

**Modèle pour vous aider à renseigner les pages de votre arrêté attributif
de subvention pour la demande de paiement de l'aide
Bien porter attention aux mentions et encadrés en rouge**

DIRECTION GENERALE DES SERVICES
Département de Gestion
Financière DGA 1

N° de dossier :

Votre interlocuteur :
Sonia PHILIS
Assistant(e) de gestion
Tél : 04 26 73 47 73
sonia.philis@auvergnerhonealpes.fr

Monsieur Christophe FRANCESCHI
Président
ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU
RHONE DE L'OCCE
Ecole Primaire Jean Macé
5 rue Elsa Triolet
69500 BRON

Le Conseil régional, le

Monsieur le Président,

La Commission permanente a décidé de répondre favorablement à votre demande de soutien dans le cadre de l'opération « **Aide au transport pour**

pour un montant de :

Vous trouverez ci-joint un arrêté attributif de subvention qui vous précise les conditions dans lesquelles cette aide vous sera versée. Un relevé d'identité bancaire ou postal devra être joint lors de la première demande de paiement.

Le Département de Gestion Financière reste à votre disposition pour toute information complémentaire.

Vous remerciant pour votre engagement au service de notre territoire, nous vous prions de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de nos salutations sincères et dévouées.

Pour le président et par délégation
La Direction des Finances,



Stéphanie JANIN
Responsable de Département de Gestion
Financière

DIRECTION DES FINANCES

Département de Gestion Financière DGA 1
 Site de Lyon

Votre interlocuteur :

Sonia PHILIS

Assistant(e) de gestion

Tél : 04 26 73 47 73

sonia.philis@auvergnerrhonealpes.fr

Références à communiquer systématiquement :

Dossier : _____

Bénéficiaire : ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU
 RHONE DE L'OCCE

AMT (site Lyon)

Références internes :

N° dossier externe : _____

Programme :

Bénéficiaire : ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU
 RHONE DE L'OCCE

Opération :

Imputation :

ARRÊTÉ ATTRIBUTIF DE SUBVENTION

LE PRÉSIDENT DU CONSEIL RÉGIONAL

VU le code général des collectivités territoriales ;

VU le budget de la Région Auvergne-Rhône-Alpes ;

VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment le chapitre III du titre Ier ;

VU le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques ;

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

VU la délibération n° AP-2021-07 / 08-6-5694 du Conseil régional du 2 juillet 2021 portant délégations du Conseil régional à la Commission permanente ;

VU la délibération n° AP-2019-06 / 08-7-2968 du Conseil régional en date du 27 juin 2019 approuvant le règlement des subventions et les modèles types de convention attributive de subvention régionale, modèles modifiés par la délibération n°CP-2021-03 / 08-58-5188 du Conseil régional du 26 mars 2021 ;

VU la délibération n° CP-2022-12 / 04-25-7128 de la Commission permanente du Conseil régional du 16/12/2022, relative au programme suivant : Plan régional en faveur de la montagne ;

VU le dossier de demande de financement déposé par : ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU
 RHONE DE L'OCCE le _____ ;

ARRÊTE

Dans le cadre de leurs relations, la Région et le bénéficiaire sont tenus de respecter la réglementation en vigueur relative à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018 (ci-après le « RGPD ») et à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Dans le cas où le bénéficiaire opère un traitement de données à caractère personnel pour le compte de la Région, il doit se conformer aux instructions détaillées en annexe Protection des données personnelles, qui sera le cas échéant, jointe au présent acte.

ARTICLE 1 : OBJET DE L'ARRÊTÉ

L'arrêté concerne le bénéficiaire suivant : ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU RHONE DE L'OCCE (69), N° SIRET : 38459970000026, ci-après désigné « le bénéficiaire ».

Le bénéficiaire doit, **à son initiative et sous sa responsabilité**, réaliser le projet suivant (ou mener à bien le programme d'actions) :

La Région souhaite participer au financement de ce projet.

ARTICLE 2 : MONTANT DE LA SUBVENTION

Dans le cadre du programme Plan régional en faveur de la montagne, et sous réserve que le bénéficiaire remplisse ses obligations, la Région a attribué à l'ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU RHONE DE L'OCCE (69), une subvention forfaitaire de fonctionnement d'un montant maximal de

La dépense éligible correspond à l'ensemble des dépenses (HT si le bénéficiaire est assujetti à la TVA, TTC si le bénéficiaire est non assujetti à la TVA) liées au projet, intervenues dans les délais précisés en article 4.1 et retenues par la Région.

Le détail de la dépense éligible retenue est précisé en annexe. Si cette annexe n'est pas jointe au présent arrêté, cela signifie que toutes les dépenses indiquées dans le budget prévisionnel de la demande de subvention sont éligibles.

Pour obtenir le versement intégral de la subvention, le bénéficiaire doit justifier de dépenses à hauteur du montant du forfait. Si la dépense justifiée n'atteint pas ce montant, la subvention versée correspondra au total des dépenses réellement justifiées.

A l'inverse, le montant de la subvention n'est pas révisable à la hausse, même si le total des dépenses réellement justifiées dépasse le coût prévisionnel du projet.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

De manière générale, le bénéficiaire doit respecter les obligations en vigueur qui s'imposent à tout bénéficiaire de subvention et rendre compte de l'utilisation de la subvention.

En cas de non-respect des obligations présentées ci-dessous, la Région pourra ne pas verser la subvention et, en cas de sommes déjà versées, procéder à une demande de reversement de la subvention en totalité ou au prorata, par l'émission d'un titre de recettes.

3.1 - Dès le début du projet : communication et mention de l'aide régionale

Le bénéficiaire doit mentionner, dès le début du projet et conformément à l'annexe du présent arrêté portant sur les obligations d'information et de communication, l'existence du financement régional auprès des destinataires finaux et auprès du grand public. Ces obligations d'information et de communication sont indispensables pour faire connaître l'implication en proximité de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans la vie quotidienne des habitants. Si vous avez des questions sur les obligations d'information et de communication, vous pouvez consulter le site Internet de la Région : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite>.

3.2 - Durant la réalisation du projet

Le bénéficiaire doit :

- gérer avec rigueur et dans le respect des lois et règlements en vigueur la subvention versée ;
- utiliser la subvention conformément à l'objet pour lequel elle a été attribuée, tel que défini à l'article 1, et garantir une destination conforme à son objet social et à ses statuts, ou à ses compétences statutaires ;
- travailler en lien avec les partenaires implantés localement sur le territoire ;
- respecter toutes les conditions indiquées dans le présent arrêté et dans ses annexes.

3.3 - Au moment de la demande d'acompte (le cas échéant) ou de solde

Le bénéficiaire doit respecter les délais et les modalités de versement prévus dans l'article 4.

3.4 - Particularités pour les personnes morales de droit privé

Quel que soit le montant de la subvention, le bénéficiaire doit transmettre ses comptes annuels chaque année avant le 15 juillet (jusqu'à l'année suivant celle à laquelle la Région a versé le solde de la subvention), conformément à la procédure décrite sur le site internet de la Région (<https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite>).

[hors subvention annuelle d'exploitation ou assimilée] Le bénéficiaire doit aussi transmettre au moment de la demande de solde le compte-rendu financier de l'opération subventionnée, conformément au modèle disponible sur le site internet de la Région (<https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite>).

3.5 - Information et contrôle

Le bénéficiaire doit :

- répondre à toute demande d'information et d'accès aux documents relatifs au suivi budgétaire et financier ainsi qu'à toutes pièces justificatives de l'emploi de la subvention ;

- informer la Région, sans délai, par écrit (mail, extranet comme le Portail des Aides, courrier), en cas de changement dans :
 - sa situation juridique, notamment toute modification de numéro de SIRET, de ses statuts, dissolution, fusion, redressement judiciaire, liquidation et plus généralement de toutes modifications importantes de son fonctionnement ;
 - le déroulement de l'opération subventionnée ; toute modification, si elle est acceptée par la Région, fera l'objet d'un arrêté modificatif ;
- permettre et faciliter, à tout moment, la vérification sur pièces et sur place, par la Région ou par toute instance de contrôle et d'audit habilitée, de l'application au présent arrêté ;
- apporter la preuve, en cas de litige, qu'il a tout mis en œuvre pour que la Région reçoive les pièces justificatives au plus tard à la date limite précisée dans cet arrêté.

ARTICLE 4 : DEMANDE DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

La demande est effectuée par le siège de l'OCCE 69

Pour obtenir le versement de la subvention, le bénéficiaire doit faire une demande expresse de versement. Si le bénéficiaire a fait sa demande de subvention de manière dématérialisée et que cette plateforme de dématérialisation permet de demander le versement de la subvention, le bénéficiaire doit faire sa demande de versement en version dématérialisée via cette plateforme.

Le bénéficiaire veille à ne pas justifier des mêmes dépenses pour deux subventions différentes.

A noter, la subvention est versée exclusivement au bénéficiaire : le bénéficiaire ne peut pas reverser la subvention, en tout ou partie, à un tiers.

Le non-respect des délais fixés ou l'absence de production dans les délais fixés de l'ensemble des pièces exigées par le présent arrêté entraîne l'annulation partielle ou totale de la subvention. Une procédure de restitution sera engagée pour les sommes déjà versées mais qui n'auront pas été justifiées.

4.1 - Délais à respecter Bien anticiper l'envoi des pièces à l'OCCE 69

Seules les dépenses du projet **payées** (c'est-à-dire décaissées) par le bénéficiaire entre le et le seront prises en compte par la Région lors du versement de la subvention. Ces dépenses éligibles devront être identifiables et contrôlables.

NB : Si votre subvention est rattachée à un régime d'aides d'Etat avec effet incitatif, des éléments complémentaires importants sont le cas échéant précisés dans l'annexe dépense éligible.

Les pièces justificatives des dépenses devront être **reçues** à la Région avant le

4.2 - Modalités de versements de la subvention

Le versement de la subvention de la Région sera effectué par virement de compte à compte. Afin de permettre le versement, un IBAN (RIB) valide doit impérativement être transmis avec la première demande de paiement, puis systématiquement en cas de modification des coordonnées bancaires.

La subvention sera versée en une seule fois au vu d'un état récapitulatif des dépenses payées concernant l'objet subventionné, conforme au modèle joint, signé par le bénéficiaire (une personne habilitée au sein de la structure), **accompagné d'une copie de la facture de transports.**

à transmettre au siège de l'OCCE la facture libellée au nom de "l'OCCE 69 et de l'école" ainsi qu'une copie du chèque

Le solde de la subvention ne sera versé qu'après réalisation de la manifestation.

En cas d'abandon ou d'annulation du projet subventionné, le solde de la subvention ne sera pas versé sauf dérogation accordée par la Région au vu des justificatifs transmis par le bénéficiaire. En outre, la Région procédera à une analyse des comptes annuels et se réserve le droit de récupérer tout ou partie du montant de la subvention versée s'il est constaté un bénéfice au-delà du « bénéfice raisonnable » au 31 décembre de l'année N+1.

Pour faciliter vos démarches, le modèle d'état récapitulatif des dépenses est disponible sur le site Internet de la Région : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite>.

Conformément aux modalités précisées dans l'annexe au présent arrêté portant sur les obligations d'information et de communication, les justificatifs devront être transmis à la Région au moment :

- de la demande du premier acompte ;
- ou du solde s'il n'y a pas d'acompte, ou si l'application des obligations d'information et de communication ne peut pas, techniquement, intervenir au moment de l'acompte (exemple : plaques pérennes posées à la fin des travaux de réalisation de l'équipement).

Par ailleurs, la Région se réserve le droit de demander toute autre pièce justificative.

A noter, aucune pièce justificative supplémentaire transmise après le versement du solde ne sera prise en compte et ne donnera lieu à un versement rectificatif du solde de la subvention. Le solde de la subvention a un caractère définitif.

4.3 - Transmission par la Région des pièces au comptable public ou conservation par la Région

Seules les pièces citées par le décret des pièces justificatives seront transmises au comptable public. Les autres pièces mentionnées dans le présent arrêté seront conservées sous la responsabilité de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et ne seront pas transmises au comptable public.

ARTICLE 5 : CONTROLE DU BENEFICIAIRE ET SANCTIONS

La Région veille, conformément aux obligations incombant aux Collectivités en matière de contrôle des bénéficiaires de fonds publics, à l'usage des fonds régionaux par les organismes qu'elle soutient.

La Région peut ainsi contrôler de plein droit, sur pièces et sur place, tout organisme qui a reçu une subvention régionale ; et demander à tout moment des pièces complémentaires pour réaliser ce contrôle.

L'absence de transmission des pièces demandées pourra entraîner des conséquences sur le versement de la subvention et sur l'instruction d'une nouvelle demande.

Concernant les obligations d'information et de communication, la Région se réserve le droit de les contrôler en cours de projet ou a posteriori. Le non-respect de ces obligations pourra suspendre le versement de la subvention.

ARTICLE 6 : RESTITUTION EVENTUELLE DE LA SUBVENTION

La subvention devra être restituée à la Région, en tout ou partie, en cas de résiliation du présent arrêté par la Région prévue à l'article 9.2, et dans les cas suivants :

- les obligations prévues dans le présent arrêté et ses annexes n'ont pas été respectées par le bénéficiaire, dont notamment :
 - l'utilisation de la subvention octroyée est différente de celle mentionnée à l'article 1 du présent arrêté ;
 - le tiers ayant perçu la subvention régionale n'est pas le bénéficiaire cité dans le présent arrêté ;
 - le cas échéant, l'usage du bien ou de l'équipement subventionné n'est pas conforme à celui pour lequel il a été financé par la Région ;
 - toutes les sommes versées par la Région n'ont pas fait l'objet de justificatifs valables ;
- le cas échéant, le bien ou l'équipement subventionné ne reste pas la propriété du bénéficiaire pendant la durée de son amortissement. Cela impliquera que la subvention soit restituée au prorata de la durée du bien ou de l'équipement restant à amortir ;
- l'ensemble des subventions publiques versées est supérieur aux dépenses réelles de l'opération subventionnée ;
- la dissolution de l'organisme bénéficiaire. Cela impliquera que la subvention soit restituée au prorata de la réalisation de l'action subventionnée.

ARTICLE 7 : CONSERVATION DES DOCUMENTS PAR LE BENEFICIAIRE

Le bénéficiaire doit archiver et conserver dans un lieu unique le dossier technique, financier et administratif de l'opération pendant une période de dix ans à compter de la date de la Commission permanente.

A défaut, le bénéficiaire s'expose au risque de devoir restituer la subvention versée.

ARTICLE 8 : LUTTE ANTIFRAUDE

Dans le cadre de recommandations de l'Union européenne, le bénéficiaire doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, irrégularité, fraude ou corruption qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de l'arrêté.

Il doit prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'une des situations citées ci-dessous, ou susceptible de conduire à l'une de ces situations en cours d'exécution de l'arrêté et d'en informer sans délai la Région.

8.1 - Conflit d'intérêts

Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.

8.2 - Fraude

Est considéré comme une fraude, tout acte intentionnel ou omission portant sur :

- l'utilisation ou la présentation de déclarations fausses, inexactes ou incomplètes, ou de documents, qui a pour effet l'appropriation illicite ou la rétention de fonds publics ;
- la non-divulgateion d'informations en violation d'une obligation spécifique, avec les mêmes effets ;
- le détournement de ces fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.

8.3 - Corruption

Est considérée comme corruption, un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréee ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. L'infraction a une double portée puisqu'elle recouvre l'existence d'un corrompu et d'un corrupteur.

ARTICLE 9 : DISPOSITIONS DIVERSES RELATIVES A L'ARRETE

9.1 - Durée de l'arrêté

Le présent arrêté entrera en vigueur à compter du jour de sa notification au bénéficiaire par la Région. Il prendra fin au plus tard deux ans après la date de versement du solde de la subvention.

Toutefois, les dispositions à caractère financier ou de contrôle s'imposent au-delà de la durée de l'arrêté.

9.2 - Résiliation de l'arrêté

En cas de non-respect du présent arrêté, l'une ou l'autre partie pourra résilier l'arrêté de plein droit, dès l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure et restée infructueuse.

En outre, avant son expiration, la Région pourra résilier de plein droit l'arrêté par notification expresse : en cas de force majeure pour tout motif d'intérêt général ou en cas de changement de bénéficiaire de subvention ou du déroulement de l'opération subventionnée (abandon du projet, changement d'objet, etc.).

A son initiative, le bénéficiaire pourra également résilier l'arrêté en renonçant à la subvention régionale.

9.3 - Modification de l'arrêté

Toute modification du présent arrêté s'effectuera par un arrêté modificatif notifié au bénéficiaire.

9.4 - Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Lyon (en application des dispositions du code de justice administrative).

Les particuliers et les personnes morales de droit privé peuvent saisir le tribunal administratif de Lyon via l'application « Télérecours citoyens » : www.telerecours.fr.

ARTICLE 10 : EXECUTION

Le directeur général des services et le comptable public sont chacun, pour ce qui les concerne, chargés de l'exécution du présent arrêté.

Fait au Conseil régional, le

Pour le président et par délégation
La Direction des Finances,


Stéphanie JANIN
Responsable de Département de Gestion
Financière

Réf. :

PAGE 10

MODELE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES (FONCTIONNEMENT)
CERTIFIEES PAYEES ET CORRESPONDANT A L'OBJET DE LA SUBVENTION

Demande d'acompte Demande de solde

date limite de réception au plus tard le :

L'arrêté attributif de subvention ou la convention fait état, pour le règlement de votre subvention, de la production d'un état récapitulatif de dépenses. Cet état devra être identique à ce modèle ou reprendre les mêmes informations.

Factures à joindre obligatoirement en l'absence de visa d'un expert comptable (pour les personnes morales de droit privé).

Référence du dossier :				
Libellé du projet : Aide au transport pour				
Période de prise en compte des dépenses : du au				
Les montants saisis doivent être conformes à la comptabilité du bénéficiaire de la subvention, en fonction de sa situation fiscale				
Organisme Assujetti (montant HT) <input type="checkbox"/>				
Organismes Non Assujetti (montant TTC) <input checked="" type="checkbox"/>				
Organisme Assujetti partiel (HT/TTC) <input type="checkbox"/>				
Organisme NA mais activités ouvrant droit au FCTVA (HT) <input type="checkbox"/>				
Dépenses directes de fonctionnement				
Objet détaillé de la facture liée à la réalisation du projet	Nom du prestataire ou fournisseur	Date de la facture	Date de paiement (ou mandatement)	Montant comptabilisé et payé
transport en autocar	nom du transporteur		date émission du chèque	montant du chèque
ATTENTION : dans le cas d'une facture globale (type "temps jeunes"), indiquer la date de la facture, la date d'émission du chèque mais seulement le montant des frais de transport				
à transmettre à l'OCCE du Rhône : facture libellée au nom de "l'OCCE du Rhône et école/coopérative scolaire" et si possible copie du chèque, sinon date d'émission et numéro du chèque				
TOTAL (1)				à remplir
Coûts directs de personnel (salaires et charges sociales) du bénéficiaire de la subvention				
Nom, Prénom et fonction	Période effectuée	Explication du calcul du montant	Montant justifié	
à renseigner si coûts de cette nature				
TOTAL (2)				à remplir
TOTAL (3) = (1)+(2)				à remplir - €
Coûts indirects (calculés sur la base de 15% des coûts directs de personnel sans justificatif)				
TOTAL (4) = 15% x TOTAL (2)				à remplir - €
TOTAL GENERAL (5) = (3)+(4)				total à reporter

Je soussigné (1)

.....Christophe.FRANCESCHI..... certifie

exactes les informations du présent état et conformes à la comptabilité du bénéficiaire. et atteste que les dépenses ci-dessus sont rattachées au projet subventionné.

Date et signature y compris cachet / tampon de la structure

A ne pas remplir, à ne pas signer

(1) Nom et qualité du signataire dûment habilité, conformément aux modalités de versement prévues par l'arrêté attributif ou la convention.

COMPTE RENDU FINANCIER

Document obligatoire pour **les personnes morales de droit privé bénéficiant de subventions finançant des actions ou opérations précises en fonctionnement ou en investissement**

A envoyer **signé** au moment de la **demande de solde de la subvention ou au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée**

(Arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

Nom de la personne morale de droit privé : ASSOCIATION DEPARTEMENTALE DU RHONE DE L'OCCE

Référence du dossier : 22 018471 01

Libellé de l'action : Aide au transport pour 2 classes de découverte de l'école Nove Josserand de Lyon au centre de vacances Musiflore à Crupies

I. BILAN QUALITATIF DE L'OPERATION (SAUF SI DEMANDE A PART DANS LES PIECES QUALITATIVES DEMANDEES PAR LA DIRECTION OPERATIONNELLE)

Décrivez les actions conduites et les résultats obtenus par rapport aux objectifs initiaux du projet.
Présentation synthétique des actions qui ont été réalisées

II. BUDGET ACTUALISE ET COMMENTE

Le budget final exécuté de votre projet (c'est-à-dire, les dépenses réalisées (payées) pour l'opération subventionnée et les recettes attribuées au moment de la demande de solde) est-il conforme aux dépenses et recettes indiquées dans le budget prévisionnel de l'opération (appelé aussi plan de financement) ?

Si oui, merci de cocher les cases ci-dessous et de passer à la question III du présent document

- Les dépenses réalisées (payées) pour l'opération subventionnée sont conformes aux dépenses indiquées dans le budget prévisionnel (appelé aussi plan de financement)
- Les recettes attribuées au moment de la demande de solde sont conformes aux recettes indiquées dans le budget prévisionnel (appelé aussi plan de financement)

Dans la négative, si les dépenses réalisées ou les recettes attribuées sont moins importantes ou plus importantes que celles indiquées dans le budget prévisionnel (= plan de financement), alors vous devez compléter ce tableau ci-dessous, en expliquant et justifiant les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'opération (appelé aussi plan de financement) et le budget final exécuté : *Il peut s'agir de la survenance d'une difficulté imprévisible (subvention non obtenue par exemple) ou de la décision de modifier la mise en œuvre du projet afin qu'il en ressorte amélioré.*

Types de dépenses	Montant Prévisionnel des dépenses de l'action (=Budget prévisionnel transmis)	Dépenses réalisées (payées) pour l'opération subventionnée	Ecart (Prévisionnel - Réalisé)	Justification des écarts significatifs
TOTAL DEPENSES				

A ne renseigner que si les dépenses réalisées ne sont pas conformes à celles indiquées dans la demande d'aide

Types de recettes	Montant Prévisionnel des recettes de l'action (=Budget prévisionnel transmis)	Recettes de l'action	Ecart (Prévisionnel - Réalisé)	Justification des écarts significatifs
A ne renseigner que si les recettes réalisées ne sont pas conformes à celles indiquées dans la demande d'aide				
TOTAL RECETTES				

III. OBLIGATION DE COMMUNICATION

Décrire les actions de communication réalisées
(ex : carnet de liaison, compte-rendu de conseil d'école...)
et transmettre les pièces justificatives à l'OCCE 69

IV. OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES

Je soussigné(e), (nom et prénom) : Christophe FRANCESCHI
Représentant(e) légal(e)* de l'organisme : OCCE 69
Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

A ne pas remplir, à ne pas signer

Fait le : à :

Signature

*personne habilitée à signer.

Référence dossier Notes :

Cette annexe s'applique aux subventions d'investissement et de fonctionnement spécifiques.

Elle permet au bénéficiaire de subvention de connaître quelles sont les dépenses au sein de son plan de financement (= budget prévisionnel) qui ne sont pas prises en charge par la Région.

I. Prise en compte de la TVA dans le calcul de la dépense éligible

Les dépenses prises en compte pour le calcul de la subvention sont les charges comptabilisées soit (cocher la case ci-dessous pour préciser si la dépense éligible retenue est HT ou TTC) :

- Dépenses HT pour les assujettis (récupération de la TVA)
- Dépenses TTC pour les non assujettis (non récupération de la TVA)
- Dépenses HT et TTC pour les assujettis partiels, en fonction de leur situation fiscale

Pour les activités ouvrant droit au FCTVA, les dépenses retenues seront HT.

II. Périmètre des dépenses éligibles

CAS GENERAL : le périmètre de dépenses éligibles retenues est constitué des coûts directs à l'exclusion des coûts directs de personnel.

	Montant
Total opération = dépenses totales du projet	
Préciser dans cette case la nature des dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Préciser dans cette case d'autres dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Dépense éligible retenue (*) = Coûts directs à l'exclusion des coûts directs de personnel	
Subvention	

Les coûts directs sont définis comme des coûts intégralement dédiés au projet.

(*) Ce montant correspond au montant de dépense éligible retenue précisé dans l'article 2 de la convention ou arrêté attributif de subvention.

Attestation

Je soussignée, Monsieur ou Madame.....,

Directeur de l'Ecole / Chef d'Etablissement (*nom de l'établissement + adresse*)

.....,

ayant bénéficié d'une subvention régionale pour un séjour en montagne ou un cycle ski via la coopérative scolaire, la commune, l'association des parents d'élèves, l'OGEC ou directement au nom de l'établissement (*rayez les mentions inutiles ou compléter*).....,

atteste sur l'honneur avoir remis aux élèves la lettre du Président de la Région Auvergne-Rhône-Alpes destinée aux parents d'élèves

Si vous avez reçu des objets promotionnels offerts par la Région aux élèves :

atteste sur l'honneur avoir remis aux élèves ayant participé au séjour en montagne l'objet promotionnel offert par la Région

Dans le cas contraire, cocher :

atteste sur l'honneur ne pas avoir reçu l'objet promotionnel offert par la Région pour les élèves mais avoir communiqué auprès des parents d'élèves sur l'aide financière régionale.

Cachet de l'établissement, date et signature

[Annexe à la Convention Attributive de Subvention :](#)

Portant sur les Obligations d'information et de communication des bénéficiaires de subventions de la Région auprès du public et des bénéficiaires finaux du projet subventionné.

Fiche DATM-

Intitulé : aide au départ à la montagne

Nature des obligations de Communication demandées au Bénéficiaire de la Subvention	Temporalité
<ul style="list-style-type: none"> Le bénéficiaire de la subvention mentionnera le soutien régional (avec le logo Région) sur son site internet s'il en dispose ou sur les supports de communication réalisés pour le séjour en montagne. En l'absence de site ou de supports de communication spécifiques, le bénéficiaire s'engage à communiquer sur l'aide régionale par écrit ou par affichage aux parents des enfants. 	Durant tout le projet
<ul style="list-style-type: none"> Le chef d'établissement remettra aux parents des élèves ayant bénéficié du séjour la lettre du Président du Conseil régional (lettre jointe à l'arrêté attributif de subvention) 	Dès réception
<ul style="list-style-type: none"> Si l'établissement a été destinataire d'objets promotionnels, le chef d'établissement remettra aux élèves ces objets offerts par la Région (fournis par la Région). 	Dès réception
<ul style="list-style-type: none"> Dans la mesure du possible et dans le respect de la législation relative au droit à l'image des mineurs, une photo de groupe des élèves sur le lieu de séjour (montrant l'objet promotionnel) devra être envoyée à la Région après le séjour en montagne. La photo pourra être utilisée par la Région sur ses propres supports de communication (journal, site internet, exposition...). La Région prendra soin à ne pas exposer directement les visages des élèves. Dans tous les cas, une demande d'autorisation préalable sera adressée à l'établissement. 	Durant le projet
<p>Justificatifs à remettre à la Région :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un exemplaire du support de communication réalisé, copie écran du support digital ou photo datée des supports papiers (lettre, affichage, mot dans le cahier de liaison des enfants.....) - attestation signée par le chef d'établissement concernant la remise de la lettre du Président du Conseil régional aux parents d'élèves et de l'objet promotionnel le cas échéant (attestation jointe à l'arrêté attributif de subvention) - photo de groupe dans la mesure du possible 	Les justificatifs sont à envoyer à la Région au moment de la demande de solde de la subvention

Important :

Le respect des Obligations de Communication par le Bénéficiaire de la Subvention conditionnera le versement du soutien régional.

Modalités : voir la Page dédiée sur le site Internet régional pour expliciter la mise en œuvre de ces dispositions : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/subventions-visibilite>



Le Président

A l'attention des parents d'élèves

Nos réf. : S2211-05798

Le Conseil régional, le **15 DEC. 2022**

Chers parents,

La montagne est le plus beau et le plus grand terrain de jeu du monde. En Auvergne-Rhône-Alpes, elle est notre fierté et notre force. Premier site touristique nature d'Europe, premier domaine skiable du monde, notre Région est la seule à avoir accueilli trois fois les JO d'hiver.

Pourtant, beaucoup de nos enfants et de nos jeunes ne connaissent pas la montagne ou n'y ont pas suffisamment accès.

Or, les séjours de découverte constituent pour les enfants et les adolescents un réel dépaysement et un moment privilégié d'apprentissage de la vie collective que chacun devrait pouvoir connaître au moins une fois au cours de sa scolarité.

J'ai donc souhaité que la Région puisse aider votre établissement à organiser le séjour en montagne de votre enfant en prenant à son compte les frais de transports. En effet, le coût du séjour ne doit plus être un frein pour les départs et il était important d'alléger l'effort financier des familles.

J'espère que vos enfants sont heureux de ce séjour et que vous pourrez retourner en famille dans nos belles montagnes.

Je vous prie de croire, chers parents, en l'assurance de ma considération distinguée.

Bien cordialement

Laurent WAUQUIEZ

