

<b>5 - Aménagement des territoires</b>	
<b>53 - Espace rural et autres espaces de développement</b>	<b>30.14</b>
<b>Ingénierie des territoires de projets (postes)</b>	

## **PROGRAMME**

### **53.25 - Contrats de territoire 2022-2028**

## **TYPLOGIE DES CREDITS**

**AA**

## **EXPOSE DES MOTIFS**

La délibération de l'assemblée régionale de janvier 2022 fixe les principes et objectifs stratégiques globaux de la politique territoriale à l'échelle 2022-2028. Celle-ci se base sur les axes du Schéma Régional d'Aménagement et de Développement Durable du Territoire (SRADDET) approuvé le 16 septembre 2020 et tient compte, dans une logique de complémentarité et de cohérence, des schémas régionaux en vigueur tels que le Schéma Régional de Développement Economique, d'Innovation et d'Internationalisation (SRDEII) Bourgogne-Franche-Comté, la feuille de route de la Transition Energétique et la Stratégie Régionale pour la Biodiversité (SRB), ainsi que les programmes européens 2021-2027.

Pour répondre aux enjeux régionaux identifiés dans cette politique territoriale, la Région poursuit et renforce son soutien à une ingénierie de qualité à la fois en termes de postes mais aussi d'études dans les territoires de projet (Pays/Pôle d'équilibre territorial rural (PETR), Schéma de Cohérence Territoriale (SCoT)) avec qui des contrats seront conclus sur la période allant de 2022 à 2028.

**Le présent règlement porte sur le soutien à l'ingénierie des territoires de projets dans le cadre de cette politique contractuelle.**

## **BASES LEGALES**

Article L 4221-1 du CGCT

## **DESCRIPTIF DE L'INTERVENTION**

Le soutien à l'ingénierie territoriale s'inscrit dans le partenariat Région-Territoires qui trouve sa traduction dans la mise en œuvre du RI 30.17 Contrats de territoire 2022-2028. L'aide régionale consiste en l'octroi de subventions de fonctionnement à des postes d'ingénierie thématique.

## **OBJECTIFS**

Ce dispositif vise à soutenir l'ingénierie afin de doter les territoires organisés et engagés dans une contractualisation avec la Région en moyens d'animation, d'expertise et de prospective pour :

- développer une vision prospective du territoire permettant d'offrir une capacité d'anticipation,
- co-construire et piloter une stratégie territoriale contribuant aux enjeux régionaux d'aménagement du territoire ; enjeux identifiés dans le cadre du RI 30.17 - contrat de territoire 2022-2028,
- impliquer les acteurs publics et privés (citoyens, associations, entreprises...) du territoire dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie (notamment via les conseils de développement),
- co-élaborer avec les acteurs du territoire un programme d'actions pluriannuel en déclinaison de la stratégie territoriale (détecter, hiérarchiser et prioriser des projets),
- animer et mettre en œuvre le programme contractuel d'actions,
- accompagner les porteurs de projets qui concourent à la stratégie.

## **NATURE**

Subvention de fonctionnement

## **FINANCEMENT**

Le taux d'intervention est de 20 % minimum à 50 % maximum de la dépense subventionnable ; la subvention régionale est plafonnée à 25 000 € par poste par année civile.

Un autofinancement de 20 % minimum par poste sera exigé.

## **BENEFICIAIRES**

- Pays / PETR / EPCI constitués en association ou syndicats mixtes, structure porteuse d'un Contrat « Territoires en Action » (TEA)

Les intercommunalités bénéficiaires d'un volet métropolitain au sein du Contrat TEA ne sont pas éligibles à ce règlement d'intervention.

## **CRITERES D'ELIGIBILITE**

### **Postes éligibles et missions éligibles**

Sont éligibles, dans le seul cadre des cinq axes régionaux d'intervention du contrat « Territoires en Action », les postes liés à la mise en œuvre du projet de territoire. Les cinq axes déclinés par thématiques prioritaires sont les suivants :

#### **Axes obligatoires**

- **accompagner** les territoires dans l'adaptation au changement climatique ;
- **conforter** l'attractivité par le développement de services à la population ;

#### **Axes optionnels**

- **favoriser** les mobilités durables du quotidien ;
- **faciliter** l'accès à la santé pour tous ;
- axe proposé par le territoire.

Les postes doivent porter en priorité sur les deux axes obligatoires.

Si des postes portant sur ces axes obligatoires sont déjà financés par ailleurs, il est possible de mobiliser des financements régionaux uniquement sur les axes optionnels.

#### **Attendus méthodologiques**

Pour la Région, l'ingénierie financée contribue à l'élaboration d'une stratégie et à sa mise en œuvre via le contrat de territoire. Pour être qualifiés de missions d'ingénierie, les postes doivent apporter une valeur ajoutée dans les domaines suivants (cumulatifs) :

- l'animation, la structuration de réseaux,
- la production de connaissances stratégiques,
- l'aide à la décision,
- la mise en projet,
- l'accompagnement des porteurs de projets d'investissement et des actions de fonctionnement,
- le suivi et l'évaluation des actions menées.

**0,8 ETP a minima concentré sur un seul et unique poste doit être consacré à la mission d'ingénierie financée.**

Les thématiques et les attendus des missions par thématique sont précisés par ailleurs dans un **cahier des charges de l'ingénierie**.

**Trois postes au maximum** peuvent être financés au sein d'une même structure, dans la limite du budget régional annuel dédié à l'ingénierie ; ce chiffre peut être porté à **quatre postes au maximum** pour les territoires les plus fragiles (cf. liste en annexe 1).

Un poste mutualisé entre deux territoires organisés limitrophes pourra également être soutenu dans le cadre du présent règlement. Dans ce cas, la somme des postes financés sur les deux territoires ne pourra excéder sept ou neuf suivant la fragilité des territoires.

### **Postes et missions inéligibles**

Les postes de direction, de communication, de secrétariat et de gestion sont inéligibles. Les missions réglementaires sont inéligibles.

### **Conditions particulières**

**Le financement du temps de travail des chargés de missions est annuel et peut être renouvelable.** Le renouvellement d'un financement annuel est conditionné à la fourniture d'un **bilan annuel et d'un temps d'échanges** en lien avec les objectifs fixés en début de période.

**Un temps d'échanges techniques** entre l'équipe d'ingénierie du territoire et la Région permettra chaque année d'échanger sur le bilan de l'année n-1 et les perspectives de travail pour l'année suivante **avant le dépôt du dossier de demande pour l'année n+1**.

En cas de création de poste, la Région doit être associée à l'élaboration de la fiche de poste.

### **DEPENSES ELIGIBLES**

Les dépenses éligibles sont les salaires et les cotisations sociales inhérents à l'exercice des missions d'ingénierie.

### **PROCEDURE**

Les dossiers de demande de subvention doivent être déposés sur la plateforme en ligne prévue à cet effet (site institutionnel du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté) et adressé à : Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté – Direction de l'Aménagement du Territoire – Service Développement Territorial – 4 square Castan – CS 51857 – 25031 Besançon CEDEX.

Dépôt de la demande : <https://www.bourgognefranchecomte.fr/index.php/guide-des-aides>

A réception, le dossier incomplet ou complet fait l'objet d'un accusé de réception.

Si un dossier est incomplet, le porteur de projet disposera d'un délai de 2 mois à compter de l'accusé de réception pour transmettre les pièces manquantes. Ce dossier ne pourra être instruit et présenté aux élus que s'il est complet.

Le dépôt du dossier doit être préalable à tout commencement d'exécution de l'opération. La date de dépôt de la demande complète détermine la date d'éligibilité des dépenses. **Pour pouvoir être financé sur une année n** complète, le dossier de demande complet doit donc être déposé avant le 31/12 de l'année n-1.

Le service instructeur est le Service Développement Territorial (SDT) de la Direction de l'Aménagement du Territoire (DAT).

Une convention financière spécifique sera utilisée par subvention. Elle est jointe en annexe 2 au règlement.

### **DECISION**

L'Assemblée plénière ou la Commission permanente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté est seule compétente pour la décision d'attribution d'une subvention.

### **DUREE**

Le présent règlement d'intervention est en vigueur du 1<sup>er</sup> janvier 2023 jusqu'au 31 décembre 2028.

---

### **TEXTES DE REFERENCES**

- Délibération n°22 AP.30 du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté des 26 et 27 janvier 2022
- Délibération n° xxx du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté du 8 juillet 2022

**Territoires de contractualisation fragiles, éligibles à un soutien pour un quatrième poste**

Pays Vesoul - Val de Saône  
Communauté de communes Le tonnerrois en Bourgogne  
PETR du Doubs Central  
PETR du Pays Graylois  
PETR du pays de l'Auxois Morvan  
PETR du Pays des Vosges Saônoises  
Communauté de communes de Puisaye Forterre  
PETR du Grand Avallonnais  
PETR Du Val de Loire Nivernais  
Communauté de communes du Pays Châtillonnais  
Communauté de communes du Grand Autunois Morvan  
PETR du Charolais Brionnais  
PETR Nivernais Morvan

(BENEFICIAIRE)

REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

**CONVENTION TYPE DE SOUTIEN A DES ACTIONS IDENTIFIEES N° .....  
REALISEES PAR UNE PERSONNE PUBLIQUE - FONCTIONNEMENT**

**ENTRE d'une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4, square Castan - CS 51857 - 25031 BESANCON CEDEX, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l'effet de signer la présente par délibération du Conseil régional n° ..... en date du ....., ci-après désignée par le terme « la Région ».

**ET d'autre part :**

.....  
ci-après désigné par le terme « le bénéficiaire » représenté par .....

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code des relations entre le public et l'administration,

VU le règlement budgétaire et financier adopté le .....,

VU le règlement d'intervention 30.14 adopté par délibération du conseil régional en date 08 juillet 2022,

VU la demande d'aide formulée par .....,

VU la délibération du Conseil régional n° ..... en date du ....., transmise au Préfet de la Région Bourgogne-Franche-Comté le .....

**I - PREALABLEMENT, IL EST RAPPELE :**

Dans le cadre de sa politique d'aménagement du territoire et plus particulièrement de la mise en œuvre du contrat « territoires en action » passé avec le bénéficiaire, la Région soutient l'ingénierie thématique, dans les territoires organisés, qui permet de :

- développer une vision prospective du territoire permettant d'offrir une capacité d'anticipation,
- co-construire et piloter une stratégie territoriale contribuant aux enjeux régionaux d'aménagement du territoire, tels qu'identifiés dans le cadre du RI 30.17 - contrat de territoire 2022-2028,
- impliquer les acteurs publics et privés (citoyens, associations, entreprises...) du territoire dans la définition et la mise en oeuvre de la stratégie (notamment via les conseils de développement),
- co-élaborer avec les acteurs du territoire un programme d'actions pluriannuel en déclinaison de la stratégie territoriale (détecter, hiérarchiser et prioriser des projets),
- animer et mettre en œuvre le programme contractuel d'actions,
- accompagner les porteurs de projets qui concourent à la stratégie.

C'est dans ce contexte que la Région a décidé d'apporter son soutien au bénéficiaire.

**IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir le cadre ainsi que les modalités de l'engagement réciproque de la Région et du bénéficiaire dans la réalisation de(s) l'opération(s) suivante(s) :

.....  
.....  
.....

**Article 2 : Engagement de la Région**

La Région s'engage, sous réserve de la mise en œuvre des dispositions visées à l'article 3.2 des présentes, à attribuer au bénéficiaire une subvention d'un montant maximum de ..... €  
(..... euros).

La ventilation par poste de la dépense subventionnable figure dans le budget prévisionnel (**annexe 1**).

**Article 3 : Versement de la subvention**

**3.1** - Le versement de la subvention visée à l'article 2 précité sera subordonné :

- au respect de l'affectation de la subvention, dans la limite de l'assiette subventionnable,
- à la production des justificatifs visés à l'article 3.2,
- au respect des engagements visés à l'article 4.

**3.2** - Le versement de l'aide prévue à l'article 2 sera effectué de la façon suivante :

- une avance de 50 % à la signature de la convention ;
- le solde calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
  - d'un courrier de demande de versement du solde ;
  - du bilan financier de l'opération (annexe 2) visé par le bénéficiaire avec cachet ;
  - des justificatifs de dépenses : état récapitulatif détaillé des dépenses visé par le bénéficiaire et par le comptable public (avec nom, prénom et fonction du signataire avec cachet) ;
  - les bulletins de salaires ;
  - pour toute demande de paiement, fournir un RIB actualisé avec cachet.

L'ensemble des justificatifs financiers transmis à la Région devront être visés du comptable public compétent.

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.

**3.3** - Le bénéficiaire dispose d'un délai 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.

**3.4** - Le bénéficiaire s'engage à supporter la charge de tous les frais, impôts et contribution, de quelque nature qu'ils soient, que la présente convention serait susceptible de générer, afin que la Région ne puisse en aucun cas être mise en cause à cet égard.

**Article 4 : 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.

#### 4.1 – Réalisation du projet

- Le bénéficiaire s'engage à réaliser les actions 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 règlement budgétaire et financier.
- Le bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation européenne relative aux aides d'Etat le cas échéant.

#### 4.2 – Information et contrôle

- 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 le Conseil régional 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.
- Conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006, le bénéficiaire s'engage à présenter **un compte rendu financier, établi selon l'annexe 2**, ayant pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Il est constitué d'un tableau des charges et des produits conforme au tableau des charges et des produits de l'annexe financière affectés à la réalisation de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l'organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euros et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations.

Le compte rendu est accompagné de :

- un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux, à consolider dans le formulaire « dépôt du dossier », accessible sur la plate-forme de la gestion des aides régionales, complété globalement (perspectives et bilan d'activités) ;

Le compte rendu financier est déposé auprès du Conseil régional dans les six mois suivant la fin de la réalisation de l'action.

Les informations contenues dans le compte rendu, établi sur la base des documents comptables de l'organisme, sont attestées par le comptable public.

### **Article 5 : 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 le cadre de la présente convention, 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.

### **Article 6 : 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 à l'article 4.2 de la présente convention et aux articles 4.2.2. et 4.3 du règlement budgétaire et financier
- 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 (trop perçu)
- en cas de non-respect de la réglementation européenne sur l'attribution des aides d'Etat, le cas échéant.

### **Article 7 : Résiliation**

La mise en œuvre des dispositions visées à l'article 6 précité, à l'exception du cas de trop perçu, entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité de la présente convention, sauf cas de force majeure ou accord de la collectivité.

### **Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa date de signature par la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté (**1 an pour la réalisation de l'opération**, 2 ans pour les contrôles de la Région).

La convention doit être signée par le bénéficiaire dans un délai maximum de **trois mois** à partir de l'envoi pour signature par la Région.

### **Article 9 : Période d'éligibilité des dépenses**

La période d'éligibilité des dépenses correspond à l'année ..... : soit **du ... au ...**

### **Article 10 : Règlement amiable**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

### **Article 11 : Attribution de la juridiction**

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 10, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

### **Article 12 : Dispositions diverses**

**12.1** - L'annexe 1 relative à la détermination de la dépense subventionnable (TTC) du projet, fait partie intégrante de la présente convention.

Elle fait apparaître des postes comptables identifiés.

**12.2** - L'annexe 2 relative au bilan financier de (des) l'action(s) fait partie intégrante de la convention.

**12.3** - Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, sous réserve de l'absence de modification de l'économie générale de la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés mais qui ne pourront remettre en cause les opérations définies à l'article 1<sup>er</sup>.

**12.4** - Les justificatifs visés aux articles 3 et 4 de la présente convention seront transmis par le bénéficiaire à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté  
**Direction de l'Aménagement du Territoire**  
4, square Castan  
CS 51857  
25031 Besançon CEDEX

Fait à Besançon, le .....  
En deux exemplaires originaux

(Bénéficiaire)

La Présidente du Conseil régional  
de Bourgogne-Franche-Comté

**ANNEXE 1 à la convention**

<p><b>Ingénierie X du X</b>  <b>Plan de financement – mission X</b></p>
---

CHARGES	MONTANT EN EUROS TTC	PRODUITS <sup>1</sup>	MONTANT EN EUROS <sup>2</sup>
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>1</sup></b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		<b>Région BFC:</b>	
Documentation			
Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département de Côte d'Or	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication - communication		Commune(s): EPCI	
Déplacements, missions	*		
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres (formation)		Fonds européens :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		CNASEA (emploi aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels <b>Chargé de mission assiette éligible</b> <i>Chargé de mission non éligible</i>	*	Autofinancement :	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

\* : dépenses éligibles entrant dans le calcul de l'assiette

Détail de l'assiette éligible :

<sup>1</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>2</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Compte rendu financier de l'action

Exercice 20

CHARGES <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations immobilières							
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				Département(s) :			
Documentation							
Divers							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPCI			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>							
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - Emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66 - Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>							
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
<b>La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100</b>							

Fait à ....., le .....  
Signature :

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

# Compte rendu financier de l'action : Commentaires

✚ Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

✚ Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

✚ Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> :

✚ Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (NOM et Prénom) : .....  
représentant(e) légal(e) de : .....  
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à ....., le .....  
Signature :

---

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

(BENEFICIAIRE)

REGION BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE

**CONVENTION TYPE DE SOUTIEN A DES ACTIONS IDENTIFIEES N° .....  
REALISEES PAR UNE PERSONNE PRIVEE - FONCTIONNEMENT**

**ENTRE d'une part :**

La Région Bourgogne-Franche-Comté, sise 4, square Castan - CS 51857 - 25031 BESANCON CEDEX, représentée par Madame Marie-Guite DUFAY, Présidente du Conseil régional, dûment habilitée à l'effet de signer la présente par délibération du Conseil régional n° ..... en date du ....., ci-après désignée par le terme « la Région ».

**ET d'autre part :**

.....  
ci-après désigné par le terme « le bénéficiaire » représenté par .....

VU le Code Général des Collectivités Territoriales,

VU le Code des relations entre le public et l'administration,

VU la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 et notamment son article 10, ainsi que le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence des aides financières octroyées par les personnes publiques,

VU l'arrêté du 11 octobre 2006 relatif au compte rendu financier prévu par l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations,

VU le règlement budgétaire et financier adopté le .....,

VU le règlement d'intervention 30.14 adopté par délibération du conseil régional en date du 08 juillet 2022,

VU la demande d'aide formulée par .....,

VU la délibération du conseil régional n° ..... en date du ....., transmise au Préfet de la Région Bourgogne-Franche-Comté le .....

**I - PREALABLEMENT, IL EST RAPPELE :**

Dans le cadre de sa politique d'aménagement du territoire et plus particulièrement de la mise en œuvre du contrat « territoires en action » passé avec le bénéficiaire, la Région soutient l'ingénierie thématique, dans les territoires organisés, qui permet de :

- développer une vision prospective du territoire permettant d'offrir une capacité d'anticipation,
- co-construire et piloter une stratégie territoriale contribuant aux enjeux régionaux d'aménagement du territoire, tels qu'identifiés dans le cadre du RI 30.17 - contrat de territoire 2022-2028,
- impliquer les acteurs publics et privés (citoyens, associations, entreprises...) du territoire dans la définition et la mise en œuvre de la stratégie (notamment via les conseils de développement),
- co-élaborer avec les acteurs du territoire un programme d'actions pluriannuel en déclinaison de la stratégie territoriale (détecter, hiérarchiser et prioriser des projets),
- animer et mettre en œuvre le programme contractuel d'actions,
- accompagner les porteurs de projets qui concourent à la stratégie.

C'est dans ce contexte que la Région a décidé d'apporter son soutien au bénéficiaire.

**II - IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT :**

**Article 1 : Objet**

La présente convention a pour objet de définir le cadre ainsi que les modalités de l'engagement réciproque de la Région et du bénéficiaire dans la réalisation de(s) l'opération(s) suivante(s) :

.....  
.....  
.....

**Article 2 : Engagement de la Région**

La Région s'engage, sous réserve de la mise en œuvre des dispositions visées à l'article 3.2 des présentes, à attribuer au bénéficiaire une subvention d'un montant maximum de ..... €  
(..... euros).

La ventilation par poste de la dépense subventionnable figure dans le budget prévisionnel (**annexe 1**).

**Article 3 : Versement de la subvention**

**3.1** - Le versement de la subvention visée à l'article 2 précité sera subordonné :

- au respect de l'affectation de la subvention, dans la limite de l'assiette subventionnable,
- à la production des justificatifs visés à l'article 3.2,
- au respect des engagements visés à l'article 4.

**3.2** - Le versement de l'aide prévue à l'article 2 sera effectué de la façon suivante :

- une avance de 50 % à la signature de la convention ;
- le solde calculé au prorata des dépenses réalisées, est versé sur présentation :
  - d'un courrier de demande de versement du solde ;
  - du bilan financier de l'opération (annexe 2) visé par le bénéficiaire avec cachet ;
  - des justificatifs de dépenses : état récapitulatif détaillé des dépenses visé par la personne compétente (avec nom, prénom et fonction du signataire avec cachet) ;
  - les bulletins de salaires ;
  - pour toute demande de paiement, fournir un RIB actualisé avec cachet.

L'ensemble des justificatifs financiers transmis à la Région devront être visés par la personne compétente.

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.

**3.3** - Le bénéficiaire dispose d'un délai **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.

**3.4** - Le bénéficiaire s'engage à supporter la charge de tous les frais, impôts et contribution, de quelque nature qu'ils soient, que la présente convention serait susceptible de générer, afin que la Région ne puisse en aucun cas être mise en cause à cet égard.

**Article 4 : 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.

#### 4.1 – Réalisation du projet

- Le bénéficiaire s'engage à réaliser les actions 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 règlement budgétaire et financier.

- Le bénéficiaire s'engage à respecter la réglementation européenne relative aux aides d'Etat le cas échéant.

#### 4.2 – 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 Bourgogne-Franche-Comté,
- . en cas de liquidation, redressement judiciaire ou mise en œuvre d'une procédure de sauvegarde ou de conciliation.

- 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 le Conseil régional 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 1er 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.

Conformément à l'arrêté du 11 octobre 2006, le bénéficiaire s'engage à présenter **un compte rendu financier, établi selon l'annexe 2**, ayant pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Il est constitué d'un tableau des charges et des produits conforme au tableau des charges et des produits de l'annexe financière affectés à la réalisation de l'action subventionnée. Le tableau des charges et des produits est issu du compte de résultat de l'organisme. Il fait apparaître les écarts éventuels, exprimés en euros et en pourcentage, constatés entre le budget prévisionnel de l'action et les réalisations.

Le compte rendu est accompagné de :

- un commentaire sur les écarts entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action ainsi qu'un tableau de répartition entre le budget principal et le compte rendu financier des charges communes indiquant les critères utilisés à cet effet ;
- une information qualitative décrivant, notamment, la nature des actions entreprises et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux, à consolider dans le formulaire « dépôt du dossier », accessible sur la plate-forme de la gestion des aides régionales, complété globalement (perspectives et bilan d'activités) ;

Le compte rendu financier est déposé auprès du Conseil régional dans les six mois suivant la fin de la réalisation de l'action.

Les informations contenues dans le compte rendu, établi sur la base des documents comptables de l'organisme, sont attestées par le comptable public.

### **Article 5 : 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 le cadre de la présente convention, 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.

### **Article 6 : 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 à l'article 4.2 de la présente convention et aux articles 4.2.2. et 4.3 du règlement budgétaire et financier,
- 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 (trop perçu),
- en cas de non-respect de la réglementation européenne sur l'attribution des aides d'Etat, le cas échéant.

### **Article 7 : Résiliation**

La mise en œuvre des dispositions visées à l'article 6 précité, à l'exception du cas de trop perçu, entraînera la résiliation de plein droit et sans indemnité de la présente convention, sauf cas de force majeure ou accord de la collectivité.

### **Article 8 : Durée de la convention**

La présente convention est conclue pour une durée de 3 ans à compter de sa date de signature par la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté (**1 an pour la réalisation de l'opération**, 2 ans pour les contrôles de la Région).

La convention doit être signée par le bénéficiaire dans un délai maximum de **trois mois** à partir de l'envoi pour signature par la Région.

### **Article 9 : Période d'éligibilité des dépenses**

La période d'éligibilité des dépenses correspond à l'année ..... **soit du ... au ...**

### **Article 10 : Règlement amiable**

En cas de difficulté quelconque liée à la conclusion ou l'exécution de la présente convention, quels qu'en soient la cause ou l'objet, il est expressément convenu, et ce avant tout recours contentieux, que les parties procéderont par voie de règlement amiable. Pour ce faire, les parties s'obligent à entamer, sans délai et sans condition préalable, des négociations aux fins de résoudre tout différend.

### **Article 11 : Attribution de la juridiction**

A défaut de règlement amiable, visé à l'article 10, le tribunal administratif de Besançon sera seul compétent pour connaître du contentieux.

### **Article 12 : Dispositions diverses**

**12.1** - L'annexe 1 relative à la détermination de la dépense subventionnable (TTC) du projet, fait partie intégrante de la présente convention.

Elle fait apparaître des postes comptables identifiés.

**12.2** - L'annexe 2 relative au bilan financier de (des) l'action(s) fait partie intégrante de la convention.

**12.3** - Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, d'un commun accord entre les parties, fera l'objet d'un avenant, sous réserve de l'absence de modification de l'économie générale de la convention. Celui-ci précisera les éléments modifiés mais qui ne pourront remettre en cause les opérations définies à l'article 1<sup>er</sup>.

**12.4** - Les justificatifs visés aux articles 3 et 4 de la présente convention seront transmis par le bénéficiaire à l'adresse suivante :

Madame la Présidente du Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté  
**Direction de l'Aménagement du Territoire**  
4, square Castan  
CS 51857  
25031 Besançon CEDEX

Fait à Besançon, le .....  
en deux exemplaires originaux

(Bénéficiaire)

La Présidente du Conseil régional  
de Bourgogne-Franche-Comté

**ANNEXE 1 à la convention**

<p><b>Ingénierie X du X</b>  <b>Plan de financement – mission X</b></p>
---

CHARGES	MONTANT EN EUROS TTC	PRODUITS <sup>3</sup>	MONTANT EN EUROS <sup>4</sup>
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>1</sup></b>	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		<b>Région BFC:</b>	
Documentation			
Divers			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département de Côte d'Or	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication - communication		Commune(s): EPCI	
Déplacements, missions	*		
Frais postaux et télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres (formation)		Fonds européens :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		CNASEA (emploi aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres impôts et taxes			
<b>64- Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels <b>Chargé de mission assiette éligible</b> <i>Chargé de mission non éligible</i>	*	Autofinancement :	
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS</b>	
<b>86- Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87- Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

\* : dépenses éligibles entrant dans le calcul de l'assiette

Détail de l'assiette éligible :

<sup>3</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

# Compte rendu financier de l'action

Exercice 20

CHARGES <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS <sup>1</sup>	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services</b>			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61 - Services extérieurs</b>							
Locations immobilières							
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance							
Documentation				Département(s) :			
Divers							
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPCI			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>							
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes							
<b>64 - Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - Emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66 - Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			
<b>La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits :</b> (montant attribué/total des produits) x 100							

Fait à ....., le .....  
Signature :

<sup>1</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>2</sup> L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

# Compte rendu financier de l'action : Commentaires

✚ Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

✚ Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

✚ Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée<sup>5</sup> :

✚ Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (NOM et Prénom) : .....  
représentant(e) légal(e) de : .....  
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à ....., le .....  
Signature :

---

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.