



## QUE DEVEZ-VOUS FAIRE UNE FOIS LA SUBVENTION ATTRIBUEE ?

**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.