation de : < objet long > pour un montant subventionnable de <.....> < TTC ou HT > correspondant aux dépenses éligibles prévues dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

Sont exclues a minima du calcul du montant subventionnable les dépenses suivantes : les charges financières, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements et provisions.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

Cette subvention d'exploitation est liquidée de la façon suivante :

- une avance de 70% versée après notification de la présente convention ;
- le solde sur production d'un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée et d'un compte de résultat définitif approuvé, datés et signés ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 6.

Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget annuel global de l'organisme. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

Les subventions attribuées sont d'un montant forfaitaire. Au terme de l'exercice pour lequel la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les charges financières, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements et provisions ainsi que celles se rapportant aux fonds dédiés et les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu. En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Toutes les pièces justificatives doivent être datées et signées par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme et préciser le nom et la qualité du signataire.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

### **ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire d'une subvention d'exploitation dispose d'un délai de dix-huit mois à compter du vote de celle-ci transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC**

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à utiliser les sommes attribuées et à réaliser le projet conformément à l'objet de la subvention et aux éléments décrits dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région. Il s'engage notamment à respecter la Charte des valeurs de la République, qu'il a signée lors du dépôt de son dossier.

Le bénéficiaire s'engage à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification administrative le concernant (adoption de nouveaux statuts, changement de dénomination sociale, d'adresse, de RIB, etc.).

Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification matérielle, financière ou technique du projet subventionné (date de réalisation, budget prévisionnel, etc.). Celle-ci doit être formellement acceptée par la Région.

Conformément à l'article 1611-4 du CGCT, il est interdit au bénéficiaire d'une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention d'attribution conclue entre la Région et le bénéficiaire.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DE LA REGION**

L'aide financière apportée par la Région à ce projet ne peut entraîner sa responsabilité à aucun titre, que ce soit pour un quelconque fait ou risque, préjudiciable au titulaire ou à un tiers, pouvant survenir en cours d'exécution.



## **ARTICLE 9 : MODALITES DE CONTROLE**

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la Région.

A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place lors d'un contrôle de premier niveau. Dès lors qu'elle le juge utile, la Région peut demander à l'Inspection générale des services d'exercer un contrôle de second niveau pour vérifier la bonne utilisation de la subvention régionale par l'organisme.

Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale doit conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée, tel que mentionné à l'article 5.

Le bénéficiaire ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à la Région une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

Conformément à l'article L.612-4 du Code de commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse le seuil de 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

## **ARTICLE 10 : EVALUATION DU PROJET SUBVENTIONNE**

Au terme de la réalisation, la Région procède à l'évaluation du projet subventionné sur la base des objectifs et indicateurs fixés par le bénéficiaire dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

La Région se réserve le droit d'organiser, au moins une fois dans l'année, une rencontre avec les dirigeants de l'organisme pour évaluer le projet subventionné et notamment l'atteinte des objectifs fixés.

## **ARTICLE 11 : NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION OU DU REGLEMENT FINANCIER**

En cas de non-respect du délai de validité prévu par la présente convention, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

En cas de non-respect par le bénéficiaire de l'une des dispositions du règlement financier ou si le contrôle des pièces transmises par le bénéficiaire ou les contrôles sur place effectués par les services de la Région conduisent cette dernière à constater la non-exécution totale ou partielle du projet subventionné, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

## **ARTICLE 12 : DATE D'EFFET ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est exécutoire à compter de sa notification par la Région au bénéficiaire de l'aide. Elle prend fin avec le délai de validité de la subvention, mentionné à l'article 5.

La convention peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention ou de façon unilatérale et de plein droit par la Région, en cas de dissolution de la structure bénéficiaire ou lorsque les engagements visés par la présente convention ne seraient pas respectés par le bénéficiaire.

Dans ce dernier cas, la résiliation prend effet à sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire de la subvention.

**Le Représentant du bénéficiaire,**

**Le Président du Conseil régional,**

## Annexe n° 2.2

### **CONVENTION ATTRIBUTIVE D'UNE SUBVENTION POUR ACTION SPECIFIQUE DE FONCTIONNEMENT A UN ORGANISME DE DROIT PRIVE**

**DOSSIER < N°20..\*.....>**

#### **ENTRE**

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par le Président du Conseil régional, ..., dûment habilité par délibération <n°...> du <.....> ;

Ci-après dénommée « la Région »,  
D'une part,

#### **ET**

< Le bénéficiaire > dont le siège est situé < adresse du bénéficiaire > représenté par son représentant, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommé « le bénéficiaire »,  
D'autre part,

#### **Vu le code général des collectivités territoriales ;**

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 ;

Vu le règlement financier du Conseil régional ;

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de paiement de la subvention attribuée par la Région au bénéficiaire.

#### **ARTICLE 2 : OBJET ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

La Région attribue une subvention d'un montant de < montant voté > € au bénéficiaire intitulé < bénéficiaire > qui s'engage à réaliser le projet suivant : < objet long > pour un montant subventionnable de <.....> < TTC ou HT > correspondant aux dépenses éligibles prévues dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

Sont exclues a minima du calcul du montant subventionnable les charges financières, les charges exceptionnelles et les dotations aux amortissements et provisions.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

Cette subvention pour action spécifique de fonctionnement est liquidée de la façon suivante :

- une avance de 70% versée après notification de la présente convention.
- le solde sur production d'un compte-rendu financier et d'un rapport rendant compte de l'activité réalisée au cours de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée, datés et signés ainsi que, le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 6.

Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget total réalisé de l'action subventionnée. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

Les subventions sont d'un montant forfaitaire. Au terme de la réalisation de l'action pour laquelle la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les dotations aux amortissements et aux provisions, les charges exceptionnelles, les charges financières, ainsi que les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

S'il est constaté que des dépenses relatives au projet financé ont été réalisées avant le dépôt de la demande de subvention, ces dernières ne sont pas retenues dans le montant des dépenses justifiées.

Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu.

En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Toutes les pièces justificatives doivent être datées et signées par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme et préciser le nom et la qualité du signataire.

Le compte-rendu financier est règlementairement constitué d'un tableau des dépenses et des recettes affectées à la réalisation du projet subventionné. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel du projet et les réalisations.

Le compte-rendu financier est accompagné de deux annexes :

- la première annexe comprend un commentaire sur les écarts constatés entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte-rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

L'état des factures acquittées doit comporter l'objet, le montant (HT ou TTC), la référence, la date et l'émetteur de la facture ainsi que la date, la référence et le mode de règlement.

## **ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire d'une subvention pour action spécifique de fonctionnement dispose d'un délai de 18 mois à compter du vote de celle-ci pour réaliser l'action subventionnée et transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

Si le bénéficiaire constate un retard dans la réalisation du projet subventionné, il peut demander une prorogation du délai de validité de la subvention concernée. Pour cela, il doit adresser à la Région, par écrit et en recommandé avec accusé de réception, une demande argumentée au moins 4 mois avant l'expiration du délai de validité prévu par l'acte attributif de la subvention.

La demande de prorogation fait l'objet d'un accusé réception par la Région. Celui-ci ne préjuge pas de la décision qui sera prise. Pour être considérée comme acceptée par la Région, la demande de prorogation doit faire l'objet d'un vote de la commission permanente, avant l'expiration du délai de validité initialement prévu par la présente convention.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC**

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

#### **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à utiliser les sommes attribuées et à réaliser le projet conformément à l'objet de la subvention et aux éléments décrits dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région. Il s'engage notamment à respecter la Charte des valeurs de la République, qu'il a signée lors du dépôt de son dossier.

Le bénéficiaire s'engage à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification administrative le concernant (adoption de nouveaux statuts, changement de dénomination sociale, d'adresse, de RIB etc.).

Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification matérielle, financière ou technique du projet subventionné (date de réalisation, budget prévisionnel, etc.). Celle-ci doit être formellement acceptée par la Région.

Conformément à l'article 1611-4 du CGCT, il est interdit au bénéficiaire d'une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention d'attribution conclue entre la Région et le bénéficiaire.

#### **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DE LA REGION**

L'aide financière apportée par la Région à ce projet ne peut entraîner sa responsabilité à aucun titre, que ce soit pour un quelconque fait ou risque, préjudiciable au titulaire ou à un tiers, pouvant survenir en cours d'exécution.

#### **ARTICLE 9 : MODALITES DE CONTROLE**

Conformément à l'article 1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la Région.

A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place lors d'un contrôle de premier niveau. Dès lors qu'elle le juge utile, la Région peut demander à l'Inspection générale des services d'exercer un contrôle de second niveau pour vérifier la bonne utilisation de la subvention régionale par l'organisme.

Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale doit conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée, tel que mentionné à l'article 5.

Le bénéficiaire ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à la Région une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

Conformément à l'article L.612-4 du Code du commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse le seuil de 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

De surcroît, lorsque la subvention régionale est affectée à une dépense déterminée, le bénéficiaire, doit produire à la Région un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu financier doit être transmis à la Région dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention est attribuée.

Le compte-rendu financier est règlementairement constitué d'un tableau des dépenses et des recettes affectées à la réalisation du projet subventionné. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euro et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel du projet et les réalisations.

Le compte-rendu financier est accompagné de deux annexes :

- la première annexe comprend un commentaire sur les écarts constatés entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte-rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- la seconde annexe comprend une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.

## **ARTICLE 10 : EVALUATION DU PROJET SUBVENTIONNE**

Au terme de la réalisation, la Région procède à l'évaluation du projet subventionné sur la base des objectifs et indicateurs fixés par le bénéficiaire dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

La Région se réserve le droit d'organiser, au moins une fois dans l'année, une rencontre avec les dirigeants de l'organisme pour évaluer le projet subventionné et notamment l'atteinte des objectifs fixés.

## **ARTICLE 11 : NON-RESPECT PAR LE BENEFICIAIRE DES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION OU DU REGLEMENT FINANCIER**

En cas de non-respect du délai de validité prévu par la présente convention, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

En cas de non-respect par le bénéficiaire de l'une des dispositions du règlement financier ou si le contrôle des pièces transmises par le bénéficiaire ou les contrôles sur place effectués par les services de la Région conduisent cette dernière à constater la non-exécution totale ou partielle du projet subventionné, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

## **ARTICLE 12 : DATE D'EFFET ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est exécutoire à compter de sa notification par la Région au bénéficiaire de l'aide. Elle prend fin avec le délai de validité de la subvention, mentionné à l'article 5.

La convention peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention ou de façon unilatérale et de plein droit par la Région, en cas de dissolution de la structure bénéficiaire ou lorsque les engagements visés par la présente convention ne seraient pas respectés par le bénéficiaire.

Dans ce dernier cas, cette résiliation prend effet à sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire de la subvention.

**Le Représentant du bénéficiaire,**

**Le Président du Conseil régional**



## Annexe n° 2.3

### **CONVENTION ATTRIBUTIVE D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR INVESTISSEMENT IMMATERIEL, ACQUISITION DE BIENS MEUBLES, REALISATION D'UNE ETUDE PREALABLE A DES TRAVAUX OU A UNE ACQUISITION A UN ORGANISME DE DROIT PRIVE**

**DOSSIER <N°20...\*.....>**

#### **ENTRE**

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par le Président du Conseil régional, ..., dûment habilité par délibération <n°...> du <.....> ;

Ci-après dénommée « la Région »,  
**D'une part,**

#### **ET**

< Le bénéficiaire > dont le siège est situé < adresse du bénéficiaire >, représenté par son représentant, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommé « le bénéficiaire »,  
**D'autre part,**

#### **Vu le code général des collectivités territoriales**

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée ;

Vu le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 ;

Vu le règlement financier du Conseil régional ;

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de paiement de la subvention attribuée par la Région au bénéficiaire.

#### **ARTICLE 2 : OBJET ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

La Région attribue une subvention d'un montant de < montant voté > € au bénéficiaire intitulé < bénéficiaire > qui s'engage à réaliser le projet suivant : < objet long > pour un montant subventionnable de <.....> < TTC ou HT > correspondant aux dépenses éligibles prévues dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

Cette subvention d'investissement est liquidée de la façon suivante :

- de deux acomptes de 30% et 40% du montant de la subvention, versés sur production d'un rapport d'avancement du projet et d'un état, récapitulant les dépenses justifiées par un état des factures acquittées et les recettes, datés et signés et justifiant, pour le deuxième acompte, d'au moins 30% du montant de la subvention voté ;
- le versement du solde sur production d'un rapport de réalisation du projet et d'un état récapitulant les dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes, datés et signés ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 6.

Seuls les acomptes supérieurs ou égaux à 1 000 € peuvent être versés.

Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget total réalisé du projet subventionné. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

Les subventions sont d'un montant forfaitaire. Au terme de la réalisation du projet pour lequel la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

S'il est constaté que des dépenses relatives au projet financé ont été réalisées avant le dépôt de la demande de subvention, ces dernières ne sont pas retenues dans le montant des dépenses justifiées.

Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu.

En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Toutes les pièces justificatives doivent être datées et signées par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme et préciser le nom et la qualité du signataire.

Lorsqu'un état des factures acquittées est demandé, il doit comporter l'objet, le montant (HT ou TTC), la référence, la date et l'émetteur de la facture ainsi que la date, la référence et le mode de règlement.

## **ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement pour investissement immatériel, acquisition d'un bien meuble ou réalisation d'une étude préalable à des travaux ou à une acquisition dispose d'un délai de deux ans à compter du vote de celle-ci pour réaliser le projet subventionné et transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

Si le bénéficiaire constate un retard dans la réalisation du projet subventionné, il peut demander une prorogation du délai de validité de la subvention concernée. Pour cela, il doit adresser à la Région, par écrit et en recommandé avec accusé de réception, une demande argumentée au moins 4 mois avant l'expiration du délai de validité prévu par l'acte attributif de la subvention.

La demande de prorogation fait l'objet d'un accusé réception par la Région. Celui-ci ne préjuge pas de la décision qui sera prise. Pour être considérée comme acceptée par la Région, la demande de prorogation doit faire l'objet d'un vote de la commission permanente, avant l'expiration du délai de validité initialement prévu par la présente convention.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC**

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

En particulier, les panneaux de chantier doivent comporter l'indication de l'aide régionale et faire figurer le logo régional et celui des autres financeurs de façon identique.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à utiliser les sommes attribuées et à réaliser le projet conformément à l'objet de la subvention et aux éléments décrits dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région. Il s'engage notamment à respecter la Charte des valeurs de la République, qu'il a signée lors du dépôt de son dossier.

Le bénéficiaire s'engage à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification administrative le concernant (adoption de nouveaux statuts, changement de dénomination sociale, d'adresse, de RIB, etc.).

Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification matérielle, financière ou technique du projet subventionné (date de réalisation, budget prévisionnel, etc.). Celle-ci doit être formellement acceptée par la Région.

Conformément à l'article 1611-4 du CGCT, il est interdit au bénéficiaire d'une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention d'attribution conclue entre la Région et le bénéficiaire.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DE LA REGION**

L'aide financière apportée par la Région à ce projet ne peut entraîner sa responsabilité à aucun titre, que ce soit pour un quelconque fait ou risque, préjudiciable au titulaire ou à un tiers, pouvant survenir en cours d'exécution.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE CONTROLE**

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la Région.

A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place lors d'un contrôle de premier niveau. Dès lors qu'elle le juge utile, la Région peut demander à l'Inspection générale des services d'exercer un contrôle de second niveau pour vérifier la bonne utilisation de la subvention régionale par l'organisme.

Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale doit conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée, tel que mentionné à l'article 5.

Le bénéficiaire ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à la Région une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

Conformément à l'article L.612-4 du Code du commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse le seuil de 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

#### **ARTICLE 10 : EVALUATION DU PROJET SUBVENTIONNE**

Au terme de la réalisation, la Région procède à l'évaluation du projet subventionné sur la base des objectifs et indicateurs fixés par le bénéficiaire dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

La Région se réserve le droit d'organiser, au moins une fois dans l'année, une rencontre avec les dirigeants de l'organisme pour évaluer le projet subventionné et notamment l'atteinte des objectifs fixés.

#### **ARTICLE 11 : NON-RESPECT DES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION OU DU REGLEMENT FINANCIER**

En cas de non-respect du délai de validité prévu par la présente convention, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

En cas de non-respect par le bénéficiaire de l'une des dispositions du règlement financier ou si le contrôle des pièces transmises par le bénéficiaire ou les contrôles sur place effectués par les services de la Région conduisent cette dernière à constater la non-exécution totale ou partielle du projet subventionné, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

#### **ARTICLE 12 : DATE D'EFFET ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est exécutoire à compter de sa notification par la Région au bénéficiaire de l'aide. Elle prend fin avec le délai de validité de la subvention, mentionné à l'article 5.

La convention peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention ou de façon unilatérale et de plein droit par la Région, en cas de dissolution de la structure bénéficiaire ou lorsque les engagements visés par la présente convention ne seraient pas respectés par le bénéficiaire.

Dans ce dernier cas, cette résiliation prend à sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire de la subvention.

**Le Représentant du bénéficiaire,**

**Le Président du Conseil régional,**

## Annexe 2.4

### **CONVENTION ATTRIBUTIVE D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT POUR L'ACQUISITION DE BIENS IMMEUBLES, DE TERRAINS ET LA REALISATION DE TRAVAUX A UN ORGANISME DE DROIT PRIVE**

**DOSSIER <N°20...\*.....>**

#### **ENTRE**

La Région Provence-Alpes-Côte d'Azur, représentée par le Président du Conseil régional, ..., dûment habilité par délibération <n°...> du <.....> ;

Ci-après dénommée « la Région »,  
**D'une part,**

#### **ET**

< Le bénéficiaire > dont le siège est situé < adresse du bénéficiaire >, représenté par son représentant, dûment habilité à cet effet,

Ci-après dénommé « le bénéficiaire »,  
**D'autre part,**

#### **Vu le code général des collectivités territoriales**

Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 modifiée ;

Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 ;

Vu le règlement financier du Conseil régional ;

#### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

La présente convention a pour objet de définir l'objet, le montant, les conditions d'utilisation et les modalités de paiement de la subvention attribuée par la Région au bénéficiaire.

#### **ARTICLE 2 : OBJET ET MONTANT DE LA SUBVENTION**

La Région attribue une subvention d'un montant de < montant voté > € au bénéficiaire intitulé < bénéficiaire > qui s'engage à réaliser le projet suivant : < objet long > pour un montant subventionnable de <.....> < TTC ou HT > correspondant aux dépenses éligibles prévues dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

### **ARTICLE 3 : MODALITES DE PAIEMENT DE LA SUBVENTION**

Cette subvention d'investissement est liquidée de la façon suivante :

- de deux acomptes de 30% et 40% du montant de la subvention, versés sur production d'un rapport d'avancement du projet et d'un état, récapitulant les dépenses justifiées par un état des factures acquittées et les recettes, datés et signés et justifiant, pour le deuxième acompte, d'au moins 30% du montant de la subvention voté ;
- le versement du solde sur production d'un rapport de réalisation du projet et d'un état récapitulant les dépenses, justifiées par un état des factures acquittées, et les recettes, datés et signés ainsi que le cas échéant, des documents d'information et de communication concernant le projet subventionné et faisant état de l'aide régionale, conformément à l'article 6.

Seuls les acomptes supérieurs ou égaux à 1 000 € peuvent être versés.

Le montant des aides publiques ne peut représenter plus de 80% du budget total réalisé du projet subventionné. Si les subventions publiques versées dépassent ce seuil de 80%, le bénéficiaire doit rembourser le trop-perçu.

Les subventions sont d'un montant forfaitaire. Au terme de la réalisation du projet pour lequel la subvention est accordée, le bénéficiaire doit justifier d'un montant de dépenses au moins égal au montant de la subvention attribuée, duquel auront été préalablement retirées les éventuelles dépenses non éligibles prévues par le cadre d'intervention.

S'il est constaté que des dépenses relatives au projet financé ont été réalisées avant le dépôt de la demande de subvention, ces dernières ne sont pas retenues dans le montant des dépenses justifiées.

Si les dépenses justifiées s'avèrent inférieures au montant de la subvention voté, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop-perçu.

En cas de trop-perçu, le reversement de toute ou partie de la subvention est réclamé au bénéficiaire, au moyen d'un titre de recettes formalisé par un avis des sommes à payer.

### **ARTICLE 4 : PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES**

Toutes les pièces justificatives doivent être datées et signées par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme et préciser la qualité et le nom du signataire.

L'état des factures acquittées doit comporter l'objet, le montant (HT ou TTC), la référence, la date et l'émetteur de la facture ainsi que la date, la référence et le mode de règlement.



## **ARTICLE 5 : DELAI DE VALIDITE DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire d'une subvention d'investissement pour l'acquisition de biens immeubles, de terrains et la réalisation de travaux dispose d'un délai de cinq ans à compter du vote de celle-ci pour réaliser le projet subventionné et transmettre les pièces justificatives, le cachet de la poste ou le récépissé de dépôt délivré par les services régionaux faisant foi.

Si le bénéficiaire constate un retard dans la réalisation du projet subventionné, il peut demander une prorogation du délai de validité de la subvention concernée. Pour cela, il doit adresser à la Région, par écrit et en recommandé avec accusé de réception, une demande argumentée au moins 4 mois avant l'expiration du délai de validité prévu par l'acte attributif de la subvention.

La demande de prorogation fait l'objet d'un accusé réception par la Région. Celui-ci ne préjuge pas de la décision qui sera prise. Pour être considérée comme acceptée par la Région, la demande de prorogation doit faire l'objet d'un vote de la commission permanente, avant l'expiration du délai de validité initialement prévu par la présente convention.

## **ARTICLE 6 : MODALITES D'INFORMATION DU PUBLIC**

En cas de diffusion de documents d'information et de communication destinés au public concernant le projet subventionné par la Région, le bénéficiaire s'engage à faire état de l'aide régionale par tout moyen autorisé par l'Institution, telle l'apposition du logo régional.

En particulier, les panneaux de chantier doivent comporter l'indication de l'aide régionale et faire figurer le logo régional et celui des autres financeurs de façon identique.

Le bénéficiaire autorise la Région à effectuer tout enregistrement visuel ou sonore du projet subventionné qu'elle juge utile. Il autorise également la diffusion de ces enregistrements par les soins de la Région ou de ses représentants dûment autorisés.

## **ARTICLE 7 : CONDITIONS D'UTILISATION DE LA SUBVENTION**

Le bénéficiaire de la subvention s'engage à utiliser les sommes attribuées et à réaliser le projet conformément à l'objet de la subvention et aux éléments décrits dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région. Il s'engage notamment à respecter la Charte des valeurs de la République, qu'il a signée lors du dépôt de son dossier.

Les biens concernés par la présente subvention doivent être affectés à l'usage prévu par le bénéficiaire dans son dossier de subvention, pendant une durée au moins égale à la durée d'amortissement de l'objet financé. En cas de revente avant la fin de la durée d'amortissement des investissements financés, le bénéficiaire devra obtenir l'autorisation expresse de la Région et un remboursement des montants versés pourra être demandé au prorata de la durée d'amortissement restant à réaliser.

Le bénéficiaire s'engage à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification administrative le concernant (adoption de nouveaux statuts, changement de dénomination sociale, d'adresse, de RIB, etc.).

Le bénéficiaire s'engage également à informer la Région par écrit, dans les meilleurs délais, de toute modification matérielle, financière ou technique du projet subventionné (date de réalisation, budget prévisionnel, etc.). Celle-ci doit être formellement acceptée par la Région.

Conformément à l'article 1611-4 du CGCT, il est interdit au bénéficiaire d'une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres associations, œuvres ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention d'attribution conclue entre la Région et le bénéficiaire.

## **ARTICLE 8 : RESPONSABILITE DE LA REGION**

L'aide financière apportée par la Région à ce projet ne peut entraîner sa responsabilité à aucun titre, que ce soit pour un quelconque fait ou risque, préjudiciable au titulaire ou à un tiers, pouvant survenir en cours d'exécution.

## **ARTICLE 9 : MODALITES DE CONTROLE**

Conformément à l'article L.1611-4 du CGCT, le bénéficiaire de la subvention peut être soumis au contrôle des services de la Région.

A cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution du projet et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place lors d'un contrôle de premier niveau. Dès lors qu'elle le juge utile, la Région peut demander à l'Inspection générale des services d'exercer un contrôle de second niveau pour vérifier la bonne utilisation de la subvention régionale par l'organisme.

Afin de permettre l'exercice de ce contrôle, le bénéficiaire d'une subvention régionale doit conserver les éléments relatifs à la subvention perçue (dossier, pièces justificatives, etc.) pendant une durée de 10 ans à compter de la fin du délai de validité de la subvention concernée, tel que mentionné à l'article 19.

Le bénéficiaire ayant reçu, dans l'année en cours, une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à la Région une copie certifiée de ses budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

Les comptes sont certifiés par le commissaire aux comptes, pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, ou par le Président ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme.

Conformément à l'article L.612-4 du Code du commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions publiques dont le montant global dépasse le seuil de 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe. Ces associations doivent assurer, dans des conditions déterminées par décret, la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes. Ces mêmes associations sont tenues de nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant.

#### **ARTICLE 10 : EVALUATION DU PROJET SUBVENTIONNE**

Au terme de la réalisation, la Région procède à l'évaluation du projet subventionné sur la base des objectifs et indicateurs fixés par le bénéficiaire dans le dossier de demande de subvention présenté à la Région.

La Région se réserve le droit d'organiser, au moins une fois dans l'année, une rencontre avec les dirigeants de l'organisme pour évaluer le projet subventionné et notamment l'atteinte des objectifs fixés.

#### **ARTICLE 11 : NON-RESPECT PAR LE BENEFICIAIRE DES DISPOSITIONS DE LA CONVENTION OU DU REGLEMENT FINANCIER**

En cas de non-respect du délai de validité prévu par la présente convention, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

En cas de non-respect par le bénéficiaire de l'une des dispositions du règlement financier ou si le contrôle des pièces transmises par le bénéficiaire ou les contrôles sur place effectués par les services de la Région conduisent cette dernière à constater la non-exécution totale ou partielle du projet subventionné, le bénéficiaire :

- ne peut prétendre à un quelconque versement au titre de la subvention concernée ;
- doit rembourser les sommes indûment perçues.

## **ARTICLE 12 : DATE D'EFFET ET RESILIATION DE LA CONVENTION**

La présente convention est exécutoire à compter de sa notification par la Région au bénéficiaire de l'aide. Elle prend fin avec le délai de validité de la subvention, mentionné à l'article 5.

La convention peut être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention ou de façon unilatérale et de plein droit par la Région, en cas de dissolution de la structure bénéficiaire ou lorsque les engagements visés par la présente convention ne seraient pas respectés par le bénéficiaire.

Dans ce dernier cas, cette résiliation prend à sa notification par lettre recommandée avec accusé de réception au bénéficiaire de la subvention.

**Le Représentant du bénéficiaire,**

**Le Président du Conseil régional**

**Annexe 3**  
**Règles applicables aux subventions attribuées**  
**aux établissements publics locaux d'enseignement**

Dans le cadre des compétences qui lui sont conférées par le CGCT en termes de gestion du patrimoine et du fonctionnement des lycées publics, la Région est amenée dans certains cas à déléguer aux établissements l'initiative et la réalisation de certaines actions et leur attribue dans ce cadre des subventions.

Les domaines concernés sont les suivants :

- Equipements
- Travaux de maintenance préventive ou curative
- Actions d'économies d'énergie
- Ressources numériques
- Actions visant à promouvoir la qualité de la restauration

Ces interventions interviennent dans un cadre particulier :

- La présence dans les établissements d'agents comptables
- Un système de contrôle continu lié à une répartition territorialisée des chargés de mission de la Direction en charge des lycées,
- Un système d'information adapté permettant un recueil et un suivi fin des demandes, des attributions et de leurs historiques
- Une multiplicité de sollicitations des établissements tout au long de l'année impliquant de simplifier au maximum les procédures
- Un contrôle systématique des documents budgétaires
- L'absence de possibilités de co-financement

C'est la raison pour laquelle les subventions aux lycées publics se distinguent des subventions de droit commun telles qu'encadrées par le règlement financier sur plusieurs points :

- Demande de subvention : allègement des pièces
- Modalités et calendrier de dépôt spécifiques
- Taux de co-financement à hauteur de 100% du montant subventionnable
- Délai de validité : au moins deux ans
- Modalités de notification : pas de conventions
- Modalités de versement : liste spécifique des pièces

Afin de prendre acte de ces spécificités et d'en déterminer le cadre, il est proposé d'une part de décider de sortir les subventions attribuées aux lycées public du périmètre des interventions relevant du règlement financier, d'autre part de faire approuver pour chaque dispositif de subventions aux lycées les modalités d'intervention de la Région.

Modalités de demande de subvention	Demande écrite du chef d'établissement ou réponse à une enquête ou un recensement des besoins.
Modalités et calendrier de dépôt spécifiques	
Taux de co-financement	100%
Délai de validité	<p>2 ans quel que soit le montant pour les subventions de fonctionnement et d'équipement  5 ans pour les subventions d'investissement relatives à la réalisation de travaux  Prorogation possible sur demande argumentée écrite et signée du chef d'établissement au moins quatre mois avant l'expiration du délai de validité prévu par l'acte attributif de la subvention.  Cette demande fait l'objet d'une instruction technique et, pour être considérée comme acceptée par la Région, la demande de prorogation doit faire l'objet d'un vote de la commission permanente, avant l'expiration du délai de validité initialement prévu par l'acte attributif de la subvention.</p>
Modalités de versement	<p>Le versement (deux versements maximum) intervient comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Premier versement facultatif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soit une avance de 50% des bons de commande sur présentation d'un état récapitulatif de la totalité des bons de commande engagés sur l'opération, accompagné d'une copie des bons de commande. Cette avance ne pouvant excéder 50% de la subvention ;</li> <li>• Soit un acompte sur présentation d'un état récapitulatif des factures acquittées accompagné d'une copie des factures acquittées. Cet acompte est d'un montant supérieur ou égal à 30% du montant de la subvention ;</li> </ul> </li> <li>- Deuxième versement ou versement unique pour solde : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sur présentation d'un état récapitulatif des factures acquittées accompagné d'une copie des factures acquittées.</li> </ul> </li> </ul> <p>Aucun versement ne peut être inférieur à 1000 €.  Dans des cas exceptionnels liés au montant peu élevé des subventions, la délibération attributive peut prévoir un versement forfaitaire des subventions.</p>