



Direction des Finances

Rédaction : Vincent BARBE

Contact : Vincent BARBE
Téléphone : 04 75 79 77 33

Courriel : vincent.barbe@valenceromansagglo.fr

Note

Destinataires :
Membres du Comité Elargi

S/C :
Pierre-Matthieu TERRIEN Directeur du service
commun des Finances

Valence, le 2 janvier 2024

Objet : Suivi et gestion des financements extérieurs en investissement

Contexte :

La gestion des subventions d'investissement associées aux projets de la commune représente un enjeu important pour la collectivité. A ce titre, la présente note a l'objectif de rappeler les règles budgétaires, comptables et administratives qui doivent y être rattachées et d'harmoniser les pratiques sur le périmètre de l'Agglo.

Parallèlement, un tableau de suivi construit avec l'accompagnement du service Audit a été constitué. Il permettra de partager et favoriser la connaissance des subventions en cours et d'améliorer le suivi financier. Ce support nécessitera la collaboration des différents services concernés pour assurer le bon suivi des financements extérieurs.

Cette note abordera également les obligations réglementaires en termes d'affichage. Au-delà du respect juridique, l'affichage représente une condition indispensable pour le versement des subventions notifiées.

La rédaction du contenu de la présente note et la nécessité de sa diffusion la plus large possible auprès des agents concernés par la gestion ou le suivi des subventions font suite à des échanges préalables au sein d'un groupe projet associant plusieurs agents de différents services de la ville de Valence et de l'Agglo.

Plan de la note :

- 1- Procédure budgétaire et comptable
- 2 - Obligations réglementaires en terme d'affichage
- 3 - Tableau de suivi des financements extérieurs

1- La Procédure budgétaire et comptable

→ La préparation budgétaire.

A chaque étape budgétaire (BP, BS et DM), il convient que le service pilote, gestionnaire de la subvention, inscrive les montants des subventions d'investissement qu'il pense percevoir au cours de l'exercice au vu de l'avancement des projets.

Condition préalable : seules sont prises en compte les subventions pour lesquelles une notification de subvention a été reçue ou qui s'inscrivent dans un cadre contractuel de type convention.

→ L'engagement comptable.

Il convient d'engager les montants attendus dans l'année à chaque demande d'acompte ou de solde.

Cette consigne présente trois avantages :

- La somme est plus facilement identifiable lors de sa perception sur le compte de la collectivité,
- En cours d'année, les engagements non soldés sont identifiés et un point financier peut être réalisé les financeurs (complétude de la demande de versement, échéance du versement ...)
- En fin d'année, la visibilité sur les engagements en cours permettra d'identifier ceux qui doivent ou non faire l'objet d'un report.

L'engagement comptable se fait au chapitre 13 et doit impérativement contenir les informations comptables nécessaires afin de rattacher le financement à l'opération d'investissement correspondante.

2- Obligations réglementaires en termes d'affichage

Le décret du 14 septembre 2020 a fixé les modalités de publication et d'affichage du plan de financement d'une opération d'investissement bénéficiant de subventions de personnes publiques pendant l'opération et à son issue. Par extension, le choix a été fait par l'Agglo d'étendre cette obligation aux subventions de la Caisse d'Allocations Familiales.

Ces obligations se déclinent en 3 points :

- Les opérations concernées,
- Les modalités de communication pendant la durée de l'opération,
- L'affichage pérenne

Il est indispensable de se conformer à ces obligations. Il s'agit d'un préalable indispensable à fournir auprès des différents co-financeurs pour bénéficier du versement des subventions.

→ Quelles opérations sont concernées ?

Les opérations d'investissement de plus de 10 000 € HT à l'exception des opérations d'acquisition de matériel et outillages techniques qui sont exclues du champ.

→ Communication pendant la durée de l'opération :

Le plan de financement :

Lieu d'affichage :

Au siège de la collectivité « en un lieu aisément visible du public », sur le site Internet de la collectivité et sur le lieu de réalisation des travaux.



Le plan de financement doit faire l'objet d'une nouvelle publication sur chaque site en cas de d'évolution.

Contenu :

Le coût total de l'opération HT (toutes dépenses confondues) et le montant des subventions apportées par les personnes publiques et la Caisse d'Allocations Familiales.

Les financeurs sont indiqués sous forme de lignes d'égale dimension.

Insérer le logo ou l'emblème de chaque financeur, son nom et le montant de la subvention attribuée.

Date et durée d'affichage :

Dans les 15 jours à compter du commencement d'exécution de l'opération subventionnée et jusqu'à la fin des travaux.

Précision sur l'affichage sur le lieu de l'opération :

Le plan de financement doit également être indiqué pendant la durée des travaux sur le site de réalisation de l'opération sous la forme d'un panneau d'affichage, d'un panneau de chantier, d'une banderole... **(se conformer aux consignes des financeurs)**.

NB : Le plan de financement doit également apparaître sur tout support de communication (flyers, dossiers de presse...).

Modalités de mise en œuvre de ces obligations :

1 – Modèle type du plan de financement joint à la présente note

Ce document est rempli par le service métier en charge de l'opération. Ce plan de financement est à afficher au plus tard au moment où le chantier démarre : premier OS travaux ou premier bon de commande travaux, car l'affichage doit avoir lieu dans les 15 jours suivant le démarrage.

Le tableau doit contenir : le nom et lieu de l'opération, le montant HT prévisionnel de l'opération (c'est-à-dire le montant des travaux plus les honoraires si ces derniers ont été pris en compte dans le calcul de la subvention), les montants de subvention attribués ou à défaut demandés, avec les logos des financeurs.

2 – Le chef de projet a la responsabilité de transmettre ce document au service communication pour la mise en ligne sur le site Internet de la collectivité et au service Accueil de la Mairie pour l'affichage au siège de la collectivité.

3 - Le chef de projet doit également s'assurer de la communication du plan de financement sur le lieu de l'opération. Il a également la charge de justifier par photo de la pose et de transmettre celle-ci au service en charge du recouvrement de la subvention.

→ **Affichage pérenne après travaux :**

Dès la fin de l'opération il convient d'installer une plaque ou un panneau permanent sur l'équipement concerné, en un lieu aisément visible du public, présentant le logo ou l'emblème du(des) financeur(s). S'il y a plusieurs financeurs, les logos doivent être de dimension égale sur la plaque ou le panneau.

Modalités de mise en œuvre de cette obligation :

A la fin des travaux, le service métier contacte le service communication pour l'installation de la (des) plaque(s) permanente(s). Il s'assure de la livraison et de la pose **au plus tard 3 mois** suivant la fin des travaux. Il a la charge de justifier par photo de la pose et de transmettre celle-ci au service en charge du recouvrement de la subvention.

Cette mise en œuvre est placée sous la responsabilité du chef de projet.

3-Tableau de suivi des financements extérieurs

Afin de favoriser le suivi des subventions d'investissement et notamment de veiller à solliciter les versements avant le délai de caducité des subventions, tant pour les demandes d'acomptes que de solde, un tableau a été constitué en collaboration avec le service Audit de gestion.

Il intègre de manière exhaustive les subventions sollicitées et obtenues indiquant pour chacune d'entre elles les informations administratives, comptables, financières, les délais de caducité et de respect de l'affichage. Il facilite également la connaissance de l'avancement du projet en lien avec le suivi de la subvention.

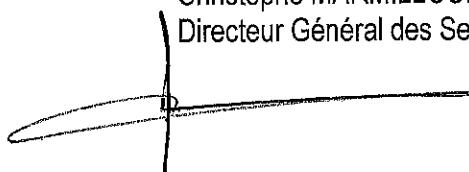
L'actualisation des informations contenues dans ce tableau interviendra au fil de l'eau et sera assurée de façon collaborative par la Direction Commune des Finances, le service AUDIT de gestion et les services concernés.

Ce tableau sera consultable début 2024. Une prochaine note viendra préciser les modalités de consultation.

Les subventions d'investissement rattachées aux budgets annexes ne seront pas concernées dans un premier temps par la mise en place de cet outil de suivi

Je vous remercie de prendre bonne note des éléments ci-avant indiqués.

Christophe MARMILLOUD
Directeur Général des Services



MODELE TYPE

PLAN DE FINANCEMENT
OPERATIONS DE + de 10 000 € HT

Plan de financement			
	Lieu		
	Objet des travaux		
	Montant HT prévisionnel		
	Date prévisionnelle début		
	Date prévisionnelle fin		
*	Montant	Taux par rapport au montant HT des travaux	Subvention attribuée ou estimée
Subvention Etat (préciser DSIL, FIPD ou autre...)		#DIV/0!	
Subvention Région		#DIV/0!	
Subvention Département		#DIV/0!	
Subvention Agence de l'eau		#DIV/0!	
Subvention Banque des Territoires		#DIV/0!	
Subvention xxxxxxxx		#DIV/0!	
TOTAL Financements extérieurs	0	#DIV/0!	
Part ville	0	#DIV/0!	

Rajouter les logos de l'ensemble des financeurs, ils doivent être de taille égale

