



**RIGULAMENTU BUGETTARIU E FINANZIARIU**  
**Agenza di u Turisimu di a Corsica**

**REGLEMENT BUDGETAIRE ET FINANCIER**  
**Agence du Tourisme de la Corse**

## SOMMAIRE

<b>TITRE 1 - CADRE DE REFERENCE ET GRANDS PRINCIPES .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 Les grands principes budgétaires .....</b>	<b>3</b>
1.1.1 La séparation ordonnateur/comptable .....	3
1.1.2 L'annualité budgétaire .....	4
<b>TITRE 2 - LA GESTION BUDGETAIRE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1 Le cadre budgétaire.....</b>	<b>4</b>
2.1.1 Les documents comptables réglementaires.....	4
2.1.2 Les orientations budgétaires.....	5
2.1.3 Le budget primitif ou BP .....	5
2.1.4 La décision modificative ou DM .....	6
2.1.5 Le niveau de vote du budget.....	6
2.1.6 Le compte administratif et le compte de gestion.....	6
<b>2.2 Le plan des comptes.....</b>	<b>7</b>
<b>2.3 La comptabilité d'engagement.....</b>	<b>8</b>
2.3.1 L'engagement juridique .....	8
2.3.2 L'engagement comptable.....	9
2.3.3 Les restes à réaliser.....	9
<b>2.4 Les autorisations de programme et les crédits de paiement.....</b>	<b>10</b>
2.4.1 Les différentes définitions .....	10
2.4.2 La gestion en AP/CP :.....	10
2.4.3 La caducité des autorisations de programme et d'engagement .....	10
2.4.4 Les AP et les AE de « dépenses imprévues » .....	11
2.4.5 Les provisions et les amortissements .....	11
<b>TITRE 3 - LA GESTION PATRIMONIALE .....</b>	<b>12</b>
<b>3.1 Les principes .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2 La mise en œuvre.....</b>	<b>12</b>
<b>TITRE 4 - LA GESTION DES SUBVENTIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>4.1 La définition et la nature des subventions .....</b>	<b>14</b>
4.1.1 La définition .....	14
4.1.2 La nature des subventions .....	14
<b>4.2 L'instruction des subventions .....</b>	<b>15</b>
4.2.1 La demande de subvention.....	15
4.2.2 La complétude du dossier .....	16
4.2.3 Le commencement d'opération et la date d'éligibilité des dépenses .....	16
<b>4.3 La décision .....</b>	<b>17</b>
4.3.1 La forme juridique de la décision .....	17
4.3.2 Les dépenses subventionnables .....	17
4.3.3 Le montant de la subvention.....	18
4.3.4 Le délai de validité des subventions .....	19
4.3.5 Les conditions de mandatement (de versement) des subventions.....	20
<b>4.4 Les obligations du bénéficiaire.....</b>	<b>22</b>
4.4.1 Les documents justificatifs nécessaires au mandatement (versement).....	22
4.4.2 La mention de l'aide financière.....	23
4.4.3 Les dispositions du code de la commande publique .....	23
4.4.4 Le suivi et l'évaluation.....	24
4.4.5 La restitution des aides .....	24
<b>L'EVOLUTION DE LA GESTION DES SUBVENTIONS VERS LA DEMATERIALISATION : LA CREATION D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE SERVICES EN LIGNE :.....</b>	<b>24</b>
<b>Objectifs et principales caractéristiques .....</b>	<b>25</b>

## Préambule :

Le principe d'un établissement spécialisé chargé, dans le cadre des orientations définies par la Collectivité de Corse, de la coordination de l'ensemble des actions de développement du tourisme en Corse, a été posé par l'article L. 4424-31 du Code général des collectivités territoriales.

L'Assemblée de Corse en application de l'article susvisé, a créé l'Agence du Tourisme de la Corse qui est un Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial. L'établissement gère, sous la tutelle de la Collectivité de Corse, les crédits de paiement que cette dernière lui alloue tant en investissement qu'en fonctionnement.

L'Agence du Tourisme de la Corse est régie par l'instruction budgétaire et comptable M 57.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) décrit les processus financiers internes que l'Agence du Tourisme de la Corse met en œuvre pour sa gestion comptable et financière. Il permet également d'identifier le rôle opérationnel de chacun des acteurs en présence, qu'ils soient internes ou externes.

Le présent règlement comporte quatre parties :

- Le cadre de référence et les grands principes ;
- La gestion budgétaire ;
- La gestion patrimoniale ;
- La gestion des subventions.

Le présent règlement entre en vigueur à compter de la date de son adoption par le conseil d'administration de l'Agence du Tourisme de la Corse. Il abroge le règlement financier adopté le 9 mars 2005, modifié successivement les 6 juin 2011, 18 avril 2016, 19 avril 2018 et le 4 juillet 2019.

Il pourra être révisé autant de fois que nécessaire par délibération du conseil d'administration de l'Agence du Tourisme de la Corse pour une application au 1<sup>er</sup> mois suivant son adoption.

Toute dérogation au présent règlement, hormis pour les cas expressément prévus par celui-ci, sera délibérée par le conseil d'administration de l'Agence du Tourisme de la Corse.

## Titre 1 - CADRE DE REFERENCE ET GRANDS PRINCIPES

---

### 1.1 Les grands principes budgétaires

#### 1.1.1 *La séparation ordonnateur/comptable*

L'ordonnateur est le Président de l'Etablissement. Il peut statutairement donner délégation au directeur ou à tout autre cadre de direction de l'Etablissement. Il est chargé d'engager, de liquider et d'ordonnancer les dépenses et les recettes. Il lui revient de tenir le compte administratif.

Le principe de séparation ordonnateur/comptable confie au Payeur de Corse le rôle de contrôler et exécuter les opérations de décaissement et encaissement à partir des données transmises par l'ordonnateur (mandats, titres, pièces justificatives) sans qu'il y ait un quelconque lien de subordination. Chargé de procéder au recouvrement des recettes et au paiement des dépenses dans la limite des crédits ouverts, il tient le compte de gestion de l'Etablissement.

### ***1.1.2 Le respect des principes du droit budgétaire***

Conformément au principe de l'annualité du budget, sauf en cas de dérogations, les dépenses et recettes sont prévues pour chaque année civile.

Le principe d'universalité selon lequel l'ensemble des recettes couvre l'ensemble des dépenses conduit à l'interdiction de compensation des dépenses et des recettes et interdit l'affectation d'une recette à une dépense déterminée.

Le principe d'unité exige que le budget soit retracé dans un document unique et que l'ensemble des dépenses et des recettes y figure exhaustivement.

Enfin, le principe de sincérité et d'équilibre (art L.1612.4 du CGCT) exige une évaluation sincère des dépenses et des recettes et des sections investissement et fonctionnement votées en équilibre.

## **TITRE 2 - LA GESTION BUDGETAIRE**

---

Cette partie a pour objet de décrire le cadre et les documents budgétaires obligatoires constitutifs de la nomenclature comptable M 57 de l'Agence, les règles applicables en matière de vote et d'exécution du budget et enfin de préciser les règles de gestion annuelle et pluriannuelle applicables à l'Agence du Tourisme de la Corse.

### **2.1 Le cadre budgétaire**

#### ***2.1.1 Les documents comptables réglementaires***

Le budget de l'Agence du Tourisme de la Corse est l'acte par lequel sont prévues et autorisées les recettes et les dépenses d'un exercice budgétaire.

Il est constitué :

- Du budget primitif ;
- Des décisions modificatives (ajustement du BP nécessités principalement par des évènements non connus lors de sa préparation)

- Le budget supplémentaire est une décision modificative particulière qui reprend les résultats de l'exercice précédent tels qu'ils figurent au Compte Administratif (CA) ;
- Du compte administratif, retraçant l'exécution budgétaire de l'ordonnateur. Il sera établi en fin d'exercice en parallèle avec le compte de gestion du Payeur de Corse et devra être conforme à ce dernier.

Ces documents se divisent en section d'investissement et en section de fonctionnement.

Conformément à l'article L3312-1 du CGCT, les différentes étapes sont les suivantes.

### ***2.1.2 Les orientations budgétaires***

La préparation des orientations budgétaires se fera en concertation avec l'administration de la Collectivité de Corse puisque celle-ci en assure les différentes phases de cadrage budgétaire et financier, permettant des propositions d'ajustement argumentées, puis d'arbitrage définitif par le Conseil exécutif pour présentation en Assemblée de Corse.

Les orientations budgétaires de l'Agence se présentent comme des déclinaisons spécialisées de celles délibérées en amont par l'Assemblée de Corse. Elles définissent pour l'année civile considérée, la stratégie opérationnelle de l'Agence et sa traduction en termes de structure et de volume des dépenses à y affecter.

Une fois les orientations votées par l'Assemblée de Corse, le conseil d'administration de l'Agence se réunit pour débattre sur le contenu opérationnel et financier des orientations budgétaires, dans un délai maximum de dix semaines précédant l'examen du budget primitif de l'établissement.

Le débat ne donne pas lieu à un vote du conseil d'administration, il a une vocation d'échanges et de bonification du contenu des orientations budgétaires, en vue de guider les services opérationnels et administratifs dans la finalisation de leurs propositions budgétaires appelées à s'agrèger dans l'établissement des documents budgétaires de l'Agence et au premier chef dans son budget primitif.

### ***2.1.3 Le budget primitif ou BP***

Le budget primitif de l'Agence du Tourisme de la Corse est la traduction des orientations budgétaires en prévisions budgétaires. Les crédits sont votés au niveau du chapitre, les montants par article n'étant inscrits qu'à titre indicatif. Le Président de l'Agence du Tourisme de la Corse peut procéder à tout virement de crédits, d'article à article à l'intérieur d'un même chapitre ou de chapitre à chapitre au sein de la section d'investissement et de la section de fonctionnement dans la limite de 7.5 % des dépenses réelles de chacune de ces sections. Ces virements de crédits font l'objet d'une décision expresse du Président notifiée au Payeur de Corse.

Le vote du budget primitif de l'Agence du Tourisme de la Corse devra intervenir au plus tard le 15 avril de l'année considérée, sauf l'année de renouvellement des organes délibérants (La date est alors reportée au 30 avril).

#### ***2.1.4 La décision modificative ou DM***

La décision modificative ou le budget supplémentaire de l'exercice ne pourra intervenir qu'après l'adoption du compte administratif de l'année N-1, ce qui n'exclut pas qu'une même session puisse examiner le vote du compte administratif puis le vote du budget supplémentaire.

Au moins une décision modificative est votée chaque année pour préciser, compléter, éventuellement abonder les crédits arrêtés lors du budget primitif.

La décision modificative sera l'occasion de procéder à un toilettage budgétaire des autorisations de programme et autorisations d'engagement.

#### ***2.1.5 Enveloppe Financière Globale***

Le conseil d'administration de l'Agence du Tourisme de la Corse, lors de sa session du 17 janvier 2005, a opté pour un vote du budget par nature sachant que, conformément à la réglementation, une présentation croisée (nature/fonction et fonction/nature) est obligatoire.

Le vote par nature est plus approprié au fonctionnement de l'Agence du Tourisme de la Corse, puisqu'en qualité d'établissement spécialisé, elle n'est concernée que par une seule fonction de la nomenclature : le Tourisme. Ainsi, les crédits sont classés par la nature économique de la dépense ou la recette, en référence au Plan des Comptes annexés à l'instruction budgétaire et comptable (IBC) M57

Le budget est voté par chapitre en section d'investissement et en section de fonctionnement ; les montants par article n'étant inscrits qu'à titre indicatif.

Si le conseil d'administration souhaite changer le niveau de vote, il pourra le faire à chaque nouvelle mandature.

#### ***2.1.6 Le compte administratif et le compte de gestion***

L'arrêté des comptes de l'Agence du Tourisme de la Corse est constitué par le vote du compte administratif par le conseil d'administration de l'ATC après transmission, au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le Payeur de Corse.

Le vote de ce document qui retrace la comptabilité de l'ordonnateur devra intervenir avant le 30 juin de l'année suivant l'exercice. Le compte administratif est arrêté si une majorité de voix ne s'est pas dégagée contre son adoption. Lors de ce débat, le Président de l'Agence du Tourisme de la Corse peut assister à la discussion mais devra se retirer au moment du vote.

Le compte administratif doit être ensuite transmis à la Collectivité de Corse pour visa, puis au Secrétariat Général pour les Affaires de Corse au plus tard quinze jours après le délai limite fixé pour son adoption (art. L 1612-13 du CGCT).

Le compte de gestion est également soumis à l'examen puis au vote du conseil d'administration. L'adoption du compte administratif et du compte de gestion fera l'objet de deux délibérations distinctes, celle du compte de gestion devant être prise avant celle concernant le compte administratif.

## 2.2 Le plan des comptes

L'instruction budgétaire et comptable M57 comporte deux nomenclatures :

- Un plan de comptes par nature ;
- Une nomenclature fonctionnelle.

Par nature : les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir du plan de comptes par nature. La nomenclature fonctionnelle sert alors de base à une présentation croisée du budget par fonction.

Par fonction : les chapitres et les articles budgétaires sont définis à partir de la nomenclature par fonction (à l'exception des chapitres non ventilables). Le plan de comptes sert alors de base à une présentation croisée du budget par nature.

Le conseil d'administration de l'Agence du Tourisme de la Corse, lors de sa session du 17 janvier 2005, a retenu le vote par nature. Les deux nomenclatures ont un rôle alternatif dans la construction budgétaire.

L'exécution du budget est réalisée par l'émission de mandats de paiement et de titres de recettes. Ces mandats et ces titres comportent toujours une imputation budgétaire et une imputation comptable contrôlées par le Payeur de Corse.

L'imputation budgétaire est déterminée par le mode de vote adopté par le conseil d'administration.

L'imputation comptable est toujours définie selon le plan de comptes par nature.

Par nature, l'imputation budgétaire (article) et l'imputation comptable (compte par nature) sont identiques. En outre, la codification fonctionnelle complète, pour information, le mandat ou le titre.

## 2.3 La comptabilité d'engagement

Le Président de l'Agence du Tourisme de la Corse ou son représentant dûment délégué, tient la comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

La comptabilité d'engagement est obligatoire et concerne l'ensemble des crédits de dépenses ouverts au budget de l'exercice, et est tenue pour chaque chapitre et sous-chapitre concerné :

- Au niveau de l'autorisation de programme (AP) pour les dépenses d'investissement gérées en autorisations de programmes et crédits de paiement ;
- Au niveau de l'autorisation d'engagement (AE) pour les dépenses de fonctionnement gérées en autorisations d'engagement et crédits de fonctionnement.

Les engagements relatifs aux obligations constatées à l'encontre de l'établissement au 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice, pour tout ou partie de l'année, et dont le montant peut faire l'objet d'une estimation à cette date, peuvent donner lieu à un engagement prévisionnel.

### 2.3.1 L'engagement juridique

L'engagement juridique est l'acte par lequel l'établissement crée ou constate à son encontre, une obligation de laquelle résultera une charge. Il doit rester dans les limites des autorisations budgétaires.

ACTE CONSTITUTIF DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE	FAIT GENERATEUR DE L'ENGAGEMENT JURIDIQUE
La délibération	Date à laquelle la délibération est rendue exécutoire
L'arrêté	Date de la notification
La convention	Date de la signature
Le contrat	Date de la signature
Le bon de commande	Date d'envoi
Le marché	Date de la notification
Le marché à bons de commande	Le minimum du marché, puis les bons de commande au-delà de ce seuil
Le marché à lots	Date de la notification du marché



### ***2.3.2 L'engagement comptable***

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué de trois éléments :

- Un montant prévisionnel
- Un tiers concerné par la prestation
- Une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction)

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation ;  
Dans le cadre des crédits gérés hors AP/AE, l'engagement porte sur les crédits de paiements inscrits au titre de l'exercice.

L'engagement juridique ne peut être pris que par une personne compétente de droit : l'assemblée délibérante, le Président de l'Agence du Tourisme de la Corse, un membre du personnel disposant d'une délégation de signature.

### ***2.3.3 Rattachement des charges et restes à réaliser***

#### Les rattachements :

Ils portent sur les dépenses engagées pour lesquelles le service fait a été constaté sans que la facture ne soit parvenue.

Ces dépenses, récapitulées sur un état détaillé par chapitre d'imputation et rappelant le numéro d'engagement et son montant, donnent lieu à l'émission de mandats de rattachement, qui sont constatés dans la comptabilité d'engagement.

#### Les restes à réaliser :

Il s'agit :

- Des dépenses engagées non mandatées pour les dépenses d'investissement et aux recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre de recette au 31/12/N ;
- Des dépenses engagées et n'ayant pas donné lieu à mandatement ou à rattachement (mandat au fournisseur ou mandat de rattachement) pour les dépenses de fonctionnement. En recettes, ils recouvrent les recettes certaines au 31/12/N et non mises en recouvrement ou rattachées à l'issue de la journée complémentaire.

L'état détaillé par chapitre ou article est établi au 31 décembre de l'exercice.

## 2.4 Les autorisations de programme et les crédits de paiement

### 2.4.1 Les différentes définitions

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses d'investissement peuvent comprendre des autorisations de programme et des crédits de paiement. Toutes les dépenses de la section d'investissement sont gérées en autorisations de programme et crédits de paiement, à l'exception des mouvements financiers.

Les dotations budgétaires affectées aux dépenses de fonctionnement comprennent les autorisations d'engagement et les crédits de paiement. Toutes les dépenses de la section de fonctionnement sont gérées en AE et CP à l'exception des mouvements financiers et des dépenses de personnel.

Les autorisations de programme constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées pour le financement des investissements, conformément à l'article L. 4311-3 du CGCT.

### 2.4.2 La gestion en AP/CP :

Elle recouvre deux notions :

- L'autorisation de programme (AP) qui est une enveloppe prévisionnelle de crédits d'un programme, pouvant être affectés et engagés selon un calendrier pluriannuel ;
- Le crédit de paiement (CP) qui correspond à la limite supérieure des crédits pouvant être mandatés au cours d'un exercice budgétaire dans le cadre de l'AP correspondante.

Les crédits de paiement constituent la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées pendant l'année pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des Autorisations de Programme correspondantes.

Les crédits de paiement non utilisés en section d'investissement au 31 décembre de l'année tombent automatiquement. En section de fonctionnement, les crédits de paiement tombent à l'issue de la journée complémentaire (31 janvier de l'année N+1).

### 2.4.3 La caducité des autorisations de programme et d'engagement

Pour les AP et les AE votées : le solde non affecté des enveloppes d'AP et d'AE votées est annulé en fin d'exercice budgétaire, sauf délibération expresse.

En matière de subvention, l'appréciation de la caducité repose sur les délais de commencement de l'opération et sur les délais de présentation de l'ensemble des justificatifs permettant le versement de la subvention. Ces délais s'appliquent à compter de la date de décision d'attribution.

#### ***2.4.4 Les AP et les AE de « dépenses imprévues »***

L'instruction budgétaire et comptable M57 prévoit un mécanisme de « dépenses imprévues » pour les seules AP ou AE. Ces AP ou AE de « dépenses imprévues » peuvent être votées par le conseil d'administration lors du budget primitif ou d'une décision modificative pour faire face à des événements imprévus, dans la limite de 2% des dépenses réelles de chaque section.

Les AP ou AE de dépenses imprévues n'étant pas pourvues en crédits de paiement, lorsqu'une partie des dépenses doivent être payées au titre de l'exercice en cours et que les crédits de paiement inscrits sont insuffisants (y compris les chapitres sur lesquels ont été affectés des AP de dépenses imprévues), les crédits de paiement inscrits et disponibles sur le chapitre sur lequel a vocation à être enregistrée la dépense doivent être mobilisés. En cas d'insuffisance de crédits de paiement sur l'article concerné, il est possible de recourir à des virements entre articles au sein du chapitre ou de chapitre à chapitre pour exécuter ces dépenses. L'assemblée délibérante doit avoir délégué préalablement à l'ordonnateur la faculté de réaliser des virements de crédits entre chapitres dans une limite de 7,5% des dépenses réelles de la section dans les conditions prévues par l'article L. 5217-10-6 du CGCT.

Les chapitres de dépenses imprévues ne participent pas à l'équilibre budgétaire de la section, qui ne s'apprécie qu'en tenant compte des crédits de paiement. En l'absence d'engagement, constatée à la fin de l'exercice, la part de la dotation d'AP ou d'AE qui n'a pas fait l'objet d'un engagement est caduque et obligatoirement annulée.

#### ***2.4.5 Les provisions et les amortissements***

##### ***2.4.5.1 Les provisions***

Il appartient à l'Agence du Tourisme de la Corse de déterminer les risques et la dépréciation d'éléments d'actifs susceptibles de faire l'objet d'une provision et d'évaluer le montant des provisions à constituer en conséquence.

Le conseil d'administration sur proposition du Président de l'ATC délibère :

- Pour la constitution de la provision lors de l'apparition du risque, de la charge ou de la dépréciation ;
- Pour son ajustement si nécessaire ;
- Pour sa reprise, lorsque le risque, la charge ou la dépréciation se réalise, afin d'employer la provision au financement de la dépense ainsi engendrée ;
- Pour sa reprise, lorsque la provision est devenue sans objet et qu'il y a lieu de l'annuler.

Il s'agit d'une dépense obligatoire (L.4321.1 du CGC).

### **2.4.5.2 Les amortissements**

L'amortissement des biens est réalisé conformément à l'instruction M 57.

Pour les biens dont la valeur unitaire est faible, moins de 1 500 € TTC, il est procédé à l'amortissement du bien en une année. En dessous de 500 € TTC le bien n'est pas amorti. Selon la nature du bien concerné, la comptabilisation de l'acquisition du bien pourra s'effectuer en section de fonctionnement préférentiellement à la section investissement.

## **TITRE 3 - LA GESTION PATRIMONIALE**

---

Cette partie a pour objectif de décrire les règles applicables en matière de gestion patrimoniale.

### **3.1 Les principes**

L'instruction comptable M57 prévoit la tenue d'un inventaire des biens meubles et immeubles. Il s'agit ainsi de :

- Disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des biens et créances financières que possède l'Agence ;
- Valoriser le patrimoine historique pour assurer son maintien à terme,
- Apurer le bilan de l'Agence pour donner une information fiable sur sa situation patrimoniale.

Il en découle que l'Agence du Tourisme de la Corse est tenue :

- D'inventorier l'ensemble des biens possédés ;
- D'amortir les biens acquis ;
- De numéroter chacun des biens et disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des biens et créances financières que possède l'Etablissement.

### **3.2 La mise en œuvre**

Les immobilisations sujettes à dépréciation sont assorties de corrections de valeur, soit amortissements et provisions.

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles subsistent. La Direction pourra, le cas échéant et à son initiative, procéder à des sorties d'actif, lorsque le bien est cédé ou réformé (détruit ou mis hors service).

Chaque service sera garant de l'inventaire physique des biens dont il a la gestion au titre de ses compétences. Les services gestionnaires devront, dès connaissance de l'événement, informer les services financiers de toute destruction ou d'état hors d'usage de biens figurant à l'actif en vue de leur sortie.

A chaque mandatement relatif à la réalisation, à l'acquisition ou au renouvellement total ou partiel d'une immobilisation, un numéro d'inventaire unique devra être renseigné.

Pour les biens mobiliers et par dérogation au principe général, un numéro pourra être servi lors d'une acquisition par lot (chaises, tables, bureaux...). En revanche, la plus grande attention devra être portée à la commande car celle-ci devra constituer un lot homogène. En effet, en raison des cadences différenciées d'amortissements, seuls des lots contenant des biens regroupés selon une même nature amortissable seront acceptés (meublé, matériel de bureau, matériel informatique, ... cf. amortissements).

Chaque année, l'inventaire sera mis à jour et le conseil d'administration sera obligatoirement informé de :

- Toutes les acquisitions ;
- Toutes les ventes ;
- Toutes les disparitions de biens.

Les durées d'amortissement :

CATEGORIES DE DEPENSES	DUREES D'AMORTISSEMENT	COMPTE
Logiciels	2 ans	2051
Matériel informatique	3 ans	21838
Véhicules légers et utilitaires	5 ans	21828
Mobilier	10 ans	21848
Matériel	6 ans	21848
Téléphonie	3 ans	2185
Installations générales, agencements et aménagements divers	15 ans	2181
Subventions finançant des biens mobiliers, matériels ou études	5 ans	2041481, 2041581, 20415331, 20415341 et 20421
Subventions des bâtiments ou des installations	15 ans	2041482,2041582, 20415332, 20415342 et 20422

## TITRE 4 - LA GESTION DES SUBVENTIONS

---

Cette partie fixe les règles applicables en matière d'attribution des subventions apportées par l'établissement aux porteurs de projet publics et privés.

Elle définit les règles en matière de calcul de l'intervention de l'Agence du Tourisme de la Corse, de la caducité de la décision d'octroi, du versement du financement et établit les principes sur lesquels s'engage le bénéficiaire d'une aide.

Elle décrit le cheminement d'une demande de subvention régionale, depuis sa réception par les services jusqu'aux modalités de contrôle du projet ou de l'action subventionnée.

Les dispositions du présent chapitre concernent les seules subventions versées par l'Agence du Tourisme de la Corse pour des opérations d'investissement ou de fonctionnement.

Ces règles peuvent être adaptées, par délibération, pour l'attribution de subventions dans le cadre de la gestion des fonds européens.

### 4.1 La définition et la nature des subventions

#### 4.1.1 La définition

Une subvention régionale est un concours financier volontaire versé à une personne physique ou morale, dans un objectif d'intérêt général et régional.

Pour pouvoir prétendre bénéficier d'une subvention, le tiers demandeur doit être à l'initiative du projet ou de l'action. L'aide ne doit pas donner lieu à contrepartie directe pour la collectivité. Une subvention ne peut être attribuée à un tiers qui n'en a pas fait expressément la demande et qui n'a pas satisfait aux procédures d'instruction en vigueur et dont il est réputé avoir eu connaissance.

Sur le plan comptable, elle s'impute sur les comptes par nature 657 (en fonctionnement) et 204 (en investissement), subdivisés selon la catégorie juridique ou économique du bénéficiaire.

#### 4.1.2 La nature des subventions

Les subventions accordées par l'Agence du Tourisme de la Corse peuvent être de trois ordres :

- Subventions d'investissement ;
- Subventions de fonctionnement général (elle constitue une aide au fonctionnement global annuel d'un organisme) ;

- Subventions de fonctionnement spécifique (portant sur une action ou un projet déterminé).

## 4.2 L'instruction des subventions

### 4.2.1 La demande de subvention

Les demandes de subventions devront répondre au règlement des aides en vigueur préalablement voté par l'Assemblée de Corse et le conseil d'administration.

Toute demande de subvention se matérialise au démarrage par une déclaration ou lettre d'intention datée et signée du représentant légal du demandeur ou de la personne habilitée à réaliser le projet. Elle peut comprendre un descriptif opérationnel sommaire du projet, un coût estimatif, un plan de financement faisant apparaître le besoin de financement public, une date prévisionnelle de commencement et d'achèvement du projet.

Puis, par la constitution d'un dossier, qui comprend les pièces obligatoires suivantes :

- Pièces autorisant le représentant de l'organisme à solliciter une subvention (selon la nature juridique du demandeur : délibération, procès-verbal d'assemblée générale, procès-verbal de CA...);
- Pièces relatives à l'identification du demandeur (à titre indicatif selon le demandeur : statuts à jour, extrait Kbis, n° SIRET, pour une association copie publication JO ou du récépissé de la déclaration en Préfecture ainsi que liste à jour des membres du CA et du bureau, attestation de régularité sociale et fiscale, régime TVA du demandeur, CNI et/ou pièces de moins de 6 mois justifiant du lien avec l'opération envisagée, RIB/RIP...);
- Pièces descriptives de l'opération ou du programme d'activité (à titre indicatif selon la complexité du projet : note explicative et descriptive des dépenses, devis ou estimatifs datés, calendrier prévisionnel de réalisation, plan ou schéma, photographie, maquette...);
- Pièces administratives (selon la nature juridique du demandeur : autorisations réglementaires, pour les collectivités attestation de conformité de l'opération aux règles de la commande publique);
- Pièces comptables (selon la nature juridique du demandeur : bilan et compte de résultat des 2 derniers exercices, rapport moral et financier année N-1 et N-2, comptes administratifs des 2 dernières années, DOB et rapport d'adoption du BP année N);
- Pièces financières (selon la nature juridique du demandeur : budget prévisionnel d'exploitation sur 3 exercices, attestation d'accord de prêt, attestation d'autofinancement du responsable légal du projet).

#### ***4.2.2 La complétude du dossier***

Une demande de subvention ne peut pas être instruite par l'ATC, tant que le dossier n'a pas été déclaré complet par le service instructeur.

Le dossier est déclaré complet quand il est composé de toutes les pièces obligatoires constitutives de la demande de subvention visée au point 4.2.1 ci-dessus du règlement financier. Le demandeur est alors rendu destinataire d'un accusé de réception de dossier complet.

La date de l'accusé de réception du dossier complet constitue le point de départ de l'instruction du dossier. Dans ce cadre, l'ATC se réserve le droit de demander des éléments complémentaires d'information, destinés à confirmer ou expliciter les pièces obligatoires produites dans le dossier de demande de subvention.

Lorsque le dossier est incomplet, le service instructeur de l'Agence notifie au demandeur un accusé de réception de dossier incomplet spécifiant les pièces obligatoires manquantes.

A la date de l'accusé de réception, le demandeur dispose d'un délai de 2 mois pour transmettre les pièces obligatoires sollicitées. Passé ce délai, l'ATC considèrera le dossier comme retiré et notifiera au demandeur l'annulation de sa demande.

Seul un dossier complet fera l'objet d'une instruction suivie d'une éventuelle présentation aux instances délibérantes de l'ATC pour décision d'attribution, de renvoi ou de rejet.

#### ***4.2.3 Le commencement d'opération et la date d'éligibilité des dépenses***

La lettre d'intention doit intervenir avant tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner. Sa date de réception par les services de l'ATC constitue le point de départ de la prise en compte des dépenses dans l'assiette subventionnable éligible.

A titre dérogatoire et sur la base d'une lettre argumentée du demandeur accompagnée des éléments justificatifs, une opération commencée peut-être retenue comme dépense éligible au financement public de l'Agence, dès lors qu'elle n'est pas achevée à la date de la délivrance de l'accusé de réception du dossier complet par le service instructeur.

Toutefois, la date de commencement d'opération ne pourra en aucun cas être antérieure de plus de 3 mois à la date de réception de la lettre d'intention.

Le commencement de l'opération se matérialise, au mieux par un début de réalisation physique, au moins par une documentation de marché ou précontractuelle visée du demandeur (signature d'acte d'engagement, de bon de commande, bon pour accord d'un devis ou de facture proforma, émission de facture).



Tout commencement d'opération n'engage pas le financement sollicité auprès de l'Agence.

## 4.3 La décision

### 4.3.1 La forme juridique de la décision

La décision d'attribution prend la forme d'une délibération. L'ATC sera engagée juridiquement dès lors que la délibération d'attribution de subvention est rendue exécutoire.

La décision d'attribution de subvention est notifiée au demandeur par courrier accompagné de l'acte attributif fixant les conditions d'octroi, selon les modalités précisées ci-après.

L'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relatif aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, modifié par la loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 – art. 18, ainsi que le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 et relatif à la transparence des aides octroyées par les personnes publiques, fixent pour les divers bénéficiaires les modalités attributives de subvention en considération du montant d'aide délibéré.

Pour les organismes de droit privé :

- A partir du seuil d'aide de 23 000 €, une convention attributive de subvention devra être conclue entre l'Agence du Tourisme et l'organisme bénéficiant de la subvention régionale ;
- En deçà du seuil d'aide de 23 000 €, deux cas de figure sont à prendre en considération pour les organismes de droit privé :
  - En cas d'obligations réciproques entre les parties, la mise en œuvre d'une convention attributive de subvention sera établie ;
  - Sans obligations réciproques, la rédaction d'un arrêté attributif sera formalisée.

Pour les organismes publics :

- Sans obligations réciproques un arrêté attributif sera établi.

### 4.3.2 Les dépenses subventionnables

Les coûts à prendre en considération comprennent exclusivement des coûts occasionnés par la mise en œuvre du projet ou de l'action : ils doivent être liés à l'objet du projet ou de l'action nécessaires à sa réalisation, raisonnables selon le principe de bonne gestion, engendrés pendant le temps de sa réalisation, dépensés par le demandeur et identifiables et contrôlables.

L'objet de la subvention peut être réalisé :

- Par des moyens externes à l'organisme subventionné ; auquel cas les dépenses subventionnables seront justifiées par des factures établies à l'ordre du bénéficiaire de la subvention. Les factures devront être acquittées en original, le relevé de comptes sur lequel figure le débit devra être joint à la copie de la facture ;
- Par des moyens propres à l'organisme subventionné. Il s'agit alors de « coûts internes » ou de frais de structure. Les coûts internes sont considérés comme les frais liés directement ou exclusivement (frais de personnel, fluides...) à une opération ou un programme déterminé subventionné mais non justifiés par une facturation spécifique adressée au bénéficiaire.

Les coûts internes doivent être fondés sur des coûts réels et liés à la mise en œuvre de l'opération, et ne sont pas destinés à permettre de participer financièrement au fonctionnement général d'un organisme lorsque l'objet de la subvention est la réalisation d'une action ou d'un projet spécifique.

Les coûts internes peuvent être éligibles dans les conditions suivantes :

- Dans la limite maximum de 50% de la totalité de la dépense subventionnable, la dépense de ressources humaines pourra représenter jusqu'à 80% de la quotité ;
- Sans plafond, lorsque la nature de l'opération ou du programme financé implique pour sa mise en œuvre de recourir essentiellement à des coûts internes.

La valorisation de la dépense de ressources humaines s'effectuera à partir des déclarations du demandeur de l'aide, selon une des deux méthodes détaillées à l'annexe I du présent règlement.

Certaines dépenses ne peuvent être subventionnables et donc prises en compte dans les dépenses éligibles ; il s'agit notamment des frais financiers et judiciaires, la charge de la dette, les impôts et taxes, les provisions et dotations aux amortissements.

Les frais engagés par les bénévoles constituent des dépenses qui peuvent être subventionnables.

Dans certaines situations ou pour des dispositifs particuliers, une délibération peut exclure de l'assiette éligible d'autres types de dépenses.

#### ***4.3.3 Le montant de la subvention***

Le montant de la subvention est calculé à partir d'un taux appliqué à un total de dépenses subventionnables. Le taux est fonction des critères de financement définis

dans les diverses mesures du guide des aides de l'ATC. Il est calculé par rapport au coût réel supporté par le demandeur, de la manière ci-dessous :

- En coût HT, pour les demandeurs dont les activités sont assujetties au régime TVA ;
- En coût TTC, pour les demandeurs dont les activités sont non assujetties au régime TVA ;
- En coût HT et TTC, pour les demandeurs dont les activités sont partiellement assujetties au régime TVA ;
- En coût HT, si l'opération est éligible au FCTVA (cas de la subvention d'investissement pour les collectivités locales).

Le montant plancher minimum de subvention est fixé à 500 €, sauf délibération express de l'ATC.

#### ***4.3.4 Le délai de validité des subventions***

L'opération pour laquelle une subvention est attribuée doit être réalisée dans les délais fixés par l'ATC. Ces délais s'appliquent au bénéficiaire à compter de la notification de celle-ci par arrêté ou convention.

Ils correspondent au délai maximum accordé au bénéficiaire pour produire à l'ATC les justifications ou pièces.

Commencement de l'opération :

- Les bénéficiaires disposent d'un délai de 3 mois à compter de la date de l'acte attributif (convention ou arrêté de financement), pour justifier du commencement de leur opération.

Achèvement de l'opération :

- Les bénéficiaires disposent des délais ci-dessous pour présenter les pièces justifiant l'achèvement de l'opération et permettant le versement du solde de l'opération :
  - 24 mois pour une subvention de fonctionnement ;
  - 36 mois pour une subvention d'investissement.

Pour des actions de courte durée, une variante pourra être mise en œuvre :

- Ce régime prévoit la seule transmission des justificatifs permettant le mandatement de la totalité de l'opération, dans un délai de 18 mois pour une subvention de fonctionnement et de 24 mois pour une subvention d'investissement.

A l'expiration de ces délais, la fin de validité de la subvention (caducité) sera confirmée au bénéficiaire par le service instructeur de l'Agence. Une procédure de restitution sera alors engagée pour les sommes déjà versées mais qui n'auront pas été justifiées. La subvention sera annulée, de manière totale ou partielle, de façon automatique.

A titre exceptionnel, des délais d'exécution pourront être accordés sur décision de la Présidence de l'Agence sur la base d'un dossier motivé déposé par le bénéficiaire avant l'échéance du délai prévu dans l'acte attributif (convention ou arrêté de financement). La durée maximale de la prorogation pouvant être de 12 à 24 mois.

#### ***4.3.5 Les conditions de mandatement (de versement) des subventions***

Le mandatement des subventions n'est pas automatique sauf dans le cas où une avance ou un premier acompte est prévu d'être versé à la signature de l'acte attributif (convention ou arrêté de financement), sous réserve de la disponibilité des crédits.

Dans tous les autres cas, pour une subvention d'investissement ou de fonctionnement, le mandatement s'effectue obligatoirement sur production par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC du certificat de contrôle technique et financier des opérations subventionnées.

A cet effet, l'unité « contrôle et certification » établit deux types de certificat justifiant de la procédure de mandatement de la subvention :

- Un certificat de contrôle technique ou de service fait pour constat de la réalisation de l'opération et appréciation de son taux d'exécution, par toute pièce administrative ou technique fournie (compte rendu opérationnel intermédiaire ou final établis par le bénéficiaire). La certification est complétée de visites sur site autant que nécessaires mais au moins une visite obligatoire à l'achèvement. Le certificat comprend également une vérification des dépenses effectivement payées et pour les bénéficiaires publics, la conformité de leur engagement dans le respect du code de la commande publique ;
- Un certificat pour paiement qui correspond au volet financier du contrôle de l'opération. Ce certificat établit le volume des dépenses éligibles qui sera retenu pour le calcul de l'assiette subventionnable et qui permet de déterminer le montant de l'aide à verser en acompte ou au titre du solde.

Dans ce cadre, les subventions peuvent ainsi être versées en une ou plusieurs fois (avance dans la limite de 30% de la subvention, acompte(s) et solde en considération des certificats de contrôles de l'unité « contrôle et certification » de l'ATC).

Dans un objectif de simplification de gestion et de rationalisation des moyens, le versement unique sera privilégié pour des subventions de faibles montants. Lorsque le versement de la subvention s'effectue en une seule fois, celui-ci intervient au terme de l'opération (règle du service fait).

### ***4.3.5.1 Le mandatement de la subvention d'investissement***

#### **Cas n°1 : Modalités de mandatement avec versement préalable d'une avance**

- Une avance d'au moins 20% du montant de la subvention, sur déclaration du commencement d'exécution du projet par le bénéficiaire, accompagnée d'éléments justificatifs probants (engagement de dépenses, émission de factures, notification de marché, bon pour accord...);
- Des acomptes ultérieurs jusqu'à hauteur de 80% de la subvention, sur la base des certificats intermédiaires de contrôle et de paiement établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC. L'acompte proposé est estimé au prorata des dépenses certifiées et ne peut être inférieur à 20% de la subvention. Son montant est arrêté en déduction faite de l'avance versée puis des acomptes antérieurs ;
- Le solde, en considération des certificats de contrôle et de paiement final établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC ainsi que de la conformité du respect du code de la commande publique pour les bénéficiaires publics.

#### **Cas n°2 : Modalités de mandatement sans versement préalable d'une avance**

- Des acomptes jusqu'à hauteur de 80% de la subvention, sur la base des certificats intermédiaires de contrôle et de paiement établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC. L'acompte proposé est estimé au prorata des dépenses certifiées et ne peut être inférieur à 20% de la subvention. Son montant est arrêté, déduction faite des acomptes versés antérieurement ;
- Le solde, en considération des certificats de contrôle et de paiement final établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC ainsi que de la conformité du respect du code de la commande publique pour les bénéficiaires publics.

### ***4.3.5.2 Le mandatement de la subvention de fonctionnement :***

#### **Cas n°1 : Subvention de fonctionnement spécifique :**

- Un acompte de 50% maximum à la signature de l'arrêté ou de la convention est mandaté au vu d'un budget prévisionnel adopté par les instances habilitées de la structure bénéficiaire ;
- Convention : Le solde est calculé dans la limite du montant prévisionnel du financement après fourniture de la totalité des justificatifs des dépenses réellement payées.
- Arrêté : Le solde est calculé sur la base des certificats de contrôle et de paiement finaux établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC ainsi

que de la conformité du respect du code de la commande publique pour les bénéficiaires publics.

#### Cas n°2 – Subvention de fonctionnement général des OTI :

- Pour une aide maximale de 5 000 €, elle sera mandatée en totalité à la signature de l'arrêté sur la base d'un certificat de paiement établi par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC, attestant de la production des justificatifs à hauteur du montant de l'aide forfaitaire ainsi que du respect de l'obligation de la mesure de publicité par l'OTI. La partie salaire ne pourra excéder 50% du total des justificatifs ;
- Pour une aide supérieure à 5 000 € et jusqu'au plafond autorisé de 15 000 €, un premier acompte de 50% est mandaté à la signature de l'arrêté. Le solde intervient sur la base d'un certificat de paiement établi par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC, attestant de la production des justificatifs à hauteur du montant de l'aide forfaitaire ainsi que du respect de l'obligation de la mesure de publicité par l'OTI. La partie salaire ne pourra excéder 50% du total des justificatifs.

#### ***4.3.5.3 Le mandatement de la subvention pour études :***

##### Modalités de mandatement avec versement préalable d'une avance

- Une avance d'au moins 20% du montant de la subvention, sur déclaration du commencement d'exécution du projet par le bénéficiaire, accompagnée d'éléments justificatifs probants (engagement de dépenses, émission de factures, notification de marché, bon pour accord...);
- Des acomptes jusqu'à hauteur de 80% de la subvention, sur la base des certificats intermédiaires de contrôle et de paiement établis par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC. L'acompte est calculé au prorata des dépenses certifiées et ne peut être inférieur à 20% de la subvention. Son montant est arrêté en déduction faite de l'avance versée puis des acomptes antérieurs ;
- Le solde sur la base d'un certificat de contrôle final établi par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC, attestant de la restitution de l'étude avec les justificatifs des dépenses payées ainsi que de la conformité du respect du code de la commande publique pour les bénéficiaires publics.

## **4.4 Les obligations du bénéficiaire**

### ***4.4.1 Les documents justificatifs nécessaires au mandatement (versement)***

Le bénéficiaire d'une subvention est tenu d'établir le Dossier de Demande de Paiement (DDP), pour les versements intermédiaires et le solde de la subvention.

Le DDP complet est transmis après vérification de la complétude par le service instructeur de l'ATC à l'unité « contrôle et certification » de l'ATC en charge de l'établissement du certificat de contrôle d'opération et du certificat pour paiement destinés au mandatement de la subvention.

Le DDP est considéré complet quand il comprend un compte rendu d'opération et un compte rendu d'exécution financière auquel est joint l'ensemble des justificatifs administratifs et financiers.

Pour les bénéficiaires privés : Les dépenses payées correspondent aux factures acquittées. Pour les établissements disposant d'un cabinet comptable, un état des factures devra être établi et certifié par l'expert-comptable. Le relevé de compte sur lequel apparaît le débit du montant acquitté sera systématiquement requis pour les montants supérieurs à 500 €.

Pour les bénéficiaires publics : Les dépenses payées devront figurer dans un état établi et certifié par le comptable public, accompagné de la copie des factures et des mandats de paiement. Le bénéficiaire devra également renseigner la partie « Commande Publique » du DDP et produire toutes les pièces relatives aux marchés publics.

Les comptes rendus constituent un bilan qualitatif et quantitatif de l'opération subventionnée, en contribuant à l'évaluation et à la vérification de l'utilisation des fonds publics. Pour les personnes morales de droit privé, ils s'inscrivent dans le mécanisme de vérification de l'utilisation des fonds publics prévu, par la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment son article 10, et son décret d'application n° 2000-495 du 6 juin 2001.

#### ***4.4.2 La mention de l'aide financière***

Le bénéficiaire d'une aide devra obligatoirement mentionner le concours financier de l'ATC en apposant le logo de l'Agence du Tourisme de la Corse sur tout support adapté. Il s'agit d'une condition du versement de la subvention.

A titre exceptionnel, lorsque la mention du concours financier n'est manifestement pas adaptée à l'objet du financement, cette obligation pourra être levée, sous réserve de la production par le bénéficiaire d'une justification dûment validée par les services de l'ATC.

#### ***4.4.3 Les dispositions du code de la commande publique***

Tout bénéficiaire public ou organisme en considération de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 est tenu dans le cadre de la réalisation de l'opération subventionnée de respecter les règles applicables aux marchés publics et les procédures d'achat public, au titre du code de la commande publique.

Il s'agit d'une condition préalable au premier versement de la subvention, qui sera contrôlée par l'unité « contrôle et certification » de l'ATC, dans le cadre du volet « commande publique » du Dossier de Demande de Paiement (DDP).

Le contrôle porte sur l'ensemble de la procédure et des pièces de marché, du stade de l'avis de publicité jusqu'à la réalisation finale.

Le non-respect sur la forme comme sur le fond, constaté après procédure contradictoire auprès du demandeur, pourra entraîner un retrait partiel ou total des dépenses concernées et une correction financière de la subvention pouvant aller jusqu'au reversement total de la subvention.

#### ***4.4.4 Le suivi et l'évaluation***

Conformément au Code Général des Collectivités Territoriales (article L.1611-4, premier alinéa), toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

Dans cet esprit, l'ATC effectuera un suivi régulier de la réalisation du projet ou de l'action subventionnée, et s'assurera de la conformité de ses caractéristiques par rapport à l'acte attributif de subvention (arrêté ou convention). Un contrôle, sur pièce ou sur place, pourra être exercé en cours de réalisation ou après achèvement de l'opération subventionnée.

Le bénéficiaire s'oblige à accepter le contrôle technique et financier portant, selon les cas, sur la réalisation de l'investissement, du projet ou de l'action, ou sur l'utilisation de la subvention de fonctionnement allouée.

#### ***4.4.5 La restitution des aides***

L'ATC pourra exiger le reversement de tout ou partie du financement alloué s'il apparaît, notamment au terme des opérations de contrôle prévues dans le présent règlement, que :

- La subvention a été partiellement utilisée ou utilisée à des fins non conformes à l'objet de la demande de subvention présentée ;
- Les obligations prévues dans le présent règlement et auxquelles sont astreints les bénéficiaires n'ont pas été respectées, en particulier celles du titre 4 du présent règlement.

Le reversement sera demandé par émission d'un titre de recette. Aucune nouvelle demande de subvention ne pourra être instruite tant que le bénéficiaire ne s'est pas libéré de ses obligations.

## **L'ÉVOLUTION DE LA GESTION DES SUBVENTIONS VERS LA DEMATERIALISATION : LA CREATION D'UNE PLATEFORME NUMERIQUE DE SERVICES EN LIGNE :**

---



## Objectifs et principales caractéristiques

La plateforme constitue la version dématérialisée des documents de gestion de la demande de subvention et de ses process d'instruction et de certification édictés dans le présent règlement.

Les objectifs opérationnels de la plateforme visent à renforcer la qualité de gestion des subventions et à sécuriser le système de gestion et de contrôle interne en considération des dispositions du règlement budgétaire et financier de l'ATC par des fonctionnalités informatiques spécifiques :

- Une standardisation des documents de gestion avec traitement numérisé des données et téléchargement de pièces ;
- Une gestion dynamique des dossiers de subventions avec boîte de dialogue interactif, système d'alerte et automatisation des complétudes de dossiers ;
- La sécurisation des étapes de gestion avec un transfert automatisé de données-clé, un process interne d'alerte des délais et de validation automatisée de l'étape.

# Annexe I

## VALORISATION DE LA DEPENSE DE RESSOURCES HUMAINES (RH) : LES METHODES

**Méthode 1** d'affectation à temps plein dans le projet, un personnel consacre 100% de son temps de travail au projet :

- La dépense RH = total du coût du salaire brut chargé. En justificatifs\*, le demandeur devra établir un document d'emploi type fiche de poste et une déclaration de description de tâches décrivant la participation à temps plein dans le projet. Il y annexera un tableau mensuel de la dépense salariale, certifiée payée par l'employeur. Aucun enregistrement du temps de travail (feuille de temps) n'est requis.

**Méthode 2** d'affectation à temps partiel avec un pourcentage fixe du temps travaillé sur le projet par mois :

- La dépense RH = % fixe\*coût salarial brut chargé. En justificatifs\*, le demandeur devra établir un document d'emploi type fiche de poste et une déclaration de description de tâches énonçant le % d'implication de l'employé par mois. Il annexera un tableau mensuel de la dépense salariale certifiée payée par l'employeur. Aucun enregistrement du temps de travail n'est requis.

*(\*L'ensemble des justificatifs demandés seront intégrés aux schémas de dossiers de demande d'aide dématérialisée).*