

# Règlement budgétaire et financier

*Assemblée plénière des 25 et 26 juin 2020*

---

# SOMMAIRE

1 <sup>ère</sup> partie : règlement budgétaire
--

<b>1. LE CADRE BUDGETAIRE</b> .....	2
<b>1.1 Présentation du budget</b> .....	2
<b>1.2 Vote du budget</b> .....	3
<b>2. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE</b> .....	3
<b>2.1 Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle</b> .....	3
<b>2.2 Cycle de vie des AP et des AE</b> .....	3
2.2.1. Principes généraux.....	3
2.2.2. Ouverture d'une AP/AE .....	3
2.2.3. Révision et transfert d'une AP/AE.....	4
2.2.4. Affectation d'une AP/AE .....	4
2.2.5. Pluriannualité et couverture d'une AP/AE.....	4
2.2.6. Caducité des AP/AE.....	4
2.2.7. Les dépenses imprévues.....	5
<b>3. LA GESTION ANNUELLE : LES CREDITS DE PAIEMENT</b> .....	5
<b>3.1 Définition</b> .....	5
<b>3.2 Ajustements</b> .....	6
<b>4. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT</b> .....	6
<b>5. LES OPERATIONS SPECIFIQUES</b> .....	7
<b>5.1 Les règles relatives au rattachement des charges et des produits</b> .....	7
<b>5.2 L'amortissement</b> .....	7
<b>6. L'INFORMATION DES ELUS</b> .....	8
<b>6.1 Information sur la gestion des engagements pluriannuels</b> .....	8
<b>6.2 Autres informations</b> .....	8

<b>1. DISPOSITIONS GENERALES</b> .....	10
<b>1.1 Les subventions de fonctionnement</b> .....	10
<b>1.2 Les subventions d'investissement</b> .....	11
<b>2. INSTRUCTION</b> .....	11
<b>2.1 Dépôt et pièces constitutives d'une demande de subvention</b> .....	11
2.1.1. Le dépôt de la demande de subvention .....	11
2.1.2. Les pièces constitutives d'une demande de subvention .....	11
2.1.3. Réception de la demande .....	13
<b>2.2 Les délais applicables aux bénéficiaires</b> .....	14
2.2.1. Durée des engagements juridiques .....	14
2.2.2. Délai de réalisation de l'opération et période d'éligibilité des dépenses.....	14
2.2.3. Clôture du versement de l'aide.....	14
<b>2.3 Seuils de conventionnement</b> .....	15
<b>2.4 Détermination du montant de l'aide régionale</b> .....	15
<b>3. DECISION ATTRIBUTIVE</b> .....	15
<b>3.1 Origine et contenu de la décision</b> .....	15
<b>3.2 Attribution d'une subvention avec conditions suspensives</b> .....	16
<b>3.3 Les décisions modificatives</b> .....	16
<b>4. EXECUTION</b> .....	16
<b>4.1 La notification de l'aide</b> .....	16
<b>4.2 Justificatifs et acquittement des dépenses</b> .....	16
4.2.1. Mode de calcul de la subvention à verser .....	16
4.2.2. Pièces justificatives à fournir et modalités d'acquittement.....	17
<b>4.3 Modalités de versement</b> .....	18
4.3.1. Subvention forfaitaire .....	18
4.3.2. Subvention de fonctionnement.....	18
4.3.3. Subvention d'investissement .....	19
<b>4.4 Contrôle de l'opération subventionnée</b> .....	19

4.4.1.	Engagements du bénéficiaire, information et contrôle sur la réalisation des opérations subventionnées .....	19
4.4.2.	Encadrement de l'usage du logo.....	21
4.4.3.	Non versement et restitution de la subvention .....	21
<b>5.</b>	<b>DISPOSITIONS PARTICULIERES.....</b>	<b>22</b>
5.1	<b>Le crédit-bail .....</b>	<b>22</b>
5.2	<b>Le reversement de subvention .....</b>	<b>22</b>
5.3	<b>La subvention régionale contrepartie d'une subvention européenne .....</b>	<b>22</b>
<b>6.</b>	<b>ANNEXES .....</b>	<b>23</b>
✓	Convention-type de soutien à des actions identifiées réalisées par une personne privée .....	23
✓	Convention-type de soutien à des actions identifiées réalisées par une personne publique.....	23
✓	Convention-type de soutien au fonctionnement général de la structure.....	23
✓	Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par une personne privée.....	23
✓	Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par une personne publique	23
✓	Convention-type de soutien à l'investissement pour les opérations de construction ou de rénovation de bâtiment réalisées par une personne privée .....	23
✓	Convention-type de soutien à l'investissement pour les opérations de construction ou de rénovation de bâtiment réalisées par une personne publique.....	23
✓	Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par crédit-bail.....	23

**1ère partie :**  
**REGLEMENT BUDGETAIRE**

Le conseil régional, à chaque renouvellement de ses membres, doit se doter, conformément à l'article L.4312-5 du CGCT, avant le vote de la première délibération budgétaire qui suit le renouvellement, d'un règlement budgétaire et financier.

Ce règlement budgétaire et financier fixe notamment :

- les modalités de gestion interne des autorisations de programme (AP), des autorisations d'engagement (AE) et des crédits de paiement (CP) y afférents dans le respect du cadre prévu par la loi. A ce titre, il fixe les règles relatives à la caducité des AP/AE ;
- les modalités d'information de l'assemblée délibérante sur la gestion des engagements pluriannuels au cours de l'année ;
- ce dernier est valable pour la durée de la mandature et peut être révisé.

## 1. LE CADRE BUDGETAIRE

Les différents documents budgétaires sont le budget primitif (BP), le budget supplémentaire (BS), les décisions modificatives (DM) et le compte administratif (CA).

Le budget est l'acte par lequel l'assemblée délibérante prévoit et autorise les dépenses et les recettes d'un exercice. Il s'exécute selon un calendrier précis.

Le budget primitif prévoit les recettes et dépenses de la collectivité au titre de l'année. Il ouvre les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.

Le budget supplémentaire reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif.

Les décisions modificatives autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes.

Le compte administratif est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle.

### 1.1 Présentation du budget

- ✓ Le budget est présenté par fonction : il est assorti d'une présentation croisée par nature. La comparaison s'effectue par rapport au budget primitif de l'exercice précédent. Les autorisations de programme et d'engagement sont présentées par section et par chapitre et détaillées par programme.
- ✓ Le budget est divisé en chapitres et articles : les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.
- ✓ Le budget est présenté par programme : le programme est un ensemble homogène d'opérations nécessaires à la réalisation d'une intervention régionale déterminée.

## **1.2 Vote du budget**

- ✓ Le budget est présenté par l'exécutif, à l'assemblée délibérante, qui le vote. Si les crédits d'un chapitre sont insuffisants, c'est l'assemblée délibérante qui est seule autorisée à modifier les crédits.

L'autorisation est donnée à la présidente par l'assemblée de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre au sein du budget dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en dehors des crédits inscrits sur les articles spécialisés et des dépenses de personnel. Dans ce cadre, les mouvements de crédits de paiement afférents à une autorisation de programme (AP) ou une autorisation d'engagement (AE) ne peuvent avoir pour effet de modifier le montant global de l'AP ou de l'AE voté et imputé sur un chapitre budgétaire. Ces virements font l'objet de décisions expresses qui sont notifiées au payeur régional et transmises au contrôle de légalité.

- ✓ Le programme est le niveau de décision pour l'ouverture des crédits en AP et en AE. Les AP et les AE sont votées au niveau du programme. Les crédits de paiement y afférents sont votés par chapitre fonctionnel. La répartition par programme est indicative. Les crédits de paiement gérés hors AP/AE sont votés par chapitre fonctionnel.

## **2. LA GESTION DE LA PLURIANNUALITE**

### **2.1 Périmètre d'application de la gestion pluriannuelle**

Les autorisations de programme (AP) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements. Les autorisations d'engagement (AE) constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des dépenses de fonctionnement.

Les crédits de paiement gérés en AP/AE correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées au cours de l'exercice budgétaire pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

### **2.2 Cycle de vie des AP et des AE**

#### **2.2.1. Principes généraux**

Une AP/AE ouverte a vocation à être affectée. Elle peut être révisée ou transférée. Chaque AP/AE comporte obligatoirement un échéancier prévisionnel des CP sur la durée de vie estimée de l'AP ou de l'AE. Le montant de l'AP ou de l'AE équivaut à tout instant au cumul des CP prévisionnels. La somme des CP de l'exercice en cours, toutes AP et AE confondues, ne peut être supérieure au budget de l'exercice. L'échéancier est ajusté en fonction du rythme effectif des paiements intervenants sur chaque AP et AE votée. Les CP non consommés en fin d'exercice ne sont pas reportés sur l'exercice suivant.

#### **2.2.2. Ouverture d'une AP/AE**

C'est l'acte par lequel l'assemblée plénière fixe la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement d'un programme prévisionnel. Le vote d'une AP ou d'une AE ne peut se faire que lors d'une session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative). Les AP et les AE sont votées par programme.

### 2.2.3. Révision et transfert d'une AP/AE

L'assemblée plénière est seule compétente pour décider de la révision ou du transfert d'une AP/AE.

**La révision d'une AP/AE** constitue soit une augmentation, soit une diminution de la limite supérieure des dépenses autorisées pour un programme.

- Dans le premier cas, la révision s'analyse comme l'ouverture d'une AP/AE additionnelle.
- Dans un second cas, la révision est une annulation d'AP/AE égale au montant de la diminution. L'annulation peut être soit partielle, soit totale.

**Le transfert d'une AP/AE** est l'acte par lequel l'assemblée décide de reporter une autorisation de dépenses d'un programme à un autre. Ce transfert s'analyse comme une annulation (totale ou partielle) suivie d'une réouverture. La révision et le transfert d'une AP/AE sont votés en session budgétaire (budget primitif, budget supplémentaire ou décision modificative).

Dans le cadre de la mobilisation des dépenses imprévues évoquées au point 2.2.7 ci-après, la présidente est autorisée à effectuer un virement d'autorisation de programme ou d'engagement entre chapitres budgétaires. Ce virement fera l'objet d'une décision expresse suivant la même forme que celle utilisée pour les virements de crédits de paiement entre chapitres budgétaires citée au point 1.2 ci-dessus : notification au payeur régional et transmission au contrôle de légalité. Tout virement d'AP/AE sera présenté à l'assemblée délibérante lors de sa plus proche réunion.

### 2.2.4. Affectation d'une AP/AE

L'affectation (acte comptable) consiste à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée pour la réalisation d'une ou de plusieurs opérations. L'affectation matérialise comptablement la décision de mettre en réserve un montant de crédits déterminé pour une opération d'acquisition, de réalisation ou d'attribution d'un concours financier, lorsque cette opération est réalisée par un tiers. L'affectation doit comporter un objet, un montant et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement. Toute modification de l'objet de l'affectation ou de son montant initial implique un nouveau vote en commission permanente ou en assemblée plénière. Le montant des affectations ne peut en aucun cas être supérieur au montant de l'AP/AE votée par programme.

### 2.2.5. Pluriannualité et couverture d'une AP/AE

Les AP/AE votées comportent un échéancier prévisionnel de CP. L'échéancier prévisionnel de CP d'une AP équivaut à tout moment au montant de l'AP votée. Cette règle est valable également pour les AE votées. A chaque début d'exercice, le stock d'AP et d'AE représente l'encours d'AP et d'AE affectées non mandatées lors des exercices précédents. L'état du stock d'AP et d'AE affectées non mandatées est constaté à chaque fin d'exercice.

### 2.2.6. Caducité des AP/AE

#### ➤ **Annulation d'une AP/AE votée**

Les AP/AE millésimées ouvertes sur l'exercice de l'année « N » doivent être affectées au plus tard au 31/12 de l'année « N ». Passé ce délai, la part des AP/AE ouvertes mais non affectées est annulée par décision de l'assemblée plénière.

Compte tenu des modalités d'affectation pour les travaux dans les lycées, une dérogation au principe d'annualité des affectations est appliquée à certaines autorisations de programme ou d'engagement



non millésimées (gestion en stock). Dans ce cas précis, les autorisations de programme ou d'engagement peuvent faire l'objet d'une affectation au-delà de l'année.

#### ➤ **Annulation d'une AP/AE affectée**

**En ce qui concerne les concours financiers attribués à des tiers**, il est procédé annuellement à une annulation par décision de l'assemblée plénière des AP/AE affectées dans les cas suivants :

- soit du fait de la renonciation explicite du tiers au bénéfice de l'intervention financière de la Région ;
- soit en raison du non-respect des conditions d'emploi figurant dans la décision d'intervention financière ;
- soit en application des dispositions relatives à la durée de validité des aides régionales, fixées à la partie 2 relative au règlement des subventions régionales article 9 du présent règlement.

**En ce qui concerne les dépenses directes** : les AP/AE affectées sont valables sans limitation de durée, sauf lorsque la prescription quadriennale peut être opposée.

Les autorisations de programme et d'engagement affectées sont annulées après achèvement de l'opération et/ou lorsque tous les marchés de l'opération sont soldés.

Ainsi, toute décision d'annulation ou de solde d'une autorisation de programme ou d'engagement, non affectée ou affectée, sera soumise à l'approbation de l'assemblée régionale.

#### 2.2.7. Les dépenses imprévues

Pour faire face à des événements imprévus, le conseil régional peut voter, au budget primitif ou par décision modificative, des AP ou des AE de dépenses imprévues dans la limite de 2 % des dépenses réelles de chaque section. Faute d'engagement, elles sont obligatoirement annulées à la fin de l'exercice.

Ces AP/AE de dépenses imprévues sont inscrites respectivement aux chapitres 950 et 952 et feront l'objet, en cas de mobilisation, d'un transfert à destination du chapitre qui supportera la dépense exceptionnelle.

Les modalités de transfert des AP/AE de dépenses imprévues sont précisées au point 2.2.3 ci-dessus.

## 3. LA GESTION ANNUELLE : LES CREDITS DE PAIEMENT

### 3.1 Définition

#### ➤ **Crédits de paiement dans le cadre d'une AP/AE**

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice budgétaire, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP/AE correspondantes.

### ➤ **Crédits de paiement hors AP/AE**

Les crédits de paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être engagées et mandatées durant l'exercice budgétaire.

## **3.2 Ajustements**

### ➤ **Virements de chapitre à chapitre**

L'assemblée réunie dans les mêmes formes que pour leur inscription est compétente pour décider des virements de CP d'un chapitre budgétaire à l'autre. Par délégation, la présidente peut effectuer des virements de CP entre chapitres budgétaires dans la limite de l'autorisation donnée par l'assemblée délibérante dans les conditions définies au titre 1 point 2.

### ➤ **Virements à l'intérieur d'un même chapitre**

La présidente du conseil régional peut effectuer des virements de CP à l'intérieur du même chapitre budgétaire, la répartition prévisionnelle des CP y présentant un caractère indicatif.

### ➤ **Equilibre budgétaire**

L'équilibre budgétaire des sections d'investissement et de fonctionnement s'apprécie en tenant compte des seuls crédits de paiement. Ils sont ouverts pour la durée de l'exercice budgétaire.

### ➤ **Caducité des CP**

Les crédits de paiement d'investissement et/ou de fonctionnement non consommés à la fin de l'exercice (N) ne sont pas reportés sur l'exercice (N +1).

### ➤ **Lissage des CP dans le cadre des AP/AE**

Les CP non consommés en (N) tombent en fin d'exercice. Ils sont ventilés à nouveau sur les années restant à courir de l'AP/l'AE.

## **4. LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT**

La comptabilité d'engagement doit permettre de connaître à tout moment :

- les crédits ouverts en dépenses et en recettes,
- les crédits disponibles pour engagement,
- les crédits disponibles pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Le principe de séparation de l'ordonnateur et du comptable implique un suivi des différentes phases des opérations de comptabilité :

- **l'engagement comptable** : il précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :
  - o un montant prévisionnel de dépenses,

- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation. Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiement inscrits au titre de l'exercice.

- **l'engagement juridique** : il est l'acte par lequel la Région crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge ; il s'appuie sur un document le plus souvent contractuel. Les actes constitutifs des engagements juridiques sont les bons de commandes, les marchés, certains arrêtés, certaines délibérations, la plupart des conventions, etc...
- **l'exécution des engagements** : pour les crédits gérés en AP/AE, le volume de crédits de paiement nécessaire pour couvrir les engagements juridiques sur l'exercice en cours et sur les exercices à venir est déterminé en fonction de la durée prévisionnelle de l'opération. Pour les crédits gérés hors AP/AE, la réalisation des engagements présente un caractère annuel.
- **la liquidation et l'ordonnancement** : avant le paiement, les dépenses engagées sont liquidées et mandatées par l'ordonnateur du budget de la Région, la présidente du conseil régional. La liquidation est, après constatation du service fait, le calcul du montant exigible en fonction des termes de la décision financière et des dispositions du présent règlement. Elle a pour objet d'en vérifier la réalité et d'arrêter le montant de la dépense au vu des pièces justificatives. L'ordonnancement est l'acte administratif donnant, conformément aux résultats de la liquidation, l'ordre de paiement. Il donne lieu à l'émission d'un mandat de paiement au bénéfice du créancier de la Région.
- **le paiement** : Il est réalisé par le comptable public au vu des éléments de l'ordonnancement.

## 5. LES OPERATIONS SPECIFIQUES

### 5.1 Les règles relatives au rattachement des charges et des produits

Le rattachement des charges et des produits concerne uniquement la section de fonctionnement. Le rattachement ne s'applique pas aux subventions de fonctionnement. Cette procédure vise à faire apparaître dans le résultat d'un exercice donné toutes les charges et tous les produits qui s'y rapportent. Les dépenses engagées, pour lesquelles le service a été fait avant le 31 décembre sans que la facture ne soit parvenue, font l'objet d'un rattachement à l'exercice. Sont aussi rattachés les produits correspondants à des droits acquis au cours de l'exercice et qui n'ont pu être comptabilisés. Le rattachement s'applique dans la mesure où les montants ont une incidence significative sur le résultat.

### 5.2 L'amortissement

Il comptabilise la dépréciation des immobilisations. C'est un procédé comptable permettant de constituer un autofinancement nécessaire au renouvellement des immobilisations. Les règles et les durées d'amortissement seront fixées par délibération.

## 6. L'INFORMATION DES ELUS

### 6.1 Information sur la gestion des engagements pluriannuels

#### ➤ **Au cours de l'exercice**

Les AP et AE votées à chaque étape budgétaire sont présentées par programme et totalisées toutes étapes confondues au sein de la maquette comptable.

#### ➤ **Au compte administratif**

Un bilan de la gestion pluriannuelle de la Région est présenté par la présidente du conseil régional à l'occasion du vote du compte administratif (article L.4312.4). Ce bilan s'appuie sur une présentation de l'annexe « Situation des autorisations d'engagement et de programmes ». L'annexe comprend notamment des informations sur l'état des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Les informations fournies permettent notamment de calculer le ratio de couverture des AP et des AE affectées non mandatées au terme de l'exercice. Ce ratio donne en nombre d'années le rythme de couverture des stocks d'AP et d'AE affectées non mandatées. Il permet par conséquent d'apprécier la capacité d'engagement pluriannuel de la Région.

### 6.2 Autres informations

Conformément à l'article L.4221-5 du CGCT, la présidente du conseil régional rend compte des décisions prises au titre du dernier exercice en matière de réalisation et de gestion des emprunts, ainsi qu'en matière de réalisation des lignes de trésorerie à l'occasion du compte administratif. Conformément à l'instruction comptable M71, la présidente du conseil régional informe l'assemblée délibérante des virements de crédits de paiement entre chapitres mentionnés au titre 1 point 2 lors de la plus proche séance.

**2<sup>ème</sup> partie :**

**REGLEMENT DES AIDES  
FINANCIERES REGIONALES**

## 1. DISPOSITIONS GENERALES

Constituent des subventions, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives 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. Ces contributions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins des autorités ou organismes qui les accordent<sup>1</sup>.

Les subventions attribuées par la Région :

- ont pour objet d'aider des opérations ou des organismes présentant un intérêt régional direct,
- sont des concours, financiers ou non, octroyés aux bénéficiaires sans contrepartie directe pour la collectivité,
- ne sont pas la contrepartie d'une prestation de service, de la réalisation d'un ouvrage ou de la livraison d'un bien.

Pour pouvoir prétendre bénéficier d'une subvention, le demandeur doit être à l'initiative du projet ou de l'action. Dans le cas contraire, lorsque l'initiative émane de la collectivité régionale pour répondre à ses besoins, le cadre applicable sera alors celui de la commande publique<sup>2</sup>. L'attribution et le versement d'une subvention sont conditionnés par le respect des règles définies par le présent règlement budgétaire et financier.

Il peut être dérogé à ce règlement soit par délibération de l'assemblée plénière ou de la commission permanente, soit par voie de convention particulière, soit par voie de règlement d'intervention ou tout autre texte à valeur réglementaire. Toutefois les règles édictées par le présent règlement s'appliqueront d'office dans l'hypothèse où la convention ou le règlement d'intervention ou le règlement particulier restent muets sur certains points (Exemple: justificatifs pour versement, montants des acomptes, délais d'exécution, ...).

Toute aide attribuée à une structure répondant à la définition d'une entreprise au sens du droit de l'Union Européenne<sup>3</sup> doit respecter l'encadrement communautaire relatif aux aides d'Etat et avoir comme base légale soit un régime exempté publié par la Commission Européenne soit un régime notifié approuvé par cette dernière.

Il est fait une distinction entre les subventions d'investissement et les subventions de fonctionnement.

### 1.1 Les subventions de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées),
- les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

<sup>1</sup> Article 59 de la loi n° 2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire

<sup>2</sup> Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et ses décrets d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité

Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 et son décret d'application n° 2016-85 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatifs aux contrats de concession

<sup>3</sup> Est considérée comme une entreprise au sens du droit communautaire toute entité exerçant une activité économique et ce quel que soit son statut ou son mode de financement

## 1.2 Les subventions d'investissement

Les subventions d'investissement ont pour but de concourir à l'accroissement du patrimoine de la personne physique ou morale aidée. Elles contribuent au financement des différentes phases d'une opération, telles que les acquisitions immobilières, les travaux de construction ou d'aménagement ou l'équipement en matériel. Pour les opérations de rénovation de bâtiment pour lesquelles les études d'avant-projet sommaire ne sont pas approuvées à la date exécutoire du règlement d'intervention concerné, les projets devront répondre aux critères d'éco-conditionnalité sur la performance énergétique correspondant aux niveaux de consommation énergétique BBC Rénovation.

## 2. INSTRUCTION

A titre liminaire, il convient de rappeler le formalisme obligatoire que doivent respecter toutes les correspondances de l'administration conformément au Code des Relations entre le Public et l'Administration (CRPA)<sup>4</sup> : « Toute personne a le droit de connaître le prénom, le nom, la qualité et l'adresse administrative de l'agent chargé d'instruire sa demande ou de traiter l'affaire qui la concerne ; ces éléments figurent sur les correspondances qui lui sont adressées. Si des motifs intéressant la sécurité publique ou la sécurité des personnes le justifient, l'anonymat de l'agent est respecté. »

### 2.1 Dépôt et pièces constitutives d'une demande de subvention

#### 2.1.1. Le dépôt de la demande de subvention

Les demandes complètes de subvention doivent être déposées à la Région préalablement à tout commencement d'exécution. Sauf exception prévue dans les règlements particuliers des aides, les demandes d'aides régionales sont adressées à la présidente du conseil régional.

Concernant les subventions de fonctionnement pour le financement d'opérations se déroulant sur un exercice comptable (soutien d'un organisme pour la réalisation de son objet social ou soutien à des actions identifiées annuelles), dans le cas où la demande serait déposée après démarrage de l'exercice, seules les dépenses postérieures au dépôt de la demande complète seront éligibles.

#### 2.1.2. Les pièces constitutives d'une demande de subvention

Toute demande de subvention devra être étayée par un dossier qui ne pourra être examiné que s'il est constitué des pièces énoncées ci-dessous. Cette liste pourra être complétée par les pièces exigées dans les règlements d'intervention. La complétude de la demande sera validée seulement si le demandeur transmet l'intégralité de ces deux types de pièces.

##### a) Collectivités et établissement publics

- ✓ Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée ;
- ✓ Délibération ou, le cas échéant, décision de l'autorité compétente accompagnée de la délibération de délégation de compétence l'autorisant à solliciter l'aide de la Région ;
- ✓ Document descriptif et plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis, et d'un échéancier prévisionnel de réalisation ;
- ✓ Domiciliation bancaire et postale du comptable assignataire ;
- ✓ Numéro SIRET ;

---

<sup>4</sup> Article L. 111-2 du Code des relations entre le Public et l'Administration

- ✓ Attestation d'assujettissement à TVA pour les dépenses relatives à l'opération subventionnée.

#### b) Entreprises

- ✓ Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée ;
- ✓ Statut juridique de l'entreprise<sup>5</sup> (lorsqu'il s'agit d'une première demande) et éventuellement modifications ultérieures ;
- ✓ Liste des dirigeants ;
- ✓ Date d'inscription au registre du commerce ou des métiers et code NAF/APE
- ✓ Numéro SIRET ;
- ✓ Domiciliation bancaire et postale ;
- ✓ Document descriptif et plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis, et d'un échéancier prévisionnel de réalisation ;
- ✓ Liste des concours financiers et/ou subventions en nature en provenance de toute collectivité publique dont le demandeur a bénéficié au cours des trois dernières années ;
- ✓ Bilans, compte de résultat et annexes et liasses fiscales des trois derniers exercices clos ;
- ✓ Attestation sur l'honneur<sup>6</sup> précisant que le demandeur est en situation régulière à l'égard de la réglementation, notamment fiscale, sociale et environnementale.

#### c) Associations

- ✓ Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée ;
- ✓ Statuts (lorsqu'il s'agit d'une première demande) et éventuellement modifications ultérieures ;
- ✓ Date d'insertion au Journal officiel avec un extrait de celui-ci en cas de première demande ;
- ✓ Numéro SIRET ;
- ✓ Domiciliation bancaire et postale ;
- ✓ Document descriptif et plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis, et d'un échéancier prévisionnel de réalisation ;
- ✓ Liste des dirigeants, membres en exercice du conseil d'administration ou du bureau ;
- ✓ Décision de l'organe délibérant ou de l'autorité compétente sollicitant l'aide régionale ;
- ✓ Bilans et compte de résultat du dernier exercice clos, sauf pour les organismes ayant au moins deux ans d'existence et qui font une première demande de subvention, pour lesquels la fourniture des bilans et compte de résultat des deux derniers exercices est obligatoire ;
- ✓ Si l'association exerce une activité économique, liste des concours financiers et/ou subventions en nature en provenance de toute collectivité publique dont le demandeur a bénéficié au cours des trois dernières années ;
- ✓ Attestation sur l'honneur<sup>7</sup> précisant que le demandeur est en situation régulière à l'égard de la réglementation, notamment fiscale, sociale et environnementale ;
- ✓ Attestation d'assujettissement à TVA pour les dépenses relatives à l'opération subventionnée ;

Les associations devront informer les services de la Région des règles fiscales qui leur sont applicables dans la mesure où leurs activités, ou une partie d'entre elles, sont considérées à but lucratif. Elles devront, dans ce cas, indiquer précisément la nature des impôts commerciaux auxquels elles sont assujetties : impôt sur les sociétés, contribution économique territoriale (CET) et TVA.

#### d) Particuliers

- ✓ Lettre de demande de subvention signée par une personne habilitée ;
- ✓ Identité précise du demandeur (civilité, noms, prénoms) ;

---

<sup>5</sup> Sauf pour les entreprises individuelles ou unipersonnelles mais y compris pour les entreprises en la forme associative

<sup>6</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-7 du code pénal

<sup>7</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-7 du code pénal



- ✓ Domiciliation bancaire et postale ;
- ✓ Document descriptif et plan de financement équilibré en dépenses et en recettes de l'opération envisagée, accompagné éventuellement de devis, et d'un échéancier prévisionnel de réalisation.

#### e) Associations et sociétés sportives

En application de l'article R.113-3 du code du sport, à l'appui de leurs demandes de subventions, les associations sportives ou les sociétés qu'elles constituent doivent fournir, en complément des pièces demandées à l'article 2.1.2.b et 2.1.2.c, les documents suivants :

- bilans et compte de résultat des deux derniers exercices clos ainsi que le budget prévisionnel de l'année sportive pour laquelle la subvention est sollicitée ;
- rapport retraçant l'utilisation des subventions versées par les collectivités territoriales et leurs groupements au titre de la saison sportive précédente ;
- document prévisionnel qui indique l'utilisation prévue des subventions demandées.

Ces documents doivent être annexés à la délibération qui décide l'octroi de la subvention.

#### 2.1.3. Réception de la demande

Toute demande adressée à la Région fait l'objet d'un accusé de réception<sup>8</sup>.

- Accusé de réception d'un dossier complet<sup>9</sup>

L'accusé de réception d'un dossier complet comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- la date de réception de la demande et la date à laquelle, à défaut d'une décision expresse, celle-ci sera réputée acceptée ou rejetée ;
- la désignation, l'adresse postale et, le cas échéant, électronique, ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier.

- Accusé de réception d'un dossier incomplet<sup>10</sup>

L'accusé de réception d'un dossier incomplet comporte obligatoirement les mentions suivantes :

- la date de réception de la demande ;
- la désignation, l'adresse postale et, le cas échéant, électronique, ainsi que le numéro de téléphone du service chargé du dossier ;
- la liste des pièces et informations manquantes exigées par les textes législatifs et réglementaires en vigueur ;
- le délai de 3 mois fixé par la Région pour la réception de ces pièces et informations.

Toute demande devient caduque si elle n'est pas complétée dans le délai de 3 mois fixé par la Région.

---

<sup>8</sup> Article L. 112-3 du code des relations entre le public et l'administration

<sup>9</sup> Article L. 112-5 du code des relations entre le public et l'administration

<sup>10</sup> Article L. 114-5 et L.114-6 du code des relations entre le public et l'administration

## **2.2 Les délais applicables aux bénéficiaires**

### **2.2.1. Durée des engagements juridiques**

La durée des engagements juridiques est de 4 ans (2 ans pour la réalisation de l'opération, 2 ans pour les contrôles de la Région) pour les opérations de fonctionnement et d'investissement.

Concernant les subventions de fonctionnement de structure ou d'actions identifiées se déroulant sur un exercice comptable, la durée des engagements juridiques est de 3 ans (1 an pour la réalisation de l'opération, 2 ans pour les contrôles de la Région). Ces délais s'apprécient à compter de la notification de l'aide, ou de la signature de la convention par la présidente du conseil régional le cas échéant, à l'exception des opérations se déroulant sur un exercice comptable.

Toute prorogation des délais doit faire l'objet d'une délibération pendant la période de réalisation de l'opération telle qu'indiquée dans la notification ou la convention, conformément à l'article 2.2.2 du présent règlement. Cette décision donnera lieu à une nouvelle notification et à un avenant dans le cas d'une convention.

### **2.2.2. Délai de réalisation de l'opération et période d'éligibilité des dépenses**

L'opération pour laquelle la subvention est attribuée devra être réalisée dans un délai de 2 ans pour les opérations de fonctionnement et d'investissement, sauf convention particulière, règlement d'intervention ou tout autre texte à valeur réglementaire. Ces délais s'apprécient à compter de la notification de l'aide, ou de la signature de la convention par la présidente du conseil régional le cas échéant.

Concernant les subventions de fonctionnement de structure ou d'actions identifiées se déroulant sur un exercice comptable, le délai de réalisation de l'opération correspondra à l'exercice considéré, sous réserve du dépôt d'une demande complète antérieur à l'exercice correspondant. Conformément à l'article 2.1.1, les demandes de subvention doivent être préalables à tout commencement d'exécution.

A partir du moment où la Région accuse réception du dossier complet, seules les factures dont les dates d'émission sont postérieures à la date de dépôt de la demande complète (date de réception à la Région) sont prises en compte pour le règlement financier de l'aide. A titre exceptionnel, seules les dépenses relatives aux études préalables à l'opération financée pourront être éligibles un an avant le dépôt de la demande complète à la Région.

La période d'éligibilité des dépenses s'étend donc de la réception à la Région de la demande complète de subvention (date mentionnée dans l'accusé réception) jusqu'à la fin du délai de réalisation de l'opération telle qu'indiqué ci-dessus.

### **2.2.3. Clôture du versement de l'aide**

Le bénéficiaire dispose d'un délai supplémentaire de 6 mois à compter de la fin du délai de réalisation de l'opération pour produire sa demande de versement du solde accompagnée des pièces justificatives exigées. Passé ce délai, la subvention régionale ne pourra plus faire l'objet d'aucun versement.

## **2.3 Seuils de conventionnement**

La conclusion d'une convention est obligatoire :

- pour les organismes de droit privé, pour toute subvention octroyée supérieure ou égale à 23 000 €<sup>11</sup>. Ce seuil s'apprécie par bénéficiaire et par an (toutes politiques confondues) ;
- pour tous les organismes de droit public, pour toute subvention octroyée supérieure ou égale à 100 000 € par opération, à l'exception des établissements publics locaux d'enseignement ;
- dans le cas d'une mise à disposition de personnel, de biens mobiliers ou immobiliers ;
- en cas de recours à un crédit-bail.

Dès lors qu'une convention est nécessaire, le bénéficiaire est dans l'obligation de signer et retourner ladite convention dans un délai maximum de 3 mois à compter de la notification par la Région de la décision d'attribution de l'aide accompagnant la convention.

Différentes conventions-types sont annexées au présent règlement. Toute modification de ces conventions-types ou tout usage d'une convention particulière devra faire l'objet d'une délibération (individualisée ou dans le cadre d'un règlement d'intervention).

## **2.4 Détermination du montant de l'aide régionale**

Le montant attribué par une décision est définitif et non révisable à la hausse. Les aides régionales ont un caractère proportionnel, leur montant est déterminé par l'application d'un taux d'intervention à un montant de dépenses subventionnables qui en constitue l'assiette.

Les dépenses subventionnables correspondent à l'ensemble des dépenses éligibles à une aide régionale telles que prévues dans les règlements d'intervention ou tout autre texte à valeur réglementaire. Le montant estimatif et la nature de ces dépenses doivent être clairement définis. La base subventionnable est calculée à partir de dépenses HT ou TTC selon le régime de TVA applicable au bénéficiaire et à l'opération subventionnée.

Les dépenses de personnel induites par l'opération peuvent être prises en compte dans la détermination de l'assiette, exception faite du bénévolat valorisé et des emplois aidés. Sauf dérogation prévue dans les règlements d'intervention ou tout autre texte à valeur réglementaire, la prise en charge des coûts internes autres que de personnel (consommation, utilisation de matériel...) dans la dépense subventionnable est possible.

Sous réserve d'une mention expresse du règlement d'intervention et/ou de la délibération, les aides régionales peuvent toutefois être forfaitaires. Une subvention est forfaitaire lorsque son montant n'est pas déterminé en fonction d'une dépense subventionnable (exemple : montant forfaitaire par m<sup>2</sup> linéaire, par logement réhabilité, ...).

# **3. DECISION ATTRIBUTIVE**

## **3.1 Origine et contenu de la décision**

L'attribution d'une aide financière est prise sous la forme d'une délibération de l'assemblée plénière ou de la commission permanente du conseil régional.

---

<sup>11</sup> Art 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et article 1 du décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour son application et relatif à la transparence des aides financières octroyées par les personnes publiques.

La décision attributive doit comporter au minimum les éléments suivants :

- les bases légales ;
- l'identification du bénéficiaire ;
- l'opération financée ;
- le coût HT ou TTC de l'opération financée par la Région et le montant de la dépense subventionnable (à l'exception des subventions forfaitaires) ;
- le montant de l'aide régionale et ses caractéristiques ;
- le taux d'intervention (à l'exception des subventions forfaitaires) ;
- les dérogations au présent règlement ou tout autre texte à valeur réglementaire.

### **3.2 Attribution d'une subvention avec conditions suspensives**

Une clause suspensive est une clause qui suspend l'existence d'un droit et donc l'exécution d'une délibération jusqu'à ce que l'événement mentionné dans ladite délibération se réalise. Si l'événement attendu ne se produit pas, le droit ne peut être exercé et la délibération est annulée.

### **3.3 Les décisions modificatives**

Toute modification des conditions et/ou des modalités d'exécution de l'opération subventionnée doit intervenir pendant le délai de réalisation de l'opération indiquée dans la notification ou la convention. Elle fera l'objet d'une délibération donnant lieu à une nouvelle notification et à un avenant dans le cas d'une convention.

## **4. EXECUTION**

### **4.1 La notification de l'aide**

Le bénéficiaire d'une subvention est informé de la décision d'attribution par notification. Toute modification approuvée par l'assemblée délibérante devra faire l'objet d'une nouvelle notification au bénéficiaire.

### **4.2 Justificatifs et acquittement des dépenses**

#### **4.2.1. Mode de calcul de la subvention à verser**

##### **a) Règle générale**

Pour percevoir l'intégralité de la subvention, les dépenses réalisées doivent être au minimum égales à la dépense subventionnable ou plafonnée, adoptée par l'assemblée délibérante et notifiée au bénéficiaire.

- 1<sup>er</sup> cas – les dépenses réalisées atteignent ou dépassent la dépense subventionnable : la subvention est versée en totalité.
- 2<sup>ème</sup> cas – les dépenses réalisées n'atteignent pas la dépense subventionnable : la subvention est calculée au prorata des dépenses réalisées par l'application du taux d'intervention aux dépenses justifiées retenues.

Dans le cas où les versements déjà effectués s'avèrent supérieurs aux dépenses justifiées, le trop perçu fera l'objet d'un titre de recette. Pour les subventions de fonctionnement de soutien à des

actions identifiées, les dépenses de personnel retenues éligibles lors du calcul de l'aide à verser seront plafonnées à +30 % du montant prévisionnel. Au-delà, les dépenses de personnel seront réputées inéligibles. La Région effectuera également un contrôle des recettes perçues par le bénéficiaire au titre de l'opération subventionnée.

#### b) Subventions forfaitaires

Sous réserve d'une mention expresse du règlement d'intervention et/ou de la délibération, les aides régionales peuvent être versées de manière forfaitaire. Une subvention est forfaitaire lorsque son versement n'est pas conditionné par l'atteinte d'une dépense subventionnable. Cependant, le montant versé ne pourra en aucun cas excéder le montant effectivement réalisé au titre de l'opération. Dans le cadre de ses contrôles, la Région récupèrera l'éventuel trop perçu.

#### c) Règle de l'arrondi

Les subventions de la Région, ainsi que les acomptes, sont arrondis au centième.

### 4.2.2. Pièces justificatives à fournir et modalités d'acquittement

#### a) Règle générale

La justification des dépenses sera effectuée par la production d'un **relevé certifié conforme détaillé des factures acquittées** ou charges supportées, visé par la personne compétente<sup>12</sup>.

Cet état récapitulatif devra comporter les mentions suivantes :

- date et référence de la facture,
- objet,
- montant HT et TTC,
- date et mode de règlement (n° du chèque ou du virement ou du mandat).

La Région pourra exiger la production de l'ensemble des factures acquittées correspondantes. Néanmoins, sauf si leur examen est nécessaire à la compréhension des pièces fournies, les factures liées à des dépenses courantes (téléphone, fluides, entretien courant) ne sont pas exigées. Les factures produites devront toujours être acquittées.

La preuve de l'acquittement est apportée par le bénéficiaire :

- soit sur chaque facture par :
  - la date du règlement,
  - le numéro du chèque ou du virement ou du mandat,
- soit par la fourniture des relevés de compte bancaire du bénéficiaire accompagnés des factures correspondantes liées à l'opération.

Elle peut également être apportée par le prestataire qui appose sur la facture une mention relative au règlement.

---

<sup>12</sup> Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal

La demande du solde et les pièces justificatives des dépenses correspondantes seront déposées au plus tard dans les 6 mois à compter de la fin du délai de réalisation de l'opération. La nomination obligatoire d'un commissaire aux comptes intervient dès qu'une disposition légale le prévoit<sup>13</sup>, notamment pour la certification des comptes annuels. Dès lors qu'un organisme est soumis à cette obligation, les documents comptables annuels transmis à la Région devront être certifiés.

#### b) Organismes publics

Les organismes dotés d'un comptable public produisent, pour les acomptes et pour le solde, un relevé sous forme d'**état détaillé des mandats** visé du comptable public. La Région peut demander que cet état soit accompagné des factures correspondantes.

### 4.3 Modalités de versement

#### 4.3.1. Subvention forfaitaire

Les subventions de fonctionnement et d'investissement inférieures ou égales à 4 000 € peuvent être versées en une seule fois sur demande du bénéficiaire justifiant de l'engagement de l'opération.

#### 4.3.2. Subvention de fonctionnement

Les subventions de fonctionnement comprennent deux catégories :

- les subventions consacrées à la réalisation d'une action ou manifestation (subventions de soutien à des actions identifiées),
- les subventions affectées au soutien de l'organisme aidé pour la réalisation de son objet social (subventions de soutien au fonctionnement général de la structure).

##### a) Subvention de fonctionnement de soutien à une action identifiée

Les subventions de soutien à une action identifiée sont versées **dans les conditions prévues à l'article 4.2.2 et selon les modalités suivantes** :

- une avance de 50 % peut être versée sur demande du bénéficiaire qui devra justifier de l'engagement de l'opération ;
- un ou plusieurs acomptes seront versés sur justification du paiement des dépenses représentatives de l'avance à hauteur de 50 % et de l'engagement des autres dépenses ;

Les acomptes seront calculés au prorata des dépenses acquittées et engagées. L'avance et les acomptes seront plafonnés à 80 % du montant de la subvention.

- le solde, calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
  - o du bilan financier de l'opération signé de la personne compétente,
  - o de la justification des dépenses.

---

<sup>13</sup> Loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 sur le développement du mécénat et article L612-1 du code de commerce

#### b) Subvention de soutien au fonctionnement général de la structure

Les subventions de soutien au fonctionnement général sont versées **dans les conditions prévues à l'article 4.2.2 et selon les modalités suivantes** :

- une avance de 70 % peut être versée à notification de l'aide ou à la signature de la convention le cas échéant ;
- le solde de 30 % maximum, calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
  - o du bilan et compte de résultat de l'exercice clos considéré certifiés par la personne compétente.

#### 4.3.3. Subvention d'investissement

Les subventions d'investissement sont versées **dans les conditions prévues à l'article 4.2.2 et selon les modalités suivantes** :

- une avance de 20 % peut être versée sur demande du bénéficiaire qui devra justifier de l'engagement de l'opération ;
- un ou plusieurs acomptes peuvent être versés sur justification des dépenses acquittées au fur et à mesure de l'avancement de l'opération ;

Les acomptes sont calculés au prorata des dépenses réalisées. En cas de versement d'une avance, le premier acompte ne peut être versé que si sont justifiées les dépenses afférentes à l'avance. L'avance et les acomptes seront plafonnés à 80 % du montant de la subvention.

- le solde, calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
  - o du bilan financier de l'opération signé de la personne compétente,
  - o de la justification des dépenses.
  - o d'un test de perméabilité à l'air pour les opérations de construction.
  - o d'un test de perméabilité à l'air pour les opérations de rénovation globale de bâtiment soumises aux règles d'éco-conditionnalité sur la performance énergétique.

#### 4.4 Contrôle de l'opération subventionnée

##### 4.4.1. Engagements du bénéficiaire, information et contrôle sur la réalisation des opérations subventionnées

En cas de non-respect des engagements visés ci-dessous, la Région pourra procéder à une demande de reversement de la subvention en totalité ou au prorata temporis ou materiae, par l'émission d'un titre de recette.

#### a) Réalisation du projet

- Le bénéficiaire s'engage à réaliser les actions et les investissements dans les conditions décrites dans le dossier présenté au moment de la demande d'aide régionale.
- Le bénéficiaire s'engage à employer l'intégralité de la subvention régionale pour mener à bien l'opération subventionnée.
- Le bénéficiaire s'engage à faire mention du concours financier de la Région et apposer le logo type du conseil régional sur tout support de communication conformément à l'article 4.4.2 du présent règlement.

- Pour les opérations d'investissement, le bénéficiaire s'engage à maintenir dans son patrimoine les investissements réalisés pendant une période minimum de 4 ans.
- Le bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation européenne relative aux aides d'Etat le cas échéant.

#### b) Information et contrôle

- Le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région toute information relative aux événements énumérés ci-après dans un délai de 3 mois à compter de leur survenance :
  - en cas de transfert de l'activité hors de la région,
  - en cas de liquidation, redressement judiciaire ou mise en œuvre d'une procédure de sauvegarde ou de conciliation.
- Pour les personnes publiques, le bénéficiaire s'engage à alerter la Région en cas de mise sous tutelle, dans un délai maximum de trois mois après la survenance de l'évènement.
- Le bénéficiaire s'oblige à laisser la Région effectuer, à tout moment, l'ensemble des opérations de contrôle sur place et/ou sur pièces qu'elle jugera utiles, de quelque nature qu'elles soient, afin que cette dernière soit en mesure de vérifier qu'il satisfait pleinement aux obligations et engagements issus des présentes. A cet égard, le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région tout document et tout renseignement qu'elle pourra lui demander, dans un délai d'un mois à compter de la demande.

Dans tous les cas, la Région peut déléguer une mission d'audit auprès des organismes bénéficiaires de ses subventions. Ceux-ci devront tenir à disposition les documents nécessaires à l'accomplissement de cette mission.

- Le bénéficiaire s'engage à faire connaître à la Région les autres financements publics dont il dispose.

Lorsque la Région constate que les comptes de l'opération produits par le bénéficiaire font apparaître un excédent, l'opération subventionnée fait l'objet d'un examen afin de relever un éventuel surfinancement. La Région émettra un titre de recette du montant correspondant.

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant apparaître les résultats de leur activité.

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte rendu financier est déposé dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Il sera établi conformément à la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Tout organisme ayant bénéficié au cours de l'année N d'une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % de son budget devra fournir à la Région, au cours de l'année N+1 avant le 1<sup>er</sup> juin, le bilan certifié conforme de l'exercice écoulé. Ce bilan est certifié par un commissaire aux comptes pour les associations ayant reçu des autorités administratives ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 €. Pour les organismes non soumis à cette obligation, le bilan est certifié par leur président.



#### 4.4.2. Encadrement de l'usage du logo

Le bénéficiaire d'une aide régionale est tenu de mentionner le concours financier de la Région dans l'objectif d'assurer la transparence sur l'octroi de fonds publics et la valorisation de l'action de la collectivité.

La Région Bourgogne-Franche-Comté est identifiée notamment par le logotype suivant :



Dans ce cadre, la Région autorise le bénéficiaire à faire usage de ce logotype dans les conditions de la charte d'usage disponible sur son site internet (kit communication dans la rubrique « En pratique »).

En cas de non-respect de ces obligations, la Région pourra effectuer une demande de reversement à hauteur de 20 % du montant de la subvention octroyée par l'émission d'un titre de recette.

#### 4.4.3. Non versement et restitution de la subvention

La Région se réserve le droit de ne pas verser la subvention au bénéficiaire ou d'émettre un titre de recette pour mise en recouvrement par le payeur régional de tout ou partie du montant de la subvention versée :

- en cas de manquement total ou partiel du bénéficiaire à ses engagements et obligations,
- en cas d'utilisation non conforme à l'objet de l'opération subventionnée,
- en cas d'inexactitude des informations fournies et des déclarations faites par le bénéficiaire à la Région,
- en cas de cessation de l'ensemble de son activité ou de la réalisation de l'opération financée,
- en cas de transfert de l'activité hors de la région Bourgogne-Franche-Comté,
- en cas de non présentation à la Région par le bénéficiaire de l'ensemble des documents exigés aux articles 4.2.2. et 4.3,
- en cas de non justification des dépenses relatives à l'avance ou aux acomptes versés sur dépenses engagées,
- s'il apparaît, au moment de l'examen des comptes de l'opération transmis par le bénéficiaire, un financement supérieur au coût réel des dépenses nécessaires à l'opération,
- en cas de non-respect de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat le cas échéant,
- en cas de non-respect des critères d'éco-conditionnalité sur la performance énergétique des bâtiments.

En cas de trop perçu, la présidente du conseil régional notifie au bénéficiaire, par lettre recommandée avec avis de réception, les conclusions de son contrôle et les motifs de fait et/ou de droit qui justifient l'ordre de reversement. Cette lettre indique le délai dont dispose le bénéficiaire pour présenter des observations écrites. Ce délai ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date de notification.

La décision de reversement est prise par la présidente du conseil régional si aucun document n'est présenté par le bénéficiaire à l'expiration du délai précisé dans la lettre de notification ou si les documents transmis, dans le délai imparti, ne sont pas de nature à permettre le maintien du financement alloué au bénéficiaire.

## **5. DISPOSITIONS PARTICULIERES**

### **5.1 Le crédit-bail**

Toute opération financée par un crédit bailleur devra faire l'objet d'une convention tripartite entre la Région, le bénéficiaire et le crédit-bailleur dont un modèle type est annexé.

La subvention sera versée selon les modalités suivantes :

- condition suspensive : le bénéficiaire s'engage à transmettre à la Région le contrat de crédit-bail ainsi que le tableau d'amortissement dès sa signature qui précisera le mode de rétrocession de l'aide. En l'absence de production de ces pièces dans le délai de transmission des justificatifs tel que visé à l'article 2.2.3, la subvention est annulée.
- la subvention est versée au crédit-bailleur en 3 versements maximum, au fur et à mesure de l'avancement de l'opération, sur présentation d'un relevé certifié conforme des factures acquittées visé de la personne compétente.
- le bénéficiaire devra justifier lors de chaque demande de versement de la rétrocession de l'aide au profit du bénéficiaire (prévisionnel d'amortissement avec rétrocession le cas échéant, puis tableau définitif après versement du solde de la subvention).

La Région se réserve la possibilité d'exiger que cet état soit accompagné des factures acquittées correspondantes si la compréhension de son contenu rend nécessaire cette communication. Le bénéficiaire s'engage, suite au versement du solde, à transmettre à la Région le tableau d'amortissement intégrant la rétrocession de la subvention.

### **5.2 Le reversement de subvention**

Il est interdit à tout porteur de projet ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subventions à d'autres organismes, sauf lorsque cela est expressément prévu dans la convention conclue entre la Région et le porteur de projet. En cas de reversement de subvention, il convient dès lors :

- que cela soit autorisé dans la délibération,
- qu'il y ait une convention entre la Région et le porteur de projet,
- que soient indiqués les bénéficiaires du reversement, ainsi que les montants reversés.

### **5.3 La subvention régionale contrepartie d'une subvention européenne**

Les subventions régionales, contreparties de subventions européennes, pourront suivre, le cas échéant, les mêmes modalités de gestion que les subventions européennes.

## 6. ANNEXES

- ✓ Convention-type de soutien à des actions identifiées réalisées par une personne privée
- ✓ Convention-type de soutien à des actions identifiées réalisées par une personne publique
- ✓ Convention-type de soutien au fonctionnement général de la structure
- ✓ Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par une personne privée
- ✓ Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par une personne publique
- ✓ Convention-type de soutien à l'investissement pour les opérations de construction ou de rénovation de bâtiment réalisées par une personne privée
- ✓ Convention-type de soutien à l'investissement pour les opérations de construction ou de rénovation de bâtiment réalisées par une personne publique
- ✓ Convention-type de soutien à l'investissement réalisé par crédit-bail