



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## -1- INTRODUCTION

PSDR (Pour et Sur le Développement Régional) est un programme de recherche national décliné au niveau des Régions. En Rhône-Alpes, un troisième programme PSDR a été signé pour la période 2007-2011 entre l'INRA (Institut National de la Recherche Agronomique), le Cemagref (Institut de recherche pour l'ingénierie de l'agriculture et de l'environnement), l'Etat (DRAF), la Chambre régionale d'agriculture et le Conseil régional.

L'objectif de ce programme baptisé « Activités rurales, agricultures et territoires en Rhône-Alpes » est de mieux comprendre les mécanismes du développement régional à travers les territoires, les filières, les acteurs et l'agriculture afin de contribuer aux prises de décisions et de fournir des appuis pour l'action. Ce programme de recherche est construit en partenariat avec les acteurs régionaux. Il comprend notamment des dispositifs de développement et de valorisation.

Le financement du programme est réparti à part égale entre la recherche et la Région Rhône-Alpes (au titre de la mesure 21 du Plan Régional pour l'Agriculture et le Développement Rural).

Les bénéficiaires des aides sont les équipes de chercheurs ou d'acteurs dont le projet a été retenu dans le cadre de l'Appel à Projets du PSDR 3 « Activités rurales, agricultures et territoires en Rhône-Alpes ».

L'aide est accordée conformément au descriptif et au plan de financement présentés dans le projet, validé par le Comité de pilotage PSDR 3, réuni le 9 décembre 2010..

Le respect du règlement financier de la Région Rhône-Alpes et/ou des Fonds Européens s'applique à cette intervention.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## -2- INFORMATIONS PRATIQUES

### Interlocuteurs :

La liste des interlocuteurs utiles est donnée en [Annexe 1.xls](#) (CTRL-clic pour ouverture)

### Dépôt des dossiers :

Le dépôt des dossiers se fait avec toutes les pièces administratives et un dossier de demande de subvention dûment renseigné.

### **En deux exemplaires (papier) auprès des services de la Région :**

Région Rhône-Alpes

Direction de l'Agriculture et du Développement Rural

78, route de Paris - B.P. 19

69 751 Charbonnières-les-Bains Cedex

### **Une version électronique (bien penser à joindre les fichiers annexes) sera adressée à :**

- Catherine DESBOUIS (DADR)
- François DOZANCE (PSDR)

### Utilisation des fichiers :

- ✓ Pour saisir les tableaux de chiffres, il faut double-cliquer à l'intérieur du tableau puis cliquer à l'extérieur du tableau pour le valider.
- ✓ Pour ouvrir une annexe : CTRL/CLIC sur le nom de l'annexe
- ✓ Pour cocher une case : double-clic s/la case + cocher l'option « case activée » + OK



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## -3- COMPOSITION DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

- **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**
  
- **LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION :** (cf modèle en [Annexe 2.doc](#))  
ou délibération de la collectivité ou du conseil d'administration de l'organisme sollicitant le concours de la Région.  
ou document autorisant le représentant de l'organisme à solliciter une subvention (Procès Verbal)  
Le document fourni doit être signé par la personne habilitée à engager l'organisme
  
- **DOCUMENTS JURIDIQUES ET COMPTABLES**
  - **Pour toutes les structures :**
    - ✓ Document d'identification du demandeur (statuts, extrait Kbis, copie de déclaration en préfecture et statuts pour les associations).
    - ✓ Régime de TVA auquel est soumis l'organisme demandeur (Situation au regard de la TVA : Attestation des services fiscaux ou attestation sur l'honneur de non récupération de la TVA pour toute demande de subvention déposée TTC).
    - ✓ Comptes de l'exercice précédent.
    - ✓ Compte rendu financier en cas de renouvellement de la demande de subvention portant sur un même objet
    - ✓ Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ou Relevé d'Identité Postale (RIP)
  
  - PLUS**
  
  - **Pour une collectivité locale ou un établissement public:**
    - ✓ Délibération approuvant la présentation du projet, son plan de financement, précisant l'origine et le montant des moyens financiers et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## ➤ Pour un groupement d'intérêt public (GIP) ou une association :

- ✓ Copie de la publication de l'arrêté approuvant la convention constitutive du GIP et liste des membres du Conseil d'Administration

Pour les subventions dont le montant est supérieur à 23 000 € (tous financeurs confondus et hors autofinancement) :

- ✓ Convention constitutive du GIP
- ✓ Dernier bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée, rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un.

## ➤ Pour une entreprise privée :

- ✓ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaire et bilan des entreprises du groupe
- ✓ Insertion du projet dans la stratégie économique et financière de l'entreprise
- ✓ Présentation de la société (plaquette si possible) ;

## ▪ AUTRES DOCUMENTS

- Tous documents justifiant les dépenses envisagées (cf partie G)
- Copie des lettres d'engagement des co-financeurs publics ou, à défaut, des lettres d'intention indiquant le montant et le passage prévisionnel en instance de délibération.
- Certificat de non gage des financements publics (visant à s'assurer que les fonds publics attribués au projet et qui vont servir à mobiliser du FEDER, n'ont pas déjà été gagés). C'est au co-financeur de remplir ce document
- Autorisations ou études préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier (permis de construire, études d'impact ...)

## ▪ Si le projet s'inscrit dans un complément ou dans une prolongation :

Bilans des tranches antérieures et intégration de l'opération, de ses conditions de réalisation et de sa fonctionnalité dans le projet global avec indication du déroulement de celui-ci.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## -4- REDACTION DU DOSSIER DE DEMANDE DE FINANCEMENT

### A – Identification du projet

- ✓ Indiquer ici les montants validés par le COPIL
- ✓ Cocher la case HT si vous récupérez (partiellement ou intégralement) la TVA ou si elle vous est remboursée
- ✓ Cocher la case TTC dans les autres cas

### B – Identification du demandeur

- ✓ Le cas échéant, remplir le tableau chiffré

### C – Description technique du projet

#### C.1 – Objectifs, description de l'opération et moyens mis en œuvre :

En fonction des cas, les documents suivants sont à joindre à la demande :

- ✓ Note d'avancement du projet PSDR de l'année
- ✓ Pour les projets de valorisation pluriannuels issus des projets PSDR<sub>3</sub> :  
Formulaire de présentation du projet de valorisation
- ✓ Pour les autres (projets relatifs à la vie du programme PSDR : rédiger directement dans le document de demande de subvention.

#### C.2 – Calendrier prévisionnel de réalisation

Année concernée

ou

Pour les projets de valorisation pluriannuels définir la durée (en mois), à compter de l'acceptation du projet de financement (à réception de la convention attributive) ou de l'envoi par le porteur de l'attestation de démarrage).

**NB :** cette durée doit impérativement respecter les délais de caducité.

### D – Prise en compte du développement durable



# Guide de rédaction

## Demande de subventions

### Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R

# PSDR 3



#### ✓ Développement économique :

- Emploi et activités : le projet permet-il la création et le maintien d'emplois (nets) ? le développement d'activités économiques marchandes et non-marchandes ; le renforcement de l'économie régionale et du système productif local ? Etc.
- Valeur ajoutée locale : le projet contribue-t-il à la valeur ajoutée locale et régionale : développement de circuits d'approvisionnement, partenariats, activités et échanges locaux/régionaux ; valorisation de ressources locales et réduction de la dépendance vis-à-vis des ressources extérieures ? Etc.

#### ✓ Environnement :

- Economies de ressources : Le projet permet-il de minimiser la consommation de ressources non renouvelables : eau, énergies, matières premières, espace ? Prévoit-il la gestion des déchets ? Génère-t-il des déplacements et transports ? A-t-il prévu une gestion environnementale ? Etc.
- Optimisation des infrastructures : Le projet utilise-t-il des infrastructures existantes en cohérence avec des objectifs pour leur développement : réhabilitation de terrains ou de bâtiments, intégration aux zones déjà urbanisées, accès aux transports collectifs, optimisations et interconnexions des réseaux et services ? Etc.
- Impact environnemental : Le projet contribue-t-il à l'amélioration ou protection de l'environnement (y compris développement d'écoproduits et services) et a-t-il prévu des mesures pour diminuer les impacts négatifs ? Etc.

#### ✓ Solidarité sociale :

- Egalité d'accès : Le projet permet-il l'égalité d'accès et la participation au projet pour toute la société (accès handicapés, accès par transports collectifs, politiques d'embauche, garde d'enfants ...) ? Prend-il en compte l'accès à la culture et à la formation, l'accès au logement et aux Droits ? Etc.
- Renforcement de capacités, ouverture : Le projet répond-il aux enjeux sociaux et démographiques ? Permet-il le renforcement des compétences collectives et individuelles, des savoir-faire locaux, des organisations ou services d'intérêt public ? Permet-il la sensibilisation et la formation au développement durable, le développement de l'ouverture à d'autres connaissances et cultures ? Etc.
- Solidarité sociale : Le projet contribue-t-il à l'équilibre social et du territoire, à l'intégration à la société et à ses activités des populations socialement défavorisées ? A-t-il des impacts sociaux des effets sur les prix locaux (services, foncier, logement) ? Etc.



# Guide de rédaction

## Demande de subventions

### Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R

# PSDR 3



#### ✓ Gouvernance :

- Gouvernance et suivi du projet : Le projet a-t-il prévu l'information des acteurs concernés ? Le projet est-il co-construit ? Existe-t-il un suivi et une évaluation du projet ? Prend-il en compte la demande sociale pour le projet, les aspects de sécurité ? Etc.
- Intégration stratégique : Le projet est-il en cohérence avec d'autres politiques publiques (locales, régionales, nationales, européennes, internationales...), et notamment les politiques et schémas régionaux ? Etc.

#### ✓ Validité :

- Pérennité et faisabilité : Le projet intègre-t-il l'équilibre économique et social du projet dans son territoire et une autosuffisance à terme, en tenant compte des conditions de montage et de la capacité et expérience des porteurs de projet ? Etc.
- Pertinence de l'intervention de l'Europe : L'Europe a-t-elle sa place dans le tour de table financier ? Quelle est l'utilité de l'intervention de l'Europe pour la réussite du projet ? Quels sont les effets de levier sur d'autres apports (financements, partenariats, autres), notamment du secteur privé ? Etc.

## E – Indicateurs de réalisation

A remplir en prévisionnel, pour les subventions FEDER et R.R.A.

Version 2011



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## F – Obligation de publicité

- ✓ Subvention FEDER (ou mixte Région Rhône-Alpes / FEDER)

L'inscription de votre dossier dans le cadre du programme Compétitivité régionale implique le respect des obligations communautaires, notamment **la publicité de la participation européenne** et le respect des règles de protection de l'environnement et d'égalité des chances entre hommes et femmes. Le seul logo européen obligatoire est le drapeau bleu européen téléchargeable sur le site [www.ec.europa.eu](http://www.ec.europa.eu). Il doit être accompagné de la mention « Ce projet est cofinancé par le FEDER »

**Vous avez l'obligation d'informer le public du concours de l'aide européenne que vous obtiendrez pour la réalisation de votre opération**

- ✓ Subvention REGION RHONE-ALPES (seule)

Dans le cas où vous bénéficiez d'une subvention Région, cette opération est désormais obligatoirement soumise à l'obligation de publicité. Le bénéficiaire s'engage à promouvoir le projet et à **mentionner le concours financier de la Région** par tout moyen approprié : dossier de presse, conférence de presse, site internet, plaquettes, newsletter, charte graphique, logotype sur panneaux et sur publication. Le logotype « Région Rhône-Alpes » est téléchargeable sur le site internet de la Région ([www.rhonealpes.fr](http://www.rhonealpes.fr), à la rubrique 'Logo' en haut).

**Le bénéficiaire s'engage à adresser à la Région les documents de nature à attester du respect de cette obligation.**

**Le versement du solde de la subvention sera conditionné  
par la réalisation de ces obligations.**

Vous trouverez la plupart des logos utiles en Annexe 3 : [Annexe 3.doc](#) (ctrl/clic pour accès)



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## G – Devis du projet

### -1- Régime de TVA

Cochez la case correspondant à votre situation :

- ✓ Assujetti : si vous êtes assujetti total ou partiel (et donc que vous récupérez totalement ou en partie la TVA).
- ✓ FCTVA : si l'opération est éligible au FCTVA (subvention d'investissement).
- ✓ Non assujetti : dans les autres cas

Dans les deux premiers cas, vous devrez cocher la case HT.

Dans le troisième cas, vous devrez cocher la case TTC.

### -2- Tableau des Dépenses de fonctionnement

#### 2.1 - Montants pris en compte

##### HT ou TTC ?

*Dans tous les cas, le montant qui sera reporté doit correspondre au montant qui restera effectivement à la charge du demandeur de la subvention.*

*En effet, c'est bien ce montant là et son décaissement qu'on vous demandera de justifier lors du paiement de la subvention et/ou en cas de contrôle.*

*Ce montant sera donc différent en fonction de votre situation au regard de la TVA. En conséquence il convient de regarder très attentivement chaque dépense facturée par un intervenant extérieur.*

*N.B : les partenaires du porteur de projet sont à considérer comme des intervenants extérieurs, car leurs coûts subventionnés seront facturés au porteur de projet (cf. supra la partie consacrée aux conventions de partenariat et à l'autofinancement des partenaires).*

##### Exemple :

*Un prestataire (y compris un partenaire du projet) facture une intervention au porteur de projet pour un montant de 1000€.*

*Le tableau qui récapitule le montant à porter dans le tableau des dépenses de fonctionnement dans chacune des situations est en [Annexe 4.xls](#) (ctrl/clic pour accès)*



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## Dépassement de certains seuils

Dans le cas où certaines dépenses dépassent les seuils des montants « subventionnables » (cf ci-dessous salaires et frais de déplacements), **c'est bien le total du coût (y compris le dépassement) qui doit être inscrit dans le tableau « dépenses de fonctionnement ».**

La ventilation entre subvention et autofinancement intervient dans le tableau « ressources » de la page suivante.

On peut retenir l'égalité suivante :

Dépenses subventionnables faisant l'objet d'une demande de subvention

→ incluses dans « subventions publiques » du tableau « ressources »

+

Dépenses subventionnables ne faisant pas l'objet d'une demande de subvention

→ incluses dans « autofinancement » du tableau « ressources »

+

Dépenses non subventionnables

→ incluses dans « autofinancement » du tableau « ressources »

## Coûts internes et coûts externes

Les trois catégories de coûts internes (Salaires et charges / Frais de missions / Frais généraux) ne concernent que les coûts engagés directement par le porteur de projet.

Les coûts externes comprennent :

- les facturations de prestataires extérieurs au projet
- les facturations des partenaires du porteur de projet, quelque soit la nature de ces facturations.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## 2.2 – Salaires et charges (du porteur de projet)

### a) *Eligibilité*

Les salaires et charges des personnels titulaires d'organismes publics ne sont pas subventionnables. En conséquence, l'intégralité de ces montants (chez le porteur de projet comme chez ses partenaires) apparaîtra dans la rubrique Autofinancement des recettes.

Les salaires et charges sociales sont pris en charge aux coûts réels, (hors personnel permanent public).

Le montant de la subvention est plafonné à :

- PR, MC, PRAG, directeur, chargé de mission : 300 €/jour (coût environné : 450 €/jour)
- Technicien, assistant : 150 €/jour (coût environné : 225 €/jour)

#### N.B :

- Ces limites sont appréciées personne par personne (et non en moyenne).
- Bien évaluer les nombres de jours et les coûts. En effet le budget présenté dans la demande de subvention ne peut pas beaucoup diverger lors de la demande de paiement, et les montants retenus in fine ne pourront pas dépasser pour chacune des limites.

Par exemple :

Demande = 10 jours Mr X à 400 € = 4 000 €

Réalisé = 11 jours Mr X à 350 € = 3 850 €

Païement = 10 jours Mr X à 350 € = 3 500 €

### b) *Justificatifs à fournir avec le dossier de demande de subvention*

Tableau détaillant :

- Nom du salarié
- Nombre de jours prévu d'intervention
- Rémunération brute par jour
- Charges sociales (patronales) par jour
- Coûts environnés détaillés (le cas échéant) par jour (+ cf. infra point 2.4)
- Total du coût journalier
- Total du coût par personne
- Total des salaires et charges du porteur de projet

### c) *Justificatifs à fournir avec la demande de versement du solde de la subvention*

- Bulletins de salaires des personnes (chercheurs et acteurs) impliquées dans le projet  
**OU**
- Bulletin de salaire de décembre (s'il présente bien tous les cumuls annuels)  
**OU**
- DADS (déclaration annuelle des salaires)  
**ET**
- Attestations du nombre de jours travaillés pour le projet signées par le représentant habilité de l'institution.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## 2.3 – Frais de missions (du porteur de projet)

### a) *Eligibilité*

Les dépenses de restauration et d'hébergement sont subventionnables à hauteur de (maximum) :

Hébergement : 60 €/nuit

Restauration : 15,25 € / repas

Frais kilométriques, conformément au barème de l'arrêté du 1er juillet 2005 modifié par l'arrêté du 26 août 2008 (JO du 30 août 2008) fixant les taux des indemnités kilométriques.

- Véhicules de 5 CV et moins : 0,25 € / km
- Véhicules de 6 CV à 7 CV : 0,32 € / km
- Véhicules de 8 CV et plus : 0,35 € / km

Les autres frais de déplacement (péage, train, avion ..... ) sont subventionnables dès lors qu'ils sont justifiables.

### b) *Justificatifs à fournir avec le dossier de demande de subvention*

Un tableau récapitulatif et détaillé de ces dépenses doit être annexé à la demande de subvention. Vous pouvez utiliser un tableau déjà en votre possession ou bien celui proposé en [Annexe 5.xls](#) (*ctrl/clic pour accès*). Cette annexe comporte deux onglets : « Modèle » et « Exemple ».

### c) *Justificatifs à fournir avec la demande de versement du solde de la subvention*

- ✓ Feuilles de présence à des réunions, colloques, comptes rendus etc....
- ✓ Justificatifs de déplacements (fiches de km, billets avion-train, factures repas et hôtel etc...)

## 2.4 – Frais généraux

Cette catégorie de charges (concernant uniquement le porteur de projet) correspond aux coûts dits de structure et à la quote-part calculée affectable au projet.

En conséquence, ces coûts ne sont éligibles que si les salaires et charges ont été évalués hors coûts environnés (c'est-à-dire uniquement pour les rémunérations brutes et charges sociales).

Ces coûts seront justifiés par des calculs de répartition de certaines charges (justifiées par des extraits de la comptabilité), par des délibérations d'organes de direction le cas échéant, par tout moyen prouvant officiellement la validité des coûts retenus et leur répartition/affectation au projet.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## 2.5 – Prestations

Il s'agit de coûts facturés spécifiques au projet.

Ils incluent les facturations des partenaires.

Ces coûts facturés par les partenaires doivent être justifiés de la même façon que les coûts de même nature supportés directement par le porteur de projet (par exemple les salaires et charges).

Les prestations de service doivent être justifiées par des devis joints à la demande de subvention.

### N.B :

- Les devis doivent clairement faire apparaître le nom (exact) du porteur de projet et son adresse.
- Dans la mesure du possible, il est conseillé que toutes les prestations extérieures (hors provenant des partenaires du projet) soient regroupées chez le porteur et non chez ses partenaires. En effet, cela évite des refacturations lourdes à gérer, et dans certains cas génératrices de coûts supplémentaire (cas du partenaire assujetti à la TVA qui facturerait le porteur non assujetti → perte de la TVA).

## -3- Tableau des Ressources

### 3.1 – Financements publics

Renseigner les montants demandés dans chaque catégorie

### 3.2 – Autofinancement

3.2.1 Fonds propres : le porteur de projet note ici le montant de son propre autofinancement.  
Concernant l'autofinancement des partenaires, voir le point 3.3 ci-dessous

3.2.2 Emprunts et Crédit-bail : il s'agit du montant des financements de ces catégories obtenus auprès d'établissements financiers.

3.2.3 Autres : on indiquera ici le montant de l'autofinancement du porteur de projet.



# Guide de rédaction

## Demande de subventions

### Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R

# PSDR 3



### 3.3 - Précisions importantes concernant les projets avec partenariat

- ✓ Aucun reversement de subvention n'est autorisé entre le porteur de projet et ses partenaires. En conséquence, c'est le porteur qui perçoit l'intégralité de la subvention. Les partenaires facturent au porteur la partie correspondant au financement qui leur revient.
- ✓ N.B : pour que le porteur perçoive la subvention, il doit **impérativement** justifier de la dépense, donc avoir payé à ses partenaires leurs facturations.
- ✓ Concernant la quote-part de dépenses que chaque partenaire garde à sa charge (« Contributions volontaires effectuées à titre gratuit par les partenaires »), ces sommes imposent un formalisme aussi bien chez le partenaire que chez le porteur de projet. Les informations nécessaires sont présentées en [Annexe 6.doc](#) (*ctrl/clic pour accès*)
- ✓ Ces contributions volontaires (autofinancement des partenaires) seront inscrites dans le tableau des ressources :
  - En financements publics s'il s'agit d'établissements ou de structures publics.
  - En financements privés s'il s'agit d'établissements ou de structures privés.

#### **Formalisation des conventions de partenariat :**

- ✓ Ces conventions, signées par les parties, doivent être jointes à la demande de subvention. **N.B :** la conception et le temps de signature pouvant être longs, il est prudent d'en commencer la rédaction très tôt.
- ✓ Il peut exister, au choix, une seule convention liant le porteur de projet et tous les partenaires, ou bien autant de conventions qu'il y a de partenaires. Attention, dans le premier cas, le temps de circulation des documents pour la signature de chaque partenaire peut s'avérer assez long. Bien prévoir les délais en conséquence.
- ✓ Ces conventions contiennent notamment (liste obligatoire mais non exhaustive) :
  1. La dénomination précise des signataires (signatures autorisées).
  2. La description de l'intervention de chacun des partenaires et du porteur dans le projet.
  3. Le calcul précis (avec annexes chiffrées à l'appui) des coûts facturables et de l'autofinancement.
  4. Les conditions (forme, délai, justificatifs) de facturation et de paiement des coûts facturables.
  5. N.B : les partenaires doivent joindre les mêmes justificatifs que s'ils étaient eux-mêmes porteur de projet. En cas de contrôle, le porteur de projet devra les fournir pour ne pas subir de remise en cause des subventions perçues.
  6. Vous trouverez un exemple de convention dans le fichier : [Convention de partenariat Exemple.doc](#) (*ctrl/clic pour accès*) qui pourra servir de point de départ la rédaction de vos conventions.



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## 3.4 Calcul des taux de subventions

Dans le cas des subventions FEDER, le taux de la subvention FEDER par rapport au total des recettes / dépenses, doit être exactement arrondi à deux chiffres après la virgule (exemple : 55 %) et en aucun cas présenter une décimale au-delà.

Pour remplir cette condition, il faut ajuster le montant de la subvention à un taux arrondi (% entier le plus proche – par exemple 55% pour 55,49 et 56% pour 55,51), et calculer l'autofinancement par différence.

### Exemple :

Total de budget = 55 983 €

Subvention FEDER maximum = 31 000 €

Premier taux calculé = 55,373952807.....ad lib.

Taux arrondi possible = 55 %

Subvention demandée = 55 983 x 55% = 30 790,65 €

Autofinancement ajusté à : 55 983 – 30 790,65 = 25 192,35 €

## H – Obligations du porteur de projet

- ✓ Compléter
- ✓ Apposer le cachet
- ✓ Signer

## I – Engagement

- ✓ Compléter
- ✓ Apposer le cachet
- ✓ Signer



# Guide de rédaction Demande de subventions Région Rhône-Alpes ou F.E.D.E.R PSDR 3



## -5- APRES L'ENVOI DE LA DEMANDE DE SUBVENTION

Ce chapitre n'est bien entendu qu'indicatif, et décrit succinctement les étapes du déroulement (administratif et financier) du projet.

- ✓ Envoi par le porteur de projet de la demande de subvention avec les annexes (détail de certains coûts, devis etc...) et les conventions de partenariat signées.
- ✓ La demande est ensuite instruite par les services de la DADR.
- ✓ S'ensuivent, si besoin, des demandes supplémentaires d'informations pour le complément du dossier.  
N.B. : le bon suivi du présent guide ne garantit pas l'absence de question mais permettra de les limiter à des sujets de fond.
- ✓ La demande est présentée en CRPI pour les fonds Européens pour avis, puis en CP (commission permanente) de la Région qui vote la subvention attribuée.
- ✓ La Région Rhône-Alpes envoie ensuite au porteur de projet un arrêté attributif (si subvention < 23.000€) ou une convention attributive de subvention (si subvention > 23.000€)
- ✓ A la réception de ce document, le porteur **doit renvoyer la convention attributive** signée dans les tous meilleurs délais. Il peut y joindre (fortement conseillé pour bien et vite débiter le projet dans les délais) la demande de versement de l'avance sur subvention (50% si subvention RRA, 20% si subvention FEDER ou mixte RRA/FEDER), ainsi que l'attestation de démarrage du projet.  
N.B. : l'attestation de démarrage du projet doit être envoyée dans les délais indiqués dans la convention, sous peine de perte définitive de la subvention. C'est pourquoi un renvoi immédiat sécurise cet aspect.
- ✓ Le solde de la subvention sera perçu à la fin du projet, sur présentation de tous les justificatifs (du porteur et des partenaires) nécessaires. Ces justificatifs peuvent être (liste non exhaustive + voir supra dans chaque catégorie) :
  - Bulletins de salaires
  - **Ou** Bulletin de salaire de décembre (s'il récapitule bien tous les montants)
  - **Ou** DADS (déclaration annuelle des salaires)
  - **Et** Attestations du nombre de jours travaillés pour le projet
  - Feuilles de présence aux colloques, comptes-rendus des principales réunions etc...
  - Factures des prestataires
  - Factures diverses
  - Justificatifs de déplacements (fiches de km, billets avion-train, factures repas et hôtel etc...) avec un tableau récapitulatif (l'Annexe 5 peut aussi être utilisée ici).
  - Tous extraits de la comptabilité (attestés par un expert-comptable, commissaire aux comptes ou agent comptable) justifiant de montants ou de flux financiers.
  - Tous tableaux récapitulatifs ou de calcul Excel, à condition de correspondre exactement (au centime) au montant demandé.  
ATTENTION : dans EXCEL, bien utiliser les formules d'arrondis pour éviter des écarts de centimes générateurs de questions très couteuses en temps pour tous.  
Ex : =arrondi(E15\*G11 ;2)
  - N.B. : certains documents (fiches de présence par exemple) doivent remplir les exigences en terme de publicité et chartes graphiques.

**François DOZANCE est à votre disposition pour vous aider .**

**N'hésitez pas à le contacter au :**

**04 27 86 13 58 ou 06 74 14 15 40**  
**francois.dozance@cemagref.fr**