



QUE DEVEZ-VOUS FAIRE UNE FOIS LA SUBVENTION ATTRIBUÉE ?

Les dispositions détaillées ci-après sont communes à toutes les subventions après leur vote.

La subvention est notifiée par écrit

Après le vote d'une subvention par le conseil municipal, vous êtes informés de la décision d'attribution par la **notification de la décision**.

À savoir :

Les subventions d'un montant supérieur à 23 000 € attribuées aux organismes de droit privé font l'objet d'une **convention** entre le bénéficiaire et la commune, conformément à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000.

La subvention est versée

En fonction du type de subvention (de fonctionnement ou d'investissement) et du montant voté, la subvention est versée **automatiquement**.

A savoir :

Si le montant de la subvention attribuée est supérieur à 23 000 €, un paiement échelonné est possible, si cela est prévu dans la convention. Cette subvention sera versée, après signature des différentes parties et la notification de la convention.

Vous adressez les pièces justificatives

Vous devez présenter dans le délai de validité de votre subvention, les pièces justifiant la réalisation de votre projet. Ces pièces doivent respecter certaines règles de présentation :

- Toutes les pièces justificatives de paiement doivent être **datées et signées par le responsable légal de la structure ou par la personne dûment habilitée à engager l'organisme**. Elles doivent également mentionner le nom, le prénom et la qualité du signataire.
- **Les comptes sont certifiés par un commissaire aux comptes** pour les organismes de droit privé qui en sont règlementairement dotés, notamment pour les associations bénéficiant de plus de 153 000 € de subventions publiques sur un même exercice comptable.



- Pour les associations, les documents comptables doivent être élaborés selon le Plan comptable général et être soumis à l'**approbation de l'assemblée générale**.
- Le format du compte-rendu financier est réglementaire (cf. formulaire CERFA N°15059*01) et constitué de trois volets :
 - 1) **Un tableau récapitulatif des dépenses et des recettes affectées à la réalisation du projet subventionné.** Ce tableau fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en pourcentage, constatés entre les budgets prévisionnels et réalisés du projet.
 - 2) **La première annexe :**
 - décrit la **répartition des charges indirectes** affectées au projet subventionné ;
 - explique les **écarts entre les budgets prévisionnel et réalisé** ;
 - mentionne les **contributions volontaires en nature** (bénévolat, mises à disposition gratuite de personnes ou de biens).
 - 3) **La seconde annexe** est un **bilan qualitatif du projet subventionné** (rapport de réalisation).
- Pour les organismes de droit public, seuls le **compte-rendu financier** (hors annexes) et **les états des dépenses** doivent être signés par le comptable public.
- **L'état des factures acquittées** reprend les informations concernant les différentes factures et leurs modes de paiement (nom de l'émetteur, objet, numéro, montant HT/TTC, date, montant et mode de paiement de la facture).

Le contrôle a posteriori

Ce contrôle permet à la commune de s'assurer de la bonne utilisation des fonds publics. Au vu des justificatifs transmis par vos soins, la commune va vérifier que vous avez utilisé la subvention conformément à ce qui a été voté.

À cet effet, les services municipaux peuvent effectuer tout contrôle sur pièce et sur place conformément à l'article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales.