

Aide au montage des dossiers de demandes de subvention

Déroulé de la journée

9h30 - 12h30 : Approche réglementaire et pratique du montage des
Dossiers de demandes de subvention

12h30 - 14h : Buffet et échanges

14h-16h30 : Partage d'expériences / Échanges autour de vos projets




Déroulé de la matinée :

Aspects réglementaires :

- 1- Qu'est-ce qu'une subvention ?
- 2- Les principaux financeurs

Aspects pratiques

- 3- Le dossier de demande d'aide
 - 4- La réalisation de l'opération
 - 5- La demande de paiement
- 

ASPECTS RÉGLEMENTAIRES

Une collectivité a deux mains : une qui reçoit et l'autre qui donne

Postulat de la journée : les subventions que vous pouvez percevoir pour vos projets



POURQUOI DEMANDER DES SUBVENTIONS

- Incertitudes financières des CT dûes à la baisse et à la stagnation des dotations
- Recours limité aux emprunts

=> Besoin de rechercher de nouvelles sources de financement pour les projets




1- Qu'est-ce qu'une Subvention ?

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

Définition dans la loi ESS du 31 juillet 2014 => 1ère définition légale

« Constituent des subventions au sens de la présente loi, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par les autorités administratives et les organismes chargés d'un SPIC, justifiées par un **intérêt général** et destinées à la **réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement**, à la contribution au devt d'activités ou au financement global de l'act. de l'organisme bénéficiaire »



1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

Subvention → Contribution financière versée par une autorité publique à un **projet d'intérêt général initié et mis en œuvre par un tiers.**

- Aspect discrétionnaire (pas de justification de refus)
- Déconnection d'une prestation directe
- Co-financement de l'action

En pratique : le porteur identifie le besoin et élabore la conception de la réponse à apporter, la définition même du projet proposé et les modalités de sa mise en œuvre



1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

Subvention → **Projet d'intérêt public local** =

La subvention doit satisfaire l'intérêt collectif des administrés.

- Projet situé sur le territoire de l'entité publique


OU

- Engendre des retombées bénéfiques pour cette entité
- 

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

La légalité de l'objet du financement :

La loi et la jurisprudence ont expressément interdit le subventionnement de certaines activités menées par les associations :


- Les activités cultuelles en vertu de l'article 2 de la loi du 9 décembre 1905 de séparation des églises et de l'Etat ;
 - Les activités contraires au principe de laïcité (organismes de propagande politique ou religieuse) ou portant atteinte à une liberté publique fondamentale ;
 - Les activités syndicales ou de défense d'intérêts privés ;
 - Les activités qui ne peuvent être assurées que par la collectivité publique elle-même (service de police municipale par exemple).
- 

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

La légalité de l'objet du financement :

Sont jugées comme illégales les subventions accordées par une autorité administrative dans l'objet de contourner les règles de la comptabilité ou de la gestion publique.

De manière générale, **il appartient aux autorités administratives de s'assurer que la subvention sollicitée est parfaitement licite au regard de la légalité générale.**




1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

Deux possibilités de mise en oeuvre :


1ère possibilité : Le projet émane du porteur de projets et la collectivité doit simplement rendre publique la subvention **Initiative directe**

2nde possibilité : Le projet s'inscrit dans le cadre d'un appel à projets lancé par la collectivité publique. Il s'agit alors d'un cadre général dans lequel s'inscrivent les porteurs de projets qui restent toutefois à « l'initiative de ces projets et en définissent le contenu » **Appel à projets**




1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

Le régime de la subvention est :

- Au final **peu connu** des services juridiques des collectivités publiques qui ont davantage la culture du marché public
 - Compatible avec le droit européen sur les **aides d'Etat** (octroi de financement public)
 - Demande aux porteurs de projets d'être **pro-actifs** vis-à-vis des collectivités publiques (de prendre l'initiative)
- 

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

En résumé, une subvention :

- Ne répond pas à un besoin exprimé par une autorité publique (initiative du porteur)
 - N'est pas la contrepartie d'une prestation de service
 - Ne peut excéder le coût de mise en œuvre du projet
 - Est discrétionnaire
 - Satisfait l'intérêt général ou local
- 

1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

De plus, une subvention :

- **N'est pas un droit** : elle se demande
- Le porteur qui reçoit une subvention est à l'initiative du projet et libre de son contenu
- Le porteur reste **« propriétaire » de son projet**

Depuis 1er janvier 2006, date d'entrée en vigueur de la LOLF, les projets doivent impérativement se rattacher à une politique publique et un programme identifié.



1- Qu'est-ce qu'une subvention ?

- Avantages

- Indépendance
- Respect du projet associatif
- Innovation
- Plus value associative, notamment l'apport de bénévoles
- Propriété intellectuelle du projet
- Évaluation de la pertinence du projet (efficacité sociale)
- Initiative du projet
- Implication de plusieurs partenaires

- Inconvénients


- Les délais demandant une avance de trésorerie.
- Caractère discrétionnaire de la subvention
- Évolution des règles fixées par chaque collectivités.

2- Les principaux financeurs

2- Les principaux financeurs

La commune peut percevoir, tant en fonctionnement qu'en investissement, des subventions de l'Etat, de la Région et du Département, ainsi que des établissements publics de coopération intercommunale (art. L.2331-4 et L.2331-6 du CGCT)

On peut citer 4 financeurs principaux :

- l'Union Européenne
 - l'Etat
 - la Région
 - le Département
- 

2- Les principaux financeurs : Fonds européens

4 fonds européens principaux (FESI) :

- FEDER - Fonds Européen de Développement Régional
- FSE - Fonds Social Européen
- FEADER - Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (dont LEADER fait partie)
- FEAMP - Fonds Européen pour les Affaires Maritimes et la Pêche

Période de programmation actuelle : 2014-2020




2- Les principaux financeurs : Fonds européens

FEADER : Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural

Communes éligibles : communes rurales

Objet : subventions destinées à soutenir les actions menées en matière de :

- Compétitivité de l'agriculture, des productions alimentaires et de la sylviculture
 - Gestion de l'espace rural et de l'environnement
 - Qualité de la vie et diversification des activités économiques dans les zones rurales
 - Conception de stratégies locales intégrées et réalisation concrète d'actions par des partenaires publics et privés locaux
- 

2- Les principaux financeurs : Fonds européens

FEDER : Fonds Européen de Développement Régional

Communes éligibles : Toutes les communes

Objet : subventions destinées à soutenir les actions menées en matière de :


- Compétitivité régionale et emploi : innovation et économie de la connaissance, environnement et prévention des risques, accès aux services de transport et de télécommunication d'intérêt économique général, dimension urbaine
 - Coopération territoriale européenne : développement d'activités économiques, sociales et environnementales transfrontalières
- 

2- Les principaux financeurs : Fonds européens

FSE : Fonds Social Européen

Communes éligibles : Toutes les communes


Objet : subventions destinées à soutenir les actions menées en matière de :

- Adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques
 - Accès à l'emploi des demandeurs d'emploi
 - Cohésion sociale, inclusion sociale et lutte contre les discriminations
 - Investissement dans le capital humain et la mise en réseau, l'innovation et les actions transnationales
- 

2- Les principaux financeurs : l'Etat

Les subventions de fonctionnement pour un projet:

L'état, en fonction de ses dispositifs, peut verser une subvention de fonctionnement pour un projet défini :


- Études
 - Ingénierie
 - Projets de communication...
- 

2- Les principaux financeurs : l'Etat

Les subventions d'investissement :

- Sont encadrées par le **décret 2018-514 du 25 juin 2018**
- Peuvent être consacrées aux différentes phases d'une opération
- L'opération ne peut commencer avant que le dossier ne soit complet OU que le service de l'Etat compétent n'en ait accusé réception
- Ne peuvent être versées que sur justification de la réalisation du projet subventionné

La subvention de l'état ne peut pas avoir pour effet de porter le montant des aides publiques directes à + 80% du montant prévisionnel de la dépense subventionnable




2- Les principaux financeurs : l'Etat

La DETR : Dotation d'équipement des territoires ruraux

Communes éligibles : Toutes les communes < 2 000 Hab, les communes entre 2 000 et 20 000 hab dont le potentiel financier/hab est < 1,3 fois le potentiel financier/hab moyen de l'ensemble des communes comparables

Objet : subventions d'investissement attribuées pour le financement d'opérations dans le domaine éco, social, environnemental et touristique, ou favorisant le développement ou le maintien des services publics en milieu rural (les thématiques prioritaires étant fixées par une commission départementale d'élus)




2- Les principaux financeurs : l'Etat

Le FNADT : Fonds National d'Aménagement et du Développement du Territoire

Communes éligibles : toutes les communes – communes du contrat de ruralité

Objet : subventions destinées à soutenir :

- Actions en faveur de l'emploi (démarche devt local intégré, org° systèmes productifs locaux...)
 - Actions qui visent à accroître l'attractivité des territoires (préservation milieux naturels, mise en valeur patrimoine naturel, social et culturel, amélioration services rendus à la pop°)
 - Actions innovantes ou expérimentales dans le domaine de l'aménagement et du devt durable
- 

2- Les principaux financeurs : l'Etat

Le PDASR : Plan Départemental d'Actions de Sécurité Routière

Communes éligibles : toutes les communes

Objet : subventions pour la réalisation de projets améliorant la sécurité routière




2- Les principaux financeurs : l'État et ses opérateurs

L'ADEME : Agence nationale De l'Environnement et de la Maitrise de l'Energie

Communes éligibles : toutes les communes

Objet : subventions destinées à soutenir les actions menées en matière de :


- Maitrise des déchets
 - Lutte contre le changement climatique
 - Maitrise de l'énergie dans les bâtiments
 - Urbanisme et aménagement durable
 - Transports et déplacement
 - Utilisation des énergies renouvelables
 - Consommation durable
- 

2- Les principaux financeurs : l'État et ses opérateurs

L'agence de l'eau

Communes éligibles : toutes les communes (en fonction de son bassin versant)

Objet : subventions destinées à soutenir les actions menées en matière de :


- Réduction ou traitement des pollutions
 - Eau potable
 - Qualité des milieux aquatiques : cours d'eau et zones humides
 - Approche territoriale (SAGE, contrat territorial) et partenariat avec les grandes collectivités
 - Connaissance du domaine de l'eau et des milieux aquatiques
 - Littoral et le milieu marin
 - Inondations
- 

2- Les principaux financeurs : l'État et ses opérateurs

L'ANAH : Agence Nationale pour l'Amélioration de l'Habitat

Communes éligibles : toutes les communes

Objet : subventions destinées à soutenir les **politiques locales ou projets territoriaux en faveur de l'amélioration de l'habitat** et de la lutte contre l'habitat indigne, notamment pour permettre la réalisation d'office par la collectivité des travaux prescrits dans des immeubles privés à usage d'habitation principale par un arrêté d'insalubrité remédiable, un arrêté péril ordinaire ou un arrêté de remise en état des équipements communs des immeubles collectifs



2- Les principaux financeurs : l'État et ses opérateurs

Le CNDS : Centre National de Développement du Sport

Communes éligibles : toutes les communes

Objet : subventions destinées à financer la construction et la rénovation des équipements sportifs



2- Les principaux financeurs : Région et Département

Art. L.1111-10 CGCT - I : le département peut contribuer au financement des opérations dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les communes

Art. L.1111-10 CGCT - II : la région peut contribuer au financement des opérations d'intérêt régional des communes

Lorsque la commune est MO d'une opération d'investissement, elle doit assurer une participation minimale au financement de ce projet.



2- Les principaux financeurs : Un guide des aides

Le pays a créé un **guide des aides les plus courantes**, par thématique et type de projets

www.auxoismorvan.fr/guide-des-aides/



La vie d'un dossier de demande de subvention

Circuit d'une demande de subvention

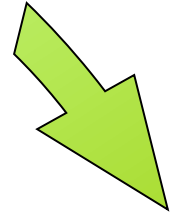
1 - Dossier de demande de subvention



2 - Echanges d'informations



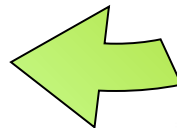
3 - Notification de l'octroi de la subvention



4 - Mise en œuvre du projet ou des activités



5 - Suivi des objectifs et des dépenses engagées



6 - Etablissement de comptes rendus spécifiques ou des comptes annuels



7 - Le cas échéant, contrôle ou évaluation de l'utilisation de la subvention




3- La demande d'aide

3-1 : Bien présenter les informations générales

La bonne préparation du dossier de demande de subvention constitue un **élément clé** pour l'obtention et le suivi de la subvention sollicitée :

- pour son obtention : l'envoi de l'ensemble des documents administratifs nécessaires et la matérialisation d'une demande claire et précise sont indispensables pour que les services concernés puissent accorder la subvention demandée. Un dysfonctionnement à ce stade impliquera au mieux des demandes d'informations complémentaires et donc un rallongement du délai d'obtention de la subvention, et au pire un refus pur et simple de la demande.

- pour son suivi : tous les éléments inscrits dans la demande constituent un élément indissociable de la subvention qui sera attribuée. Ceci implique de fait que la collectivité devra s'astreindre à respecter ce qui est prévu, que ce soit en matière de résultats, de moyens d'actions et de budget.



3-1 a) Constituer un dossier

La **constitution du dossier est une étape essentielle à ne pas négliger**, car celui-ci constitue la "**vitrine**" des activités de votre collectivité. Une grande partie de ce dossier pourra également être utilisée pour des objectifs de communication.

La composition d'un dossier de demande de subvention peut varier considérablement d'une collectivité à une autre. Néanmoins, **de nombreuses pièces sont communes**.



3-1 a) Constituer un dossier


Récupérer le dossier type proposé par la collectivité auprès de laquelle la subvention est sollicitée. Le plus souvent, ces dossiers sont disponibles sur les sites internet des collectivités ou par simple demande auprès des services gestionnaires.

Attention : dans la majorité des cas, **la présentation d'un dossier sous un format non défini par la collectivité peut signifier un refus immédiat** du dossier sur la forme.



3-1 b) La composition du dossier

Un **dossier standard peut être constitué à partir des éléments** essentiels permettant de justifier la demande de subvention :

- l'ensemble des pièces administratives et comptables nécessaires à l'instruction du dossier,
 - une lettre de "motivation",
 - la présentation générale des activités du porteur,
 - le descriptif du projet,
 - le budget / plan de financement spécifique de l'action,
 - le calendrier prévisionnel.
- 


3-1 b) La composition du dossier

Il faut que le dossier "administratif" soit **le plus complet possible**.

Il devra le plus souvent comporter les éléments suivants :

- les coordonnées complètes du porteur : nom, adresse, téléphone, fax, e-mail, site internet (si existant), nom du représentant légal,
- un relevé d'identité bancaire,
- Un extrait SIREN
- Une déclaration indiquant que la CT est à jour de ses obligations fiscales et sociales

Il est également pertinent de joindre en annexe tous les documents qui permettront de valoriser votre dossier : liste des organismes déjà financeurs, revue de presse, agrément spécifique,....



3-1 b) La composition du dossier

Focus lettre de demande de subvention :

Un dossier **doit être accompagné d'une lettre de demande de subvention** claire et concise présentant en quelques mots le porteur, les grands axes du projet ou de l'activité pour lequel la subvention est sollicitée, son originalité, la façon dont cette action s'insère dans le cadre de la politique définie par le financeur.


Il est en outre **impératif d'indiquer le montant de la subvention sollicitée**, les coordonnées du porteur de projet ainsi que les pièces jointes dans le cadre de la demande.




3-1 c) La gestion des délais

Les délais d'instruction des demandes de subvention peuvent parfois s'avérer conséquents.

Ceci implique que la collectivité doit anticiper au maximum ces délais :


- **Déposer le dossier de demande de subvention dans les délais requis** par l'organisme sollicité. **Les dates limites fixées sont souvent liées à des comités d'examen**, des conseils municipaux ou toute autre réunion prévue pour instruire les demandes de subventions. Le délai dépassé peut signifier un report d'instruction au prochain comité, parfois plusieurs mois plus tard, voire un refus d'octroi de subvention.
 - S'assurer que **le dossier envoyé comporte toutes les pièces requises** pour éviter les demandes d'informations complémentaires qui allongent les temps d'instruction.
- 

3-1 c) La gestion des délais

- **Répondre le plus rapidement** et efficacement lorsque des pièces complémentaires ou des précisions sont sollicitées.
 - Se renseigner sur **l'état d'avancement de l'instruction du dossier** afin de pouvoir ajuster le cas échéant le démarrage effectif de l'action envisagée.
 - Etre **pragmatique et prudent** quant à l'obtention de la subvention.
 - Lorsque la subvention sollicitée représente une part très significative du budget, il conviendra de **patienter et de préparer le lancement de l'action** avec des coûts réduits, notamment lorsque la subvention octroyée ne permet la prise en compte des dépenses engagées qu'à compter de sa date de notification...
- 

3-2 : Définir son projet, ses actions

Il convient de **présenter du mieux possible les activités et les projets** prévus tout en conservant l'optique d'être synthétique :

- Définir le plus précisément possible **les buts et les objectifs du projet** ou du porteur (quantitatifs et qualitatifs) afin de **démontrer l'intérêt** d'octroyer la subvention sollicitée, ainsi que les moyens qui seront mis en place pour évaluer l'atteinte des objectifs définis.
 - Valoriser la demande en **précisant les apports de l'action ou de la collectivité pour les bénéficiaires** tout en restant clair et succinct.
 - En outre, lorsque cela est possible, il est préférable d'indiquer les montants valorisés des **contributions en nature** (bénévolat, dons en nature, etc.) dont bénéficient le porteur ou le projet.
- 

3-2 : Définir son projet, ses actions


La description du projet n'est bien entendu effectuée que s'il s'agit d'une demande de subvention pour une action spécifique. Toutefois, même si la demande concerne le fonctionnement général du porteur, **il est fortement conseillé d'indiquer en quoi l'attribution de la subvention pourra accroître l'étendu de ses activités, améliorer son action, permettre son développement ou tout simplement garantir l'existence de ses actions.**

L'objectif général est de présenter de manière concrète et précise la situation initiale, les objectifs du projets ainsi que les résultats attendus à moyen et long terme.



3-2 : Définir son projet, ses actions

Les éléments principaux à reprendre sont les suivants :


- Indiquer le **titre** du projet
 - **Définir le contexte** : description de la situation générale, besoins identifiés, expérience de l'association sur des projets similaires.
 - **Identifier les objectifs principaux de l'action**, les résultats attendus, les bénéficiaires directs et indirects, la durée et le lieu de l'action, la viabilité du projet
 - Décrire les **modalités de mise en œuvre du projet** : définition des activités et de leur pertinence, méthodes de travail retenues, planification du déroulement, intégration dans une politique locale, régionale ou nationale, indication des partenaires du projet (techniques et financiers).
 - Définir les **moyens nécessaires** en terme de ressources humaines, matérielles et financières, les indicateurs de suivi de l'action ("monitoring") et leur modalité d'évaluation..
- 

3-2 : Définir son projet, ses actions


Evaluation :

Le projet doit définir préalablement les indicateurs qui permettront d'une part de juger si celui-ci est pertinent, réaliste et cohérent et d'autre part de vérifier in fine que les résultats obtenus correspondent bien à ce qui a été prévu


Ceux peuvent notamment se déterminer autour des éléments d'activités suivants :

- nombre de bénéficiaires de l'action, de participants,
 - résultats obtenus en terme financier,
 - Impacts pour la collectivité, le territoire, d'autres structures,
 - Effets escomptés en terme sociaux, économiques, etc...
- 

3-2 : Définir son projet, ses actions : les éléments persuasifs sur le fond

- Le nom du projet doit être **évocateur, simple à retenir et original.**
 - Expliquer l'**origine du projet** : comment il est né
 - L'information doit être **claire et cohérente avec les objectifs de ceux à qui elle est destinée.**
 - **Privilégier la valeur ajoutée de l'information au poids du papier** : chaque information délivrée doit apporter quelque chose à la compréhension de la problématique posée.
 - Soigner les **liens logiques entre les différents éléments du projet**, pour assurer la cohérence d'ensemble du dossier.
 - **Etre le plus concret possible**, étayer vos propos de chiffres pertinents : nombre de bénéficiaires par exemple...
- 

3-2 : Définir son projet, ses actions les éléments persuasifs sur le fond


- Démontrer clairement votre **légitimité à agir sur la problématique**, votre volonté de participer et de collaborer au développement local,
 - Prouver votre **bonne connaissance du terrain**, le bon ciblage de la problématique et des bénéficiaires,
 - Expliquer les **impacts en termes économiques, sociaux et environnementaux** à long terme,
 - Définir la **mobilisation des acteurs** ou d'autres partenaires : mobilisation effective et réciproque
 - Le cas échéant, démontrer la **viabilité économique** du projet
- 

3-3 : a) Estimer le budget prévisionnel, le suivre

Un budget prévisionnel de l'action doit être impérativement envoyé avec la demande. Il doit comporter :

- l'ensemble des charges prévisionnelles par rubriques
- toutes les ressources acquises ou prévues affectées au projet (plan de financement) dont les éventuelles contributions en nature (et les charges correspondantes)

Le budget doit être équilibré et comporter suffisamment de détails mais pas trop afin de ne pas s'enfermer dans des sous-lignes budgétaires multiples et difficiles à suivre. **Un budget simplifié accompagné d'une annexe de commentaires sur les bases de calcul est préférable** à un budget comportant de trop nombreuses rubriques (n'oubliez pas que c'est sur la base de celui-ci que devront être préparés les comptes-rendus financiers justificatifs).



3-3 : a) Estimer le budget prévisionnel, le suivre

Evaluation des coûts

Plusieurs possibilités :

- Se renseigner auprès d'une autre collectivité ayant mené récemment le même type d'opération ou pratiquant la même activité.
- Demander des devis
- Estimatif de l'architecte pour les projets d'investissement

Ne vous contentez pas de « on dit » ou d'évaluation « à la louche ». Vous serez surpris par exemple, si vous n'avez pas l'habitude de payer des salaires, de la différence qui existe entre le salaire versé à la personne (salaire net) et la charge salariale globale que cela va induire pour la collectivité


Et surtout respecter le code de la commande publique !!



3-3 : a) Estimer le budget prévisionnel, le suivre

Les **produits** sont plutôt de nature « certaine » ou « aléatoire ».

Les recettes aléatoires sont fortement liées aux activités de votre entité, elles sont par exemple :

- Les ventes
 - Les prestations de service
 - Les dons
 - Des éléments plus financiers tels que les reprises de provision, les produits des placements à court terme, etc.
- 

3-3 : a) Estimer le budget prévisionnel, le suivre

L'équilibre du budget

En comparant vos recettes à vos dépenses prévisionnelles et si vous avez un déficit prévisionnel, il vous faudra certainement rediscuter collectivement votre projet pour réajuster vos objectifs en les adaptant aux réalités économiques.


Si le déficit est minime, vous pourrez vérifier si certaines dépenses ne peuvent pas être légèrement réduites, sans modifier le projet, de manière à s'ajuster aux recettes.

Si c'est un projet d'investissement, **bien pensez à l'autofinancement minimal obligatoire.**



3-3 : a) Estimer le budget prévisionnel, le suivre : contrôle et suivi budgétaire

A un rythme régulier, mensuel si possible, **le contrôle budgétaire doit s'exercer entre les prévisions et les réalisations**. Toute différence sensible doit être étudiée et avoir son explication d'ordre interne ou externe :

- décalage dans le temps
 - dépenses (ou recettes) imprévues
 - mésestimation d'un coût
 - manque de préparation, d'expérience, de réalisme
 - facteurs imprévisibles : politiques, sociaux, économiques, climatiques, etc.
- 

3-3 : a) Imputer budgétairement les subventions d'investissement

Les subventions d'équipement versées s'imputent en section d'investissement et doivent obligatoirement être amorties.
=> seuil 3500 hab n'existe pas ici.

- Décret 2015-1846 du 29/12/2015 relatif aux durées d'amortissement des subventions d'équipements versées par les communes
- Décret 2015-1848 du 29/12/2015 relatif aux durées d'amortissement des subventions d'équipements versées par les départements, régions



3-3 : a) Imputer budgétairement les subventions d'investissement

Les subventions d'équipement reçues s'imputent au chapitre 13.

Si l'actif est amortissable, la subvention est amortie sur la même durée que l'actif concerné.

Sinon, la subvention n'est pas amortie.



3-3 b) Quel autofinancement ?

La loi NOTRe (7 août 2015) portant nouvelle organisation territoriale de la république rationalise la compétence entre les CT
=> Objectif : rationaliser l'action publique

Suppression de la clause de compétence générale

La Région et le département ont des compétences spécifiques, et ne peuvent désormais intervenir que dans le champs de leur compétence

Evolution des périmètres de compétences des CT
Nouvelles compétences pour la Région et le Département

La commune = seule CT qui garde la clause de compétence générale

Création de la notion de chef de file



3-3 b) Quel autofinancement ?

Art. L.1111-9 du CGCT : le MO d'une opération entrant dans le champ d'un domaine de compétence à **chef de file doit assurer le financement d'au moins 30% du montant total des financements publics** qui lui sont accordés.


Toutefois, les CT peuvent déroger à cette participation minimale, dans le cadre des conventions territoriales d'exercice concerté (CCTEC) des compétences élaborées par les CT chef de file, ou si le projet est inscrit dans le CPER.



3-3 b) Quel autofinancement ?

Art. L.1111-10 du CGCT : pour les **opérations d'investissement dont la CT est MO, l'autofinancement minimal est de 20%**.

Dérogations possibles introduites par la loi engagement et proximité :


- projets d'investissement en matière de rénovation des monuments protégés au titre du code du patrimoine : la dérogation est accordée par le représentant de l'État dans le département ;
 - projets d'investissement destinées à réparer les dégâts causés par des calamités publiques : la dérogation est accordée par le représentant de l'État dans le département, au vu de l'importance des dégâts et de la capacité financière de la collectivité territoriale ou du groupement de collectivités territoriales intéressés.
- 

4- La réalisation de l'opération : suivi des subventions

4- Quel suivi mettre en place pour les subventions ?


Il est essentiel qu'un suivi des subventions soit assuré afin d'éviter de perdre le bénéfice de la subvention.

Risques si pas de suivi :

- Bien s'assurer quand le financement est acté que tous les documents demandés ont été envoyés (pour toucher une avance par exemple)
 - Tensions budgétaires si les acomptes ne sont pas demandés
 - Chaque subvention a une période de caducité : si dépassement sans explications, alors la subvention est perdue
- 

4- Quel suivi mettre en place pour les subventions ?

Un tableau excel peut suffire, s'il contient les informations essentielles :

- N° de la subvention
 - Objet de la subvention
 - Date d'échéance de la subvention
 - Assiette éligible du financeur
 - Subvention accordée
 - Montant des versements perçus
- 

4- Une nouvelle obligation pendant la durée de l'opération

La loi n°2019-1461 du 27 décembre 2019 dite « Engagement et Proximité » dispose dans son article 83 :

La collectivité doit publier son plan de financement et l'afficher de manière permanente pendant la réalisation de l'opération et à son issue.

Les modalités d'application de cette disposition seront fixées par décret.



5- La demande de paiement

5- Comment faire sa demande de paiement ?

Acomptes :

Selon les conditions de chaque financeur, des acomptes peuvent être versés, au prorata des dépenses déjà payées.

=> Bien avoir le règlement d'intervention du financeur

=> Regarder dans la décision attributive de l'aide

Pièces nécessaires :


- Factures certifiées payées par le trésorier payeur
- Etat récapitulatif des dépenses signé par le trésorier payeur et le représentant légal de la structure

5- Comment faire sa demande de paiement ?

Dernière demande de paiement :

Quand l'opération est terminée, c'est-à-dire factures payées, vous devez déposer votre demande de dernier paiement.


Pièces nécessaires a minima :

- Factures certifiées payées par le trésorier payeur
 - Etat récapitulatif des dépenses signé par le trésorier payeur et le représentant légal de la structure
 - Bilan de l'opération le cas échéant
 - Preuve de la publicité faite au financeur
- 

5- Comment faire sa demande de paiement ?

Le financeur peut vous demander de venir sur place pour vérifier si les investissements financés correspondent à votre description initiale de l'opération.

Conseils :

- Au fil de l'eau **copier les factures** relatives à cette opération pour ne pas avoir à les chercher dans d'anciens exercices comptables
 - **Utiliser les documents fournis** par le financeur
 - Avoir une **avance de trésorerie** permettant d'attendre le paiement des subventions
- 

5- Comment faire sa demande de paiement ?

Il existe un ordre protocolaire au paiement des financements :

- 1) Communes - EPCI - Département - Région
- 2) Etat
- 3) Europe

=> Pour vérifier qu'il y a un bien un montant minimum d'autofinancement (ou également appelé respect du taux d'aides publiques)



Merci de votre attention :-)

**Pour tout complément, n'hésitez pas à nous
contacter :
Aides@auxoismorvan.fr**

