



AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE

DELIBERATION ATC/CA/3/8 PORTANT ADOPTION DU REGLEMENT FINANCIER DE L'ATC

SEANCE DU 6 JUIN 2011

Le Conseil d'Administration de l'Agence du Tourisme de la Corse s'est réuni le 6 juin 2011 à 14 H 00, à l'hôtel Spunta di Mare, sous la présidence de Mme Vanina PIERI, Conseillère Exécutive, Présidente de l'ATC.

ETAIENT PRESENTS :

Mmes et MM. PADOVANI-VALENTINI Marie-Hélène, NIELLINI Annonciade, FERRI-PISANI Rosy, SANTONI-BRUNELLI Marie-Antoinette, BEDU Diane, CASTELLANI Pascaline, KAUFFMANN-PAOLINI Aline, COLONNA Béatrice, ORSUCCI Jean-Charles, ANGELINI Jean-Christophe, BIANCUCCI Jean, JODINEAU Gérard, SUBRINI Dominique, NACER Jacques, DOMINICI Roland, TORRE Jean-Charles, LUNARDI Louis, ALIA Christian, DOMINICI François.

ETAIT ABSENT ET AVAIT DONNE POUVOIR :

* M. COLOMBANI Charles à M. NACER Jacques,

ETAIENT ABSENTS :

Mmes et MM. SCIARETTI Véronique, COLONNA Christine, NATALI Anne-Marie, BUCCHINI Dominique, BASTELICA Etienne, TATTI François, SANTINI Ange, CECCALDI Jean-Pierre, CANAVA François, FERRANDINI Jean.

ETAIT INVITE

M. ROSSI Toussaint, Payeur Régional de Corse



ETAIENT INVITES MAIS ABSENTS ET NON REPRESENTES :

* M. Patrick STRZODA, Préfet de Corse,
* M. GIACOBBI Paul, Président du Conseil Exécutif de Corse,
* M. LUCIANI Jean-Louis, Président de l'Office du Développement Rural et Agricole de la Corse,
* M. BARTOLI Paul Marie, Président de l'Office des Transports de la Corse,
* M. GHIONGA Pierre, Président de l'Office de l'Environnement de la Corse,
* M. ZUCCARELLI Jean, Président de l'Agence de Développement Economique de la Corse,
* Mme DE GENTILI Emmanuelle, Présidente de l'Office d'Equipement Hydraulique de la Corse.

ETAIENT EGALEMENT PRESENTS :

Pour l'Agence du Tourisme de la Corse :

* M. LEONETTI Didier, Directeur Général,
* M. COTONI Jean-Marie, Directeur Général Adjoint,
* Mme POGGIONOVO Marie-Françoise, Responsable Administration et Moyens Généraux,
* Mme AMBROSINI Marie-Madeleine,
* Mme MIGNUCCI Placide.

Sur rapport de sa Présidente

Après en avoir délibéré

ARTICLE 1 :

ADOpte à l'unanimité des membres présents ou représentés, le rapport relatif au règlement financier de l'ATC, tel qu'il est indiqué dans le document ci-annexé.

ARTICLE 2 :

La présente délibération fera l'objet d'une publication au recueil des actes administratifs de l'Agence du Tourisme de la Corse et de la Collectivité Territoriale de Corse.

AJACCIO, le 6 juin 2011

La Présidente



Vanina PIERI



LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE

- Vu** le Code Général des Collectivités Territoriales,
- Vu** la loi n° 91/428 du 13 mai 1991 portant statuts de la Collectivité Territoriale de Corse,
- Vu** la délibération n° 10/079 AC du 24 juin 2010 de l'Assemblée de Corse portant adoption du Règlement budgétaire et financier de la Collectivité Territoriale de Corse,
- Vu** la délibération n° 92/105 AC du 30 septembre 1992 de l'Assemblée de Corse portant adoption des statuts de l'Agence du Tourisme de la Corse,
- Vu** la délibération n° 98/48 AC du 25 juin 1998 de l'Assemblée de Corse portant adoption des statuts de l'Agence du Tourisme de la Corse
- Vu** la délibération n° 99/74 AC du 25 juin 1999 de l'Assemblée de Corse portant modification des statuts de l'Agence du Tourisme de la Corse
- Vu** la délibération n° 02/427 AC du 18 décembre 2002 relative aux Agences et Offices de la Collectivité Territoriale de Corse et portant modification des statuts de ces établissements publics
- Vu** la délibération n° 10/183 AC du 20 octobre 2010 de l'Assemblée de Corse approuvant la modification des statuts de l'Agence du Tourisme de la Corse,
- Vu** la délibération n° 010/057 AC du 20 avril 2010 de l'Assemblée de Corse portant désignation des représentants de l'Assemblée de Corse aux conseils d'administration des Agences et Offices de la Collectivité Territoriale de Corse,
- Vu** la délibération n° 10/64 AC du 27 mai 2010 de l'Assemblée de Corse autorisant le Président du Conseil Exécutif à modifier les modalités d'exercice de tutelle de la Collectivité Territoriale de Corse sur ses Agences et Offices,
- Vu** l'arrêté n° 10/12 CE du Président du Conseil Exécutif en date du 19 avril 2010 portant désignation du Président de l'Agence du Tourisme de la Corse.
- Vu** l'arrêté n° 11/00303 CE du Président du Conseil Exécutif en date du 10 janvier 2011 portant modifications de la composition du Conseil d'Administration de l'Agence du Tourisme de la Corse.
- Vu** l'arrêté n° 11/01567 CE du Président du Conseil Exécutif en date du 9 mars 2011 complétant l'arrêté n° 11/00303 en date du 10 janvier 2011 relatif à la composition du Conseil d'Administration de l'Agence du Tourisme de la Corse.



AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE

**REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
EN DATE DU 6 JUIN 2011**

RAPPORT DE LA PRESIDENTE

Objet : Règlement financier de l'ATC



REGLEMENT FINANCIER
DE L'AGENCE DU TOURISME DE LA CORSE

REGU LE
21 JUIN 2011
PRÉFECTURE DE CORSE

Depuis le 1^{er} Janvier 2005, les régions, et par extension, leurs établissements ont obligation d'expérimenter la nouvelle instruction budgétaire et comptable M71 dont la mise en application définitive est intervenue au 1^{er} Janvier 2007. Cette instruction dispose que l'Assemblée délibérante doit se doter « d'un règlement budgétaire et financier valable pour la durée de la mandature et pouvant être révisé ».

L'Agence du Tourisme de la Corse, Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial créé par la Loi n° 91.428 du 13 mai 1991, sous la tutelle de la Collectivité Territoriale de Corse, gère les crédits de paiement qui lui sont alloués en matière de développement, d'aménagement et de promotion touristique.

Il lui appartiendra donc de rappeler, dans ce règlement, les normes, tant légales que réglementaires, de préparation, de vote et d'exécution du budget et des différents documents financiers qui le complètent.

Le présent règlement comporte trois parties :

- la gestion budgétaire
- la gestion patrimoniale
- la gestion des subventions régionales

La première partie a pour objectif de décrire les règles applicables en matière de vote et d'exécution du budget et de préciser les règles de gestion applicables à l'Agence du Tourisme de la Corse en matière de gestion annuelle et pluriannuelle. Elle prend en compte les dispositions prévues par l'instruction budgétaire et comptable M71.

La deuxième partie a pour objectif de décrire les règles applicables en matière de gestion patrimoniale. Elle reprend les dispositions de l'instruction budgétaire et comptable M71 et énonce les règles applicables.

La troisième partie fixe les règles applicables en matière d'attribution des aides régionales, notamment à l'égard des porteurs de projet. 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.

Ce règlement a pour vocation de regrouper dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à l'ensemble des acteurs en matière de gestion. En tant que document de référence, il a pour finalité de renforcer la cohérence et l'harmonie des règles budgétaires et pratiques de gestion. Il a pour objectif de faciliter l'appropriation de règles par l'ensemble des auteurs en dégageant une culture commune. Il ne s'apparente pas à un guide de procédure mais en constitue la base de référence.



Ce document évoluera et sera complété en fonction des modifications législatives et réglementaires, ainsi que des nécessaires adaptations des règles de gestion. Toute dérogation au présent règlement, hormis pour les cas expressément prévus par celui-ci, sera délibérée par l'Agence du Tourisme de la Corse.

Le chapitre III s'applique à tous les dossiers de demande de subvention dont la décision d'attribution sera prise après le 6 Juin 2011.

CHAPITRE I

La gestion budgétaire

1. Principes de base

Les documents budgétaires :

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 (article 4 du décret 62-1587 du 29/12/1962).

Il est constitué :

- du Budget Primitif ;
- des Décisions Modificatives, le Budget Supplémentaire n'étant qu'une décision modificative particulière.

Un Compte Administratif, retraçant l'exécution budgétaire de l'ordonnateur, 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 de fonctionnement et section d'investissement.

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

- **Orientations budgétaires :**

Antérieurement à la réception de la lettre de cadrage des services de la C.T.C., un premier débat sur les orientations budgétaires fera l'objet d'une réunion du Conseil d'Administration de l'A.T.C. afin d'ajuster les propositions qui seront transmises à la C.T.C.

Suite à ce débat, la préparation des orientations budgétaires se fera en concertation avec les services de la Collectivité Territoriale puisque celle-ci en assurera les différentes phases de cadrage, de remontée des propositions d'ajustement de ces dernières, puis d'arbitrage définitif par le Conseil Exécutif.

Une fois le montant de l'enveloppe budgétaire prévisionnelle arrêtée et postérieurement au débat qui se sera déroulé à l'Assemblée de Corse, le Conseil d'Administration de l'Agence se réunit une seconde fois, pour débattre sur les orientations budgétaires dans un délai maximum de dix semaines précédant l'examen du Budget Primitif de l'établissement

- **Budget Primitif :**

Le Budget Primitif de l'Agence du Tourisme de la Corse est la transposition des orientations budgétaires en documents budgétaires. Les crédits sont votés au niveau du chapitre, les montants par article n'étant inscrits qu'à titre indicatif. La Présidente de l'Agence du Tourisme de la Corse peut procéder 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 ne pourra intervenir qu'après celui de la Collectivité Territoriale et au plus tard le 31 mars de l'année considérée.

- **Décision modificative :**

La décision modificative valant 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 voir 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.

- **Niveau de vote du budget :**

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 à l'établissement puisqu'il n'est concerné que par une seule fonction : le Tourisme.

Le budget est voté par chapitre en section de fonctionnement et en section d'investissement, 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.

- **Compte Administratif et 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'A.T.C. après transmission, au plus tard le 1^{er} Juin de l'année suivant l'exercice, du compte de gestion établi par le Payeur de Corse.

Le vote de ce document 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 Territoriale 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 lui aussi 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. Le Plan des Comptes

L'instruction budgétaire et comptable M71 comporte deux nomenclatures :

- un plan de comptes par nature,
- une nomenclature fonctionnelle.

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.

* 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.

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.

3. Comptabilité d'engagement

La Présidente de l'Agence du Tourisme de la Corse tient la comptabilité d'engagement dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

La comptabilité d'engagement 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^{er} 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.

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 générateur de l'engagement juridique
La délibération	Date à laquelle la délibération est exécutoire
L'arrêté	Date à laquelle l'arrêté est exécutoire
Le contrat ou la convention	Date de la signature
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	Notification du marché
Le bon de commande	Envoi de la commande

Engagement comptable :

C'est l'acte par lequel l'ordonnateur, après contrôle de leur disponibilité procèdera à la réservation des crédits nécessaires à la couverture financière de l'engagement juridique.

La disponibilité des crédits s'appréciera, pour les dépenses gérées en AP/CP ainsi que celle gérées en AE/CP, au regard du solde des dépenses affectées et pour les autres dépenses au regard des crédits disponibles (différence entre les crédits votés et les crédits engagés).

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

L'engagement comptable intervient préalablement ou concomitamment à l'engagement juridique.

Restes à réaliser :

Les restes à réaliser doivent correspondre à la différence entre le montant des droits ou obligations nés au profit ou à l'encontre de l'Agence du Tourisme de la Corse et le montant des titres de recettes ou de mandatements émis.

Pour les dépenses d'investissement non gérées en AP/CP comme pour les dépenses de fonctionnement non gérées en AE/CP, il s'agit des dépenses engagées non mandatées (différence entre les crédits engagés et les crédits mandatés).

Au 31 décembre de l'année N, il est établi un état des dépenses engagées non mandatées. Ces dépenses sont à réinscrire au budget N+1 et l'état correspondant devra être joint au compte administratif de l'année N.

4. Les autorisations de programme et les crédits de paiement

a) 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 les 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.

b) 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).

c) 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.



d) Les AP et les AE de « dépenses imprévues »

L'instruction budgétaire et comptable M71 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.

En cas de survenue d'un événement imprévu, l'Agence du Tourisme de la Corse, si elle en a reçu délégation, peut affecter ces AP et ces AE à des opérations rendues nécessaires par cet événement. Les AP et AE sont alors imputées sur les chapitres budgétaires concernés.

En l'absence d'affectation au cours de l'exercice, ces AP ou AE sont obligatoirement annulées en fin d'exercice.

5. les provisions et les amortissements

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.

Les amortissements :

L'instruction budgétaire et comptable impose à l'Etablissement de procéder à l'amortissement de ses biens (immobilisations corporelles et incorporelles) à compter du 1^{er} janvier 2006. Pour ce faire, un inventaire des biens doit être mis en place dès le 1^{er} Janvier 2005 (cf. Chapitre III).

Pour les biens dont la valeur unitaire est faible, moins de 1500 €, il est procédé à l'amortissement du bien en une année.

CHAPITRE II : GESTION PATRIMONIALE

1) Principes :

L'instruction comptable M71 prévoit la tenue d'un inventaire des biens meubles et immeubles.

Les objectifs sont :

- disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des biens et créances financières que possède l'Agence ;
- valoriser ce 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 sera tenue :

- d'inventorier l'ensemble des biens possédés au 1^{er} janvier 2005, quel que soit la date de leur achat ;
- de rechercher leur valeur historique d'acquisition,
- de ne pas procéder à une évaluation de cette valeur,
- d'amortir les biens acquis après le 1^{er} janvier 2005,
- de numéroter chacun des biens et disposer d'un inventaire complet de l'ensemble des biens et créances financières que possède l'établissement.

2) Mise en œuvre :

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

Les immobilisations entièrement amorties demeurent inscrites au bilan et donc à l'inventaire tant qu'elles subsistent. La Direction Générale pourra, le cas échéant et à son initiative, procéder à des sorties d'actif, lorsque ce dernier est totalement amorti.

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 devra être renseigné.

Ce numéro d'inventaire sera unique à chaque bien, en conséquence :

- il conviendra de le rechercher dans la liste existante si le bien y figure déjà ;
- d'affecter un numéro lors de l'achat ou du premier paiement au titre d'un bien nouveau.

Pour les biens mobiliers, et par dérogation au principe général, un numéro pourra être servi lors d'une acquisition par lot (chaises, tables, bureaux, ... par exemple). 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 (mobilier, 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.

Un nouvel inventaire sera joint au compte administratif.

Le service administratif et financier se chargera de la production de l'annexe budgétaire obligatoire du patrimoine et du rapport d'information.

Durée d'amortissement :

Catégorie	Durée d'amortissement	Compte
Logiciels	2 ans	21838 - 205
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 organismes privés	5 ans	2042
Subventions organismes publics	15 ans	20411 à 20418

CHAPITRE III :

GESTION DES SUBVENTIONS

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.

I - DEFINITION ET NATURE DES SUBVENTIONS

1 - Définition

Une subvention régionale est un concours financier volontaire et versé à fonds perdus 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.

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.

I.2 - Nature des subventions

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

- subventions d'investissement
- subventions d'exploitation (aide à un organisme dont le programme annuel d'activité présente un intérêt régional avéré)
- subventions spécifiques (portant sur une action déterminée)

Les deux dernières catégories sont des subventions de fonctionnement.

II - INSTRUCTION

1 – Demande de subvention

Toute demande de subvention se matérialise par la constitution d'un dossier qui est instruit par les services de l'ATC. Ce dossier comprend au minimum les pièces suivantes :

- demande de subvention formalisée par un courrier signé par la personne habilitée à engager l'organisme,
- document autorisant le représentant de l'organisme à solliciter une subvention (délibération, procès-verbal d'assemblée générale,...),
- documents d'identification du demandeur, notamment le numéro de SIRET (statuts, extrait Kbis, copie de la déclaration en Préfecture pour une association,...),
- régime de TVA auquel est soumis l'organisme demandeur,
- note descriptive de l'opération ou du programme d'activité pour lequel le concours financier est sollicité,
- budget prévisionnel global de l'exercice au cours duquel la subvention est sollicitée,
- comptes de l'exercice précédent,
- compte-rendu financier en cas de renouvellement de la demande de subvention portant sur un même objet,
- R.I.B.

Les demandes de subventions d'investissement devront répondre au règlement des aides en vigueur. (Contrat de projet Etat-Région)

L'A.T.C. pourra demander en fonction de la nature de la subvention :

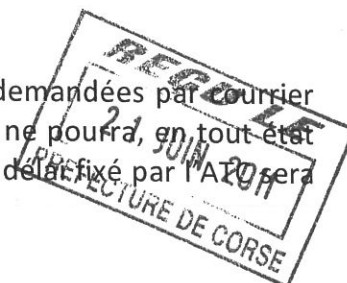
- le calendrier prévisionnel de réalisation,
- le plan de financement, précisant les co-financements et le détail du coût de l'opération.

L'A.T.C. se réserve le droit de demander toute autre pièce nécessaire à l'instruction du dossier.

2 - Complétude du dossier

Une demande de subvention ne peut pas être présentée pour décision d'attribution tant que le dossier n'a pas été déclaré complet par les services instructeurs qui doivent en accuser réception auprès du demandeur.

En cas de dossier incomplet, les pièces manquantes seront demandées par courrier au pétitionnaire qui est tenu de les fournir dans un délai qui ne pourra, en tout état de cause, excéder deux mois. Tout dossier incomplet dans le délai fixé par l'ATC sera rejeté.



3 - Commencement d'exécution

La décision attributive de subvention doit en principe intervenir avant tout commencement d'exécution de l'opération à subventionner.

La date de réception du dossier complet constitue le point de départ de la recevabilité des pièces justificatives nécessaires au traitement de la demande.

Si, à titre exceptionnel, la date de commencement de l'opération est antérieure à la date de réception du dossier complet, l'ATC peut, par dérogation expresse, retenir la date de commencement effective de l'opération.

Toutefois, la date retenue ne pourra en aucun cas être antérieure de plus de 6 mois à la date de réception du dossier complet de demande de subvention.

III - DECISION

1 – Forme de la décision

La décision d'attribution prend la forme d'une délibération. Ainsi, l'ATC n'est pas engagée juridiquement tant que la délibération d'attribution de subvention n'a pas été prise et est devenue exécutoire.

La décision d'attribution de subvention sera notifiée au demandeur de subvention obligatoirement par le biais d'un arrêté ou d'une convention attributive de subvention, fixant les conditions d'octroi, selon les modalités précisées ci-après.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 juillet 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, et 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, une convention attributive de subvention entre la Région et les organismes de droit privé bénéficiant de subvention(s) régionale(s) devra être conclue dès lors que le montant annuel dépasse la somme de 23 000 €.

En deçà du seuil de 23 000 € pour les organismes de droit privé, ou lorsqu'il s'agit d'organismes publics, la mise en œuvre d'une convention attributive de subvention devra être privilégiée dès que des obligations réciproques s'imposent entre les parties.

Pour les autres cas, la décision attributive de subvention prendra la forme d'un arrêté attributif de subvention, qui sera notifié au bénéficiaire par l'A.T.C.

2 - 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. A défaut le relevé de comptes sur lequel figure le débit devra être joint à la copie de la facture.
- par des moyens internes à l'organisme subventionné, le plus souvent des dépenses de personnel. 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. Ils 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 si l'objet de la subvention est la réalisation d'une action ou d'un projet spécifique.

Ils peuvent être éligibles dans les conditions suivantes :

- dans la limite maximum de 50 % de la totalité de la dépense subventionnable,
- 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.

Dans les deux situations, leur valorisation exacte s'effectuera à partir des déclarations du bénéficiaire. Un mécanisme de prise en charge forfaitaire peut être prévu dans certaines situations ou pour des dispositifs particuliers.

Certaines dépenses ne peuvent être subventionnables et donc prises en compte dans les dépenses éligibles, notamment les 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.

3 - Montant de la subvention

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

Le montant de la subvention est calculé par rapport au coût TTC des dépenses subventionnables, sauf dans les cas suivants :

- pour les collectivités territoriales, si l'opération est éligible au FCTVA (subvention d'investissement),
- pour les bénéficiaires assujettis à la TVA, et récupérant la TVA.

Le montant de la subvention est calculé à partir d'un taux appliqué à un total de dépenses subventionnables.

4 - Délai de validité des subventions

L'opération pour laquelle une subvention est attribuée doit être effectivement réalisée dans des 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'Agence du Tourisme de la Corse (date de réception) :

- les pièces permettant de constater le commencement de l'opération ;
- l'ensemble des justificatifs permettant le mandatement du solde de l'opération.

Les bénéficiaires ont 12 mois (un an) pour justifier du commencement de leur opération. Ils ont ensuite, pour présenter les pièces justifiant l'achèvement de l'opération et permettant le versement du solde de l'opération :

- 24 mois, à partir de la notification, pour une subvention de fonctionnement,
- 36 mois, à partir de la notification, pour une subvention d'investissement.

Une variante pourra être mise en œuvre, pour des actions de courte durée : 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. Une procédure de restitution sera 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 très exceptionnel, des délais d'exécution pourront être accordés par la Présidente de l'ATC sur la base d'un dossier motivé déposé par le bénéficiaire avant l'échéance du délai (prorogation de l'arrêté ou de la convention pour une durée maximale d'un an).

5 - Conditions de mandatement (de versement) des subventions

Le mandatement des subventions n'est pas automatique sauf dans le cas où le premier acompte est versé à la signature de l'arrêté. Dans tous les autres cas, il s'effectue obligatoirement sur demande écrite du bénéficiaire et sur présentation de pièces justificatives mentionnées dans les conventions ou arrêtés attributifs de subvention. En outre, en cas de co-financement pour travaux ou équipements, le bénéficiaire de la subvention devra produire la ou les décisions d'engagement du ou des co-financeurs.

Les subventions peuvent être versées en une ou plusieurs fois (acompte(s) et solde).

Dans un objectif de simplification de gestion et de rationalisation des moyens, le versement unique pourra être 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).

Subventions d'investissement pour travaux :

- des acomptes jusqu'à hauteur de 80 %, au vu du montant cumulé des dépenses effectuées sont possibles. Un acompte ne peut être inférieur à 20 %
- le solde, au vu de l'attestation d'achèvement et des dépenses réellement payées (certificat de contrôle final établi par l'unité « contrôle et certification » de l'A.T.C.)

Subventions pour équipements :

- des acomptes jusqu'à hauteur de 80 %, au vu du montant cumulé des dépenses effectuées sont possibles. Un acompte ne peut être inférieur à 20 %
- le solde, au vu et en fonction des dépenses réellement payées (certificat de contrôle final établi par l'unité « contrôle et certification » de l'A.T.C.)

Subventions de fonctionnement :

- Un acompte de 50 % maximum au vu d'un budget prévisionnel.
- le solde en une fois au vu et en fonction des dépenses réellement payées s'il s'agit d'une subvention spécifique ou au vu d'un récapitulatif comptable s'il s'agit d'une subvention d'exploitation.

Au regard de la situation du bénéficiaire, un système d'acomptes peut être mis en place. Les acomptes sont alors versés au vu et en fonction des dépenses réellement payées pour une subvention spécifique ou selon des modalités définies dans l'arrêté ou la convention attributive de subvention pour une subvention d'exploitation. Le solde ne peut être inférieur à 20 %. Un acompte ne peut être inférieur à 20 %.

Pour les subventions d'exploitation, le versement selon un rythme mensuel est à privilégier. Les modalités de versement sont alors adaptées et précisées dans le cadre d'une convention conclue entre l'A.T.C. et le partenaire subventionné.

Subventions pour études :

- des acomptes, jusqu'à hauteur de 80 %, au vu du montant cumulé des dépenses effectuées (pas d'acompte à moins de 20 %)
- le solde, au vu de l'étude et de documents attestant de son coût effectif

Les modalités de mandatement prévues par une délibération antérieure restent en vigueur. Des dérogations aux modalités de mandatement définies ci-dessus pourront être expressément délibérées par le Conseil d'administration pour toute une politique ou tout un dispositif, notamment dans un objectif de simplification de gestion et de rationalisation des moyens.

IV - OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE**1 - Pièces justificatives nécessaires au versement**

Le bénéficiaire d'une subvention est tenu de fournir les pièces justificatives énoncées dans l'acte attributif de subvention (arrêté ou convention). Celui-ci distingue :

- la liste des pièces qui sont nécessaires au paiement, et donc transmises au Payeur régional conformément au décret du 25 mars 2007 relatif à la liste des pièces justificatives des dépenses publiques locales,
- les pièces nécessaires à l'A.T.C. pour vérifier que la réalisation de l'action ou du projet est conforme à l'objet et à conditions énoncées dans l'acte attributif de subvention.

Les factures fournies à titre de justification devront être acquittées en original. A défaut le relevé de comptes sur lequel figure le débit du montant acquitté devra être joint à la copie de la facture.

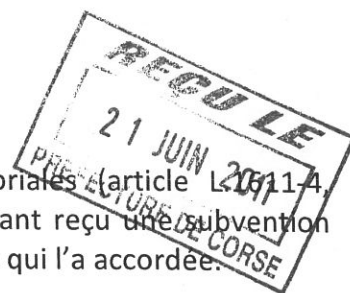
Pour les établissements disposant d'un cabinet comptable, un état des factures devra être établi et certifié par l'expert-comptable.

Pour les établissements communaux, un état des dépenses devra être établi et certifié par le comptable public.

2 - Suivi et évaluation

Conformément au Code général des collectivités territoriales (article L.2011-4, 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.

L'ATC pourra mettre en place un dispositif d'évaluation des projets qu'elle subventionne.

3 - Mention de l'aide financière

Le bénéficiaire d'une aide devra obligatoirement mentionner le concours financier de l'ATC. Il s'agit d'une condition de 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 acceptée par les services de l'ATC.

4 - Compte-rendu financier

Conformément à 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, un mécanisme de vérification de l'utilisation des fonds publics versés aux personnes morales de droit privé est prévu par la production et la transmission au financeur d'un compte-rendu financier de l'opération financée dans un délai de six mois à compter du versement du solde de la subvention.

Ce document participe à l'évaluation de l'opération subventionnée et à la vérification de l'utilisation des fonds publics. Il permet de mesurer l'importance de ceux-ci au regard des autres produits et de l'ensemble des charges définitives, dont les coûts internes, ainsi que d'apprécier les écarts avec le budget prévisionnel. Il est accompagné d'un bilan qualitatif de l'opération.

Le compte rendu financier sera exploité à réception comme instrument d'évaluation et de vérification de la bonne utilisation des fonds régionaux. Il sera également utilisé dans le cadre d'une demande de renouvellement du soutien de l'A.T.C.

En cas de non production du compte rendu financier, une nouvelle demande de subvention portant sur un même objet ne sera pas instruite.

5 - Obligation de transmission des comptes

En application de l'article L.1611-4 du Code général des collectivités territoriales, les 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 connaître les résultats de leur activité.



Enfin, conformément à l'article L.612-4 du Code du commerce, toute association ayant reçu annuellement une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse 153 000 € doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe ; ces associations doivent assurer la publicité de leurs comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes.

6 - 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 IV de la présente partie.

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.

