



Préfet du Pas-de-Calais
Direction Départementale de la Cohésion Sociale

GUIDE PRATIQUE

A l'attention des porteurs de projets

Intervention de l'Etat (Acse) au titre de la politique de la ville

juin 2012

*Document d'information à l'usage des porteurs d'actions
financées au titre de la politique de la ville par
L'Agence Nationale pour la Cohésion Sociale et l'Égalité des Chances (Acse)
(document susceptible d'être modifié en cours d'année).*

SOMMAIRE DU GUIDE

Champ d'application du guide	2
FICHE INTRODUCTIVE	3
FICHE 1 le dossier de demande de subvention	5
FICHE 2 l'identification des organismes, le fichier tiers	6
FICHE 3 le budget de l'organisme	9
FICHE 4 la eurocompatibilité	11
FICHE 5 l'instruction des dossiers	13
FICHE 6 les notifications et les conventions	24
FICHE 7 le circuit de envoi des notifications et des conventions	25
FICHE 8 la justification	26
FICHE 9 les ordres de remboursement (OR)	28

Champ d'application du guide

Les présentes directives s'appliquent aux financements de l'Acisé consentis sous forme de **subvention et imputés au titre des crédits de la politique de la ville.**

Une subvention est :

« une contribution financière de la personne publique à une opération justifiée par l'intérêt général, mais qui est **initiée et menée par un tiers. Aucune contrepartie directe** n'est attendue par la personne publique du versement de la contribution financière. La notion d'initiative implique non seulement l'impulsion du projet mais aussi sa conception et sa définition.»

(Circulaire du 3 août 2006 pour l'application du code des marchés publics 2.4.1.)

Les subventions peuvent faire l'objet d'un **appel à projets** mais dans ce cas les candidats sont libres quant au contenu et aux modalités de réalisation. Une action subventionnée est par principe co-financée (par le porteur lui-même ou d'autres financeurs privés ou publics).

Une subvention n'est pas :

Une prestation réalisée suite à un **appel d'offres** ou un appel à concurrence, pour le compte de l'Acisé et pour les besoins propres qu'elle a définis dans un **cahier des charges**. Une commande publique est par principe financée à 100 % par l'Acisé ; par exception, elle peut être co-financée dans le cadre d'un groupement de commande.

Les règles énoncées ci-après sont des règles générales. Certains dispositifs comme la réussite éducative peuvent faire l'objet de modalités d'exécution financière particulières.

FICHE INTRODUCTIVE

L'Agence nationale pour la cohésion sociale et l'égalité des chances (l'Acisé) créée par la loi du 31 mars 2006 sur l'égalité des chances, est un établissement public national à caractère administratif chargée de mettre en œuvre les orientations politiques définies par le comité interministériel des villes (CIV) qui guident l'action du gouvernement en faveur des habitants des quartiers prioritaires en matière de politique de la ville, de prévention des discriminations et de promotion de l'égalité des chances, avec l'objectif :

- de traduire le choix politique d'une **meilleure synergie** entre ces divers champs d'action publique sur des territoires qui concentrent des situations d'exclusion sociale ;
- de **renforcer l'efficacité** de ces politiques publiques grâce à des procédures de financement simplifiées, à un suivi renforcé des programmes mis en œuvre, et au développement de l'évaluation ;
- d'assurer pour les acteurs locaux une **meilleure lisibilité** des moyens mis en œuvre par l'Etat.

Le cadre d'intervention de l'agence est fixé chaque année par deux documents stratégiques :

- d'une part le programme annuel de performance 147 « politique de la ville », dont l'Acisé est l'un des opérateurs : ce programme, dont le responsable est le SG- CIV qui assure la tutelle de l'agence, fixe les grandes orientations assignées à l'agence ;
- d'autre part, un programme d'interventions approuvé chaque année par son conseil d'administration, qui décline en objectifs opérationnels ces orientations (celui de 2011 est disponible sur le site : <http://www.pas-de-calais.pref.gouv.fr/Les-actions-de-l-Etat/Cohesion-sociale/Politique-de-la-ville/Contrats-Urbains-de-Cohesion-Sociale-CUCS>)

L'agence est également opérateur pour le compte de l'Etat, sur d'autres dispositifs qui concourent à la cohésion sociale, comme le service civil volontaire.

Les interventions confiées à l'agence par l'Etat présentent des caractéristiques particulières :

- elles s'inscrivent dans le **cadre contractuel et territorialisé** de la politique de la ville, celui des contrats urbains de cohésion sociale, signés par l'Etat et les collectivités territoriales fin 2006 à la suite des contrats de ville ;
- elles découlent d'une approche à la fois transversale et globale du « développement social » fondée sur le soutien à l'initiative, **reposant largement sur des acteurs associatifs et portant sur des thématiques très diverses**, de l'éducation, à l'emploi et l'insertion professionnelle, la santé, l'accès au logement, la qualité de vie, l'accès aux pratiques culturelles, la tranquillité publique, l'accès « aux droits » au sens large ;
- elles sont **par nature « additionnelles » et « spécifiques »** au sens où elles viennent compléter l'effort accompli par les collectivités territoriales et les différents ministères ou services publics au profit des habitants des quartiers prioritaires de la politique de la ville ou des personnes potentiellement discriminées.

Ces interventions, qui se situent donc au carrefour de plusieurs politiques publiques, ont pour principal critère de cohérence « le quartier prioritaire », la politique de la ville ayant vocation à réduire les inégalités sociales et les écarts de développement entre les territoires au bénéfice desdits quartiers, grâce à une action partenariale contractuelle entre les différentes institutions concernées par un « projet » de territoire. Mais au sein de ces quartiers, ce sont bien les personnes qui sont visées par les interventions de l'agence et pour lesquelles il s'agit de s'assurer qu'elles accèdent aux mêmes droits, biens et services que la collectivité. Pour ce faire il est souvent nécessaire, non seulement de développer des prestations spécifiquement dédiées à ces personnes, mais aussi d'adapter les réponses traditionnelles des services publics,

de les faire évoluer voire d'en inventer d'autres, et surtout d'encourager la prise d'initiative et l'implication citoyenne.

Les interventions confiées à l'agence sont donc de **deux natures** : elles sont ciblées sur les **personnes** (déploiement de dispositifs dédiés, mesures « positives » de rétablissement de l'égalité des chances), ou sur les **processus** qui les excluent potentiellement ou génèrent des inégalités (prévention des discriminations, accès aux droits, travail sur les représentations). Il découle de tout cela que la dimension locale des projets soutenus est indépassable et que le cadre d'interventions de l'agence doit être pensé **comme** :

- **un appui/service aux acteurs locaux** (c'est-à-dire principalement les services de l'Etat mais aussi les réseaux constitués de professionnels), fondé notamment sur une démarche articulée de communication, d'animation, de professionnalisation afin de leur permettre d'atteindre les objectifs fixés ;
- une **capacité d'ingénierie propre** visant la connaissance et la compréhension des réalités sociales concernées et des services publics impliqués, ingénierie mise à la disposition de l'Etat qui conçoit la politique et les dispositifs à mettre en œuvre.

FICHE 1

Le dossier de demande de subvention

Nous sommes là pour vous aider



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Associations



N°12156*03

Imprimer
Réinitialiser

Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

État
Département ministériel.....
Direction.....

Région.....
Direction.....

Département.....
Direction.....

Commune ou EPCI (intercommunalité)
Direction.....

Autre (préciser)

Cadre réservé au service

Tous les organismes demandeurs (même s'il ne s'agit pas d'associations) doivent utiliser le **dossier unique de demande de subvention** (formulaire n° 12156*03) téléchargeable sur : <http://www.pas-de-calais.pref.gouv.fr/Les-actions-de-l-Etat/Cohesion-sociale/Politique-de-la-ville/Contrats-Urbains-de-Cohesion-Sociale-CUCS>

Recevabilité du dossier

L'examen de la recevabilité de la demande porte sur :

1/ **sa conformité aux missions et aux priorités de l'Acse**, (sous réserve d'un examen ultérieur approfondi) ;

2/ **sa constitution** : le dossier doit être complet, signé et **rempli très précisément**.
A défaut, il sera retourné à l'organisme pour modifications ou compléments.

FICHE 2

L'identification des organismes, le fichier tiers

1. Présentation de l'association

Nom de l'association :

Principales réalisées :

Adresse du siège social :

Commune : _____

Télécopie : _____

Présentation de l'association :

de correspondance, si différente du siège :

Commune : _____

est-elle (cocher la case) : nationale départementale
régionale locale

département ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

Association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles ? _____

Présentation du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts) :

Prénom : _____

Courriel : _____

Présentation de la personne chargée du présent dossier de subvention :

Prénom : _____

Courriel : _____

et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles votre association est liée :

Présentation de l'association

à compléter, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour.

Informations administratives et juridiques :

Numéro de l'association (ou à défaut celui du récépissé en préfecture : ne pas inscrire ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques ») :

Date de la création au Journal Officiel :

Association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au Journal Officiel :

Association dispose-t-elle d'un agrément(s) administratif(s) ? oui non

Préciser : _____

Attribution : _____ attribué par _____ en date du : _____

Association bénéficie-t-elle d'un label ? oui non

de communiquer ici les noms : _____

Label : _____

Organisme qui l'a délivré : _____

Association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel : _____

Association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Informations concernant les ressources humaines :

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée :

	hommes	femmes
Présidents		
Présidents bénévoles		
Présidents volontaires		
Présidents salariés		
Présidents salariés en équivalent temps plein (ETPT) :		
Cinq salaires annuels bruts les plus élevés :		_____ euros.

Remarque : Le présent formulaire est à compléter pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, l'article L 912-4 du code de commerce ou au décret n°2006-395 du 21 mars 2006 relatif aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont le salaire est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

A : Le fichier tiers

Ce fichier est tenu par l'agence comptable, seule habilitée à valider la saisie des données relatives à un tiers dans le progiciel comptable dédié. La création ou la mise à jour du tiers est **PRIORITAIRE** car tant que le tiers n'est pas créé, aucune instruction de la demande de subvention n'est possible.

Pour créer le tiers les pièces nécessaires sont :

- les fiches 1-1 et 1-2 ou la fiche de renseignement ci-après
- l'IBAN de l'organisme demandeur
- l'avis de situation téléchargeable sur le site www.sirene.tm.fr
- la composition du bureau

Toutes modifications des informations relatives à l'organisme doit être signalée à la mission « Politique de la ville » de la DDCS.

IDENTIFICATION DES ORGANISMES, LE FICHER TIERS

Le mandatement des dossiers de subvention par la préfecture, et le paiement par l'agence comptable de l'Acse supposent que le tiers bénéficiaire de la subvention (association, commune ou EPCI, établissement public, GIP,...) ait été enregistré au préalable dans le fichier « tiers » de l'agence.

Ce fichier est tenu par l'agence comptable, seule habilitée à valider la saisie du tiers dans le progiciel comptable, car il est un outil indispensable pour vérifier que les paiements qu'elle effectue au nom de l'agence vont bien aux structures destinataires.

Ce fichier est un outil de sécurité très important. Si sa mise à jour initiale demande un investissement particulier, il permet ensuite une simplification importante des paiements dans la mesure où, dès lors qu'un tiers a été enregistré et validé une fois par l'agence comptable, ces opérations n'ont plus à être renouvelées à chaque paiement.

Chaque organisme se voit attribuer un numéro appelé «CODE TIERS» qui sera une clé d'entrée dans les différents outils informatiques. Même si l'organisme n'est plus financé, son code tiers ne peut jamais être réutilisé. En effet, il peut être encore débiteur d'ordres de remboursement plusieurs années après.

La création ou la mise à jour du tiers est PRIORITAIRE car tant que le tiers n'est pas créé, aucune saisie du dossier de demande dans GIS n'est possible.



Les renseignements ci-après, doivent obligatoirement être identiques à ceux figurant sur le RIB et le récépissé d'inscription au registre SIRENE

1 - L'ORGANISME

NOM -----

N° Siret (attribué par l'Insee) -----

A : Répertoire SIRENE

Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE, même si elle n'emploie pas de salariés. (La démarche est gratuite sur www.sirene.tm.fr).

Le numéro SIREN est un identifiant de 9 chiffres attribué par l'INSEE à chaque entreprise : artisan, société, association etc..... Les 8 premiers chiffres n'ont aucune signification, excepté pour les organismes publics (communes, EPA etc...) dont le SIREN commence obligatoirement par 1 ou 2.

Le numéro SIRET identifie les établissements de l'entreprise. Il se compose de 14 chiffres (numéro SIREN + numéro NIC de 5 chiffres = numéro SIRET)

Adresse postale -----

Tél. ----- Télécopie ----- Mél -----

Collectivité locale, territoriale ou autres organismes locaux -----

Administration autre que les collectivités locales -----

Bailleur sociaux -----

Entreprises d'insertion, d'intérim d'insertion, de travail temporaire, intermédiaires ou autres -----

Autres (Fondation, GIP...) -----

NOM DU RESPONSABLE LEGAL -----

Prénom. : ----- Qualité (Président...) -----

DELEGATION DE SIGNATURE

J'atteste que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, a procuration (fournir le document) pour signer en mes lieu et place les documents demandés par les institutions concernées si je suis moi-même empêché et je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

PERSONNES RECEVANT LA DELEGATION

NOM (*en capitales*)-----PRENOM-----

QUALITE -----SIGNATURE -----

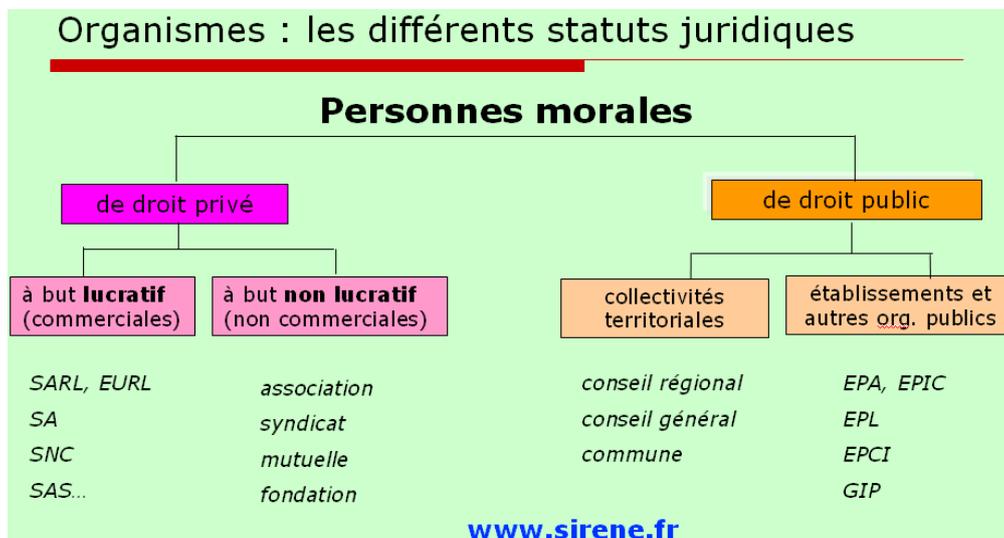
Je certifie exactes les informations contenues dans cette fiche.

Le ----- à ----- Signature du responsable légal



Fournir un RIB (avec références IBAN) et le récépissé d'inscription au registre SIRENE

B : Le statut juridique des organismes



C: Répertoire SIRENE

Le numéro SIREN est un identifiant de 9 chiffres attribué par l'INSEE à chaque entreprise : artisan, société, association etc..... Les 8 premiers chiffres n'ont aucune signification, excepté pour les organismes publics (communes, EPA etc.) dont le SIREN commence obligatoirement par 1 ou 2.

Le numéro SIRET identifie les établissements de l'entreprise. Il se compose de 14 chiffres (numéro SIREN + numéro NIC de 5 chiffres = numéro SIRET)

Toute personne morale bénéficiant de financements publics doit être inscrite au répertoire SIRENE, même si elle n'emploie pas de salariés. (La démarche est gratuite sur www.sirene.fr).

⚠ **ATTENTION** : Certains organismes demandeurs n'ont pas la personnalité morale (ils n'ont pas la possibilité de contracter). C'est le cas par exemple des GRETA, de certains centres sociaux ou CFPPA. Ils dépendent juridiquement d'organismes « support ». C'est avec l'organisme « support » que l'Acse contractera.

FICHE 3

Le budget de l'organisme

(uniquement pour les organismes de droit privé)

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 _____ ou date de début : _____ date de fin : _____

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74 - Subventions d'exploitation ⁶	0
Achats matières et fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs	0	-	
Locations		Region(s) :	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Département(s) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres primes	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ⁸			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

Il s'agit du budget **global de l'organisme** et non celui de l'action proposée. Il enregistre toutes les dépenses et toutes les recettes prévues durant l'exercice comptable.

Un budget prévisionnel comporte 2 colonnes : à gauche les CHARGES, à droite les PRODUITS.

Les comptes de charges sont des comptes de « **classe 6** » avec notamment :

- 60 ; les achats
- 61 ; 62 ; les services extérieurs
- 63 ; les impôts et taxes
- 64 ; les dépenses de personnel.

Les comptes de produits sont des comptes de « **classe 7** » avec notamment :

- 70 ; les ventes de produits
- 74 ; les subventions d'exploitation.

Enfin, les comptes 86 (en dépenses) et 87 (en recettes) sont des comptes destinés à valoriser les contributions volontaires en nature, c'est-à-dire des dépenses et des recettes qui ont une valeur mais qui **n'engendrent pas de flux financiers**. Il s'agit principalement des mises à disposition gratuite de locaux et de personnel. **Ces deux comptes doivent être strictement équilibrés** car ils n'ont aucune influence sur le résultat de l'organisme (excédent ou déficit). Ils ne servent qu'à mettre en avant la capacité de l'organisme à fonctionner sans faire appel systématiquement aux subventions publiques et à valoriser le bénévolat.

Il est important de remplir précisément cette fiche qui a pour objet de donner des indications sur l'état des finances du demandeur :

- ❶ **Le total des charges et des produits**, donne une idée de la surface financière de l'organisme.
- ❷ **Le compte 64 (dépenses de personnel, charges patronales et salariales comprises)** qui peut être rapproché, par une simple division, du nombre d'ETPT (équivalent temps plein travaillé) figurant sur la fiche 1-2 du dossier cerfa permet de connaître le salaire moyen chargé.
- ❸ **Le compte 66 (charges financières, c'est-à-dire des agios ou autres frais bancaires)**, peut, s'il est important, cacher des difficultés de trésorerie. Elles peuvent, si elles sont récurrentes ou trop importantes par rapport au total des dépenses, remettre en cause la capacité de l'organisme à porter le projet pour lequel il demande un financement.
- ❹ **Le compte 74 (subventions d'exploitation)**, indique si l'organisme est dépendant de subventions publiques ou s'il a d'autres sources de financement. Sa mise en relation avec le compte 70 (ventes de produits, par exemple une participation des usagers) et le compte 75 (autres produits de gestion courante qui comprend les cotisations des adhérents), donnent une vision de la capacité de l'organisme à s'autofinancer.

FICHE 4

L'eurocompatibilité

4.2 Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le _____ à _____

Signature

» Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raze manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

» Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

En 2010, une fiche 4.2, qui concerne les structures associatives, a été introduite dans le dossier de demande de subvention. Elle est la conséquence de l'application d'un règlement européen relatif à **la libre concurrence au sein de l'Union**. Le droit européen interdit les aides publiques versées par un Etat membre à une **entreprise pour assurer une activité économique d'intérêt général, qui fausserait la concurrence intracommunautaire**.

Or une association, au sens du droit communautaire est une entreprise, même si elle est à but non lucratif, et la notion d'activité économique recouvre « toute offre de biens ou de services sur un marché donné ».

Il en résulte qu'une grande partie des activités exercées par les associations que l'Acisé finance peuvent être considérées comme des services d'intérêt économique général (SIEG) et que les aides publiques qui leur sont apportées doivent respecter la réglementation européenne sur les aides d'Etat.

En dessous d'un seuil dit « de minimis », (terme latin signifiant "d'importance minimale"), on considère que l'aide apportée par un Etat à une association ne fausse pas la concurrence.

Ce seuil « de minimis » est de 200 K€ sur 3 ans d'aides publiques (c'est-à-dire 66 000 € par an de subventions publiques, toutes subventions publiques confondues ; cf. encadré ci-dessous).

ATTENTION

Les aides publiques doivent être entendues au sens large c'est-à-dire:

- subventions,
- mise à disposition de personnel de locaux,
- exonérations sociales ou fiscales attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Au-dessus de ce seuil, la collectivité publique doit s'assurer que l'aide qu'elle apporte ne dépasse pas le coût strict de l'action.

A : La réglementation européenne sur les aides d'Etat

A la suite de l'arrêt Altmark (2003) rendu par la Cour de justice européenne, la Commission européenne a développé une analyse sur les aides d'Etat sous la forme de 3 textes qui composent le paquet « Monti-Kroes » (novembre 2005).

1^{er} texte : la décision de la commission 2005/842/CE

Pour qu'une compensation de service public (subvention) ne soit pas considérée comme une **aide d'Etat incompatible** (surcompensation) :

- elle doit être calculée à partir de paramètres objectifs, transparents et établis au préalable,
- elle ne peut être supérieure aux coûts engendrés par l'exécution de la mission confiée.

2^e texte : l'encadrement communautaire 2005/C297/04 :

Les aides d'Etat sont compatibles :

- si elles sont nécessaires au fonctionnement des services d'intérêt économique général (SIEG) et si elles n'affectent pas le développement des échanges,
- s'il existe un acte précisant les obligations de service public et les modalités de calcul de la compensation (mandat ou convention),
- si le montant de la compensation a été calculé en prenant en compte toutes les recettes (y compris les avantages accordés) et toutes les dépenses (directes et indirectes).

3^e texte : la directive « transparence » 2005/81/CE :

Les bénéficiaires de compensations qui réalisent également des activités en dehors du service d'intérêt économique général doivent tenir une comptabilité séparée permettant d'identifier les coûts imputables au service d'intérêt économique général et de calculer le montant correct de la compensation (comptabilité analytique).

B : application de cette réglementation à l'Acse

L'application de la réglementation européenne conduit :

- à une analyse plus fine des charges et des recettes et une meilleure lecture des budgets prévisionnels afin de déterminer au mieux le montant de la subvention à accorder afin qu'elle ne puisse être qualifiée de « surcompensation » .
- à modifier les notifications et les conventions type qui doivent désormais faire ressortir le mandatement au service d'intérêt général, définir sa durée, le territoire concerné, les paramètres de calcul et de révision de la subvention, fixer des obligations de moyens et des procédures d'évaluation et de contrôle plus précises.
- à obtenir le remboursement des subventions supérieures à 23 000 €, si la totalité des subventions publiques n'a pas été utilisée. Si les recettes sont supérieures aux dépenses de plus de 10 %, les sommes qui dépassent ce seuil seront reversées à l'Acse au prorata de sa contribution aux subventions d'exploitation (compte 74 du compte rendu financier).

La réglementation européenne sur les aides d'Etat, ne s'applique pas aux subventions versées à des collectivités territoriales ou à d'autres organismes publics.

FICHE 5

L'instruction des dossiers

3-1. Description de l'action
Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :
Nom : _____ Prénom : _____
Fonction : _____ Téléphone : _____ Courriel : _____

Nouvelle action Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé : _____

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

Description de l'action (voir également page suivante) : _____

Tous les dossiers doivent être saisis dans l'outil informatique dédié ;

Celui-ci, permet:

- l'édition automatique des courriers, des notifications et des conventions, en intégrant les éléments nécessaires saisis;
- il permet de conserver, sous forme structurée, la mémoire des principaux éléments ayant conduit à la décision, ce qui est utile au cours du temps pour instruire les dossiers ultérieurs relatifs à la même structure, ou répondre à des demandes de contrôle (cours des comptes notamment).

A : Examen de l'opportunité

L'examen porte sur 3 aspects :

- 1) l'adéquation de chaque action objet de la demande avec les priorités et les objectifs de l'Agence, notamment déterminés par le programme d'intervention annuelle et les instructions spécifiques propres à chaque dispositif.
- 2) la qualité de l'action proposée (cohérence, faisabilité, analyse des coûts au vu du budget)
- 3) la capacité du porteur à formuler :
 - les objectifs clairs et précis de l'action,
 - un nombre limité d'indicateurs pertinents et vérifiables pour mesurer sa réalisation et son impact
 - en quoi l'action proposée contribue concrètement à chacun des objectifs poursuivis
- 4) la compétence du porteur (sur la base du rapport d'activité, du compte rendu financier d'actions financées antérieurement).

Lorsque les éléments d'opportunité requis ne sont pas tous réunis, le délégué prononce le rejet de la demande notifié par une simple lettre mentionnant **le motif du rejet et les voies de recours** .

B : Choix de la ligne budgétaire et de la nomenclature

Les crédits correspondant aux principales missions de l'Acisé sont inscrits dans un « **domaine stratégique** » (Programme 147, FIPD).

Comme tout organisme gérant des programmes d'actions, l'Acisé doit être en mesure d'identifier les différents types d'interventions qu'elle met en oeuvre, et de suivre les moyens consacrés à chacun. Pour cela, l'Agence dispose d'une nomenclature analytique de l'ensemble de ses interventions. C'est l'objet de la nomenclature générale des interventions de l'Acisé présentée dans ce document.

Important : quand un dossier de demande comporte plusieurs actions :

Chaque action doit faire l'objet d'un dossier séparé pour pouvoir être rattachée au thème, sous thème, objectif et modalité de la nomenclature correspondants.

Le choix opéré pour l'élaboration de la nomenclature est de privilégier une approche thématique issue d'une déclinaison des missions de l'Agence dans le champ de la politique de la ville.

Cette nomenclature décrit les interventions financières de l'agence. Elles doivent donc être codifiées au moment de l'instruction de chaque dossier de demande de subvention. Cette codification se fait lors du traitement dans l'outil d'instruction informatique.

Aucune subvention ne peut être engagée, ni, à fortiori, payée, si cette codification n'est pas réalisée.

C'est elle qui permet de suivre la mise en oeuvre des programmes qu'il conduit. La circulaire budgétaire du 11 août 2008 impose aux opérateurs de l'Etat de rendre compte de la façon dont ils ont mis en oeuvre, pour chaque échelon opérationnel, les objectifs des programmes annuels de performance dont ils dépendent. En ce sens l'Acisé est tenue d'identifier de manière précise les programmes et les actions qu'elle soutient. D'autre part elle réalise un document de performance propre au sein duquel sont renseignés des indicateurs des principaux dispositifs mis en oeuvre.

PRESENTATION GENERALE DE LA NOMENCLATURE ET DE SON EVOLUTION

I. Une nomenclature pour toutes les interventions de l'Acisé

a) Une approche exhaustive des missions de l'Agence

La nomenclature de l'Acisé permet de recenser tous les financements opérés par l'Agence, qu'ils soient par voie de subventions ou qu'ils relèvent d'autres modes de financement, comme l'achat de prestations ou l'aide au financement de postes (adultes relais, postes FONJEP,...).

b) Une approche par thèmes

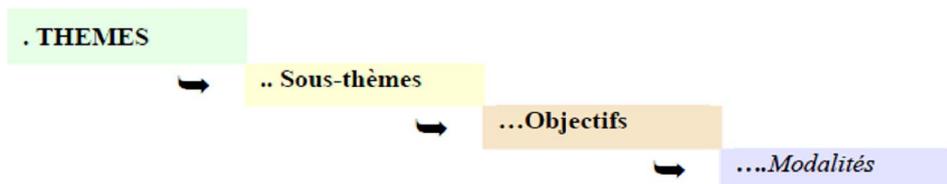
La nomenclature se caractérise par sa structure thématique. 9 thématiques transversales aux missions de l'Acisé ont été identifiées, auxquelles se rajoute une thématique supplémentaire pour les structures mutualisatrices :

1. Education et accès aux savoirs de base
2. Emploi et développement économique
3. Logement et habitat
4. Santé et accès aux soins
5. Culture et expression artistique
6. Lien social, citoyenneté et participation à la vie publique
7. Accès aux droits et lutte contre les discriminations
8. Prévention de la délinquance et justice
9. Pilotage, ressources et évaluation
10. Structures mutualisatrices

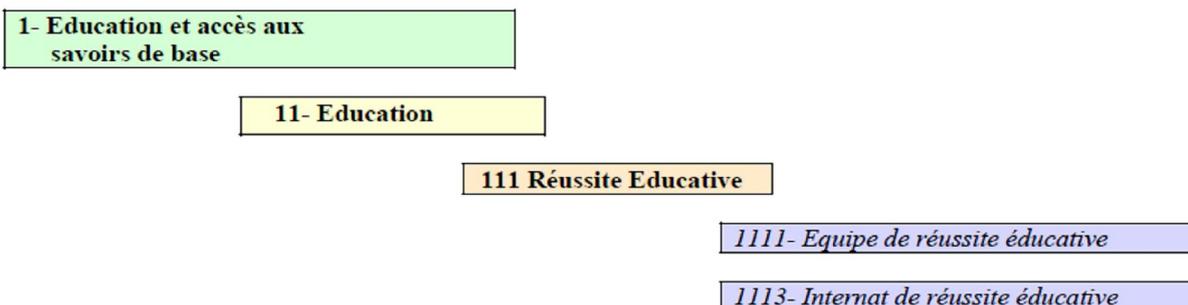
Ces 10 thèmes sont déclinés en 16 sous-thèmes (niveau à deux chiffres), eux-mêmes déclinés en 51 objectifs (niveau à trois chiffres).

Le suivi le plus fin se fait autour de 153 modalités détaillées (niveau à quatre chiffres) permettant d'identifier les différents types de dispositifs ou d'interventions. La codification se fait à ce niveau.

⇒ A titre d'illustration de l'arborescence de la nomenclature,



✦ le Thème « 1- Education et accès aux savoirs de base » :



Un guide de la nomenclature mis à jour annuellement est disponible sur le site :

www.pas-de-calais.pref.gouv.fr .rubrique les actions de l'Etat, Cohésion sociale, consulter, politique de la ville, contrat urbain de cohésion sociale, en savoir +

C : Objet de la subvention (QUOI ?)

La description de l'action doit être rédigée de manière détaillée et non se limiter à un simple intitulé. Cette description de l'action, reprise dans les documents contractuels (notification, convention) édités à l'appui de la décision d'attribution de la subvention, doit être suffisamment précise pour que la structure bénéficiaire sache sans ambiguïté pour quelles actions elle a été financée et que l'on puisse contrôler a posteriori que les crédits ont été utilisés pour l'objet qui avait été prévu. L'objet décrit précisément l'action subventionnée, les publics bénéficiaires, le lieu de déroulement, les modalités d'exécution etc.

☞ Il s'agit de répondre aux questions : QUOI (pour QUOI faire), POUR QUI (quel public cible de l'Acisé), Où (à quel endroit se déroule l'action, dans quel territoire de la politique de la ville), QUAND (sa durée, quelle fréquence, horaires d'ouverture) ?

D : Objectifs de la subvention (POURQUOI ?)

Les objectifs doivent faire ressortir l'intérêt de l'action pour les publics visés, au regard des missions et des domaines d'intervention de l'agence. Ils font le lien avec la nomenclature de l'agence.

☞ Il s'agit de répondre à la question : POURQUOI ? dans quel but et quel est le lien avec les missions de l'Acisé ?

E : Moyens mis en œuvre (COMMENT ?)

Les moyens permettent de connaître la manière dont l'organisme entend mener à bien son projet et atteindre les objectifs précédemment définis. Ils sont formulés par l'organisme dans la fiche « action » du dossier de demande.

☞ Il s'agit de répondre à la question : COMMENT ? Ce sont des moyens techniques, humains, financiers...

F : l'évaluation

1/ Ce sont les documents particuliers demandés pour évaluer la conformité des résultats aux objectifs, à l'objet subventionné et aux conditions de réalisation (rapports d'activité, bilan quantitatif et qualitatif, articles de presse, enquêtes, indicateurs etc.). **Ces éléments sont exploités par l'ordonnateur, ils doivent donner suffisamment d'éléments en cas de renouvellement de financement en n+1 notamment.**

ATTENTION

La notification ou la convention doivent identifier un certain nombre d'indicateurs en liaison avec l'objet de la subvention, permettant de juger de l'atteinte des résultats attendus en termes de réalisation mais aussi d'impact (par exemple : nombre de bénéficiaires, publications réalisées, indice de satisfaction...)

2/ Parallèlement, des fiches « d'indicateurs » sont à fournir (CF article « évaluation » des décisions attributives de subvention). Ces fiches peuvent être renseignées en ligne via l'Extranet de l'Acse directement par les organismes.

Tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette formalité sont disponibles sur le site de l'Acse : www.lacse.fr

(Accueil > Financements de l'Acse).

Pour vous connecter : <http://www.lacse.fr/>

Sur la page d'accueil, à gauche cliquez sur « **justification subventions** »

Vous cliquez sur l'adresse suivante : extranet.fr

Sur la page d'accueil, vous devez saisir :

Identifiant :

Taper votre code organisme (il s'agit des 6 premiers caractères de la référence figurant sur la première page de votre notification de subvention)

Exemple référence : 639215 10 DS01 1463P 423 votre identifiant est : 639215

Mot de passe :

Taper votre numéro SIREN

ATTENTION

L'exhaustivité et la fiabilité de ces indicateurs sont fondamentales car ils sont exploités en vue d'une synthèse au niveau national.

G : les dates de déroulement

La durée de l'action saisie doit être comprise sur l'année civile entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre n. La notification ou convention est établie pour une **durée maximale d'un an**.

ATTENTION

Une action qui s'est déroulée sur un **exercice budgétaire antérieur** ne peut jamais être financée. En revanche, une action terminée mais qui s'est déroulée sur l'**exercice budgétaire en cours** peut être financée.

H : Le lieu de déroulement , territoire concerné et CUCS

Le lieu de déroulement de l'action:

- **le territoire dont la population est concernée par l'action** : quartier(s) / commune(s) / département(s) sur lequel elle se déroule. Il doit être précisé le plus précisément possible de manière à pouvoir identifier les territoires prioritaires de la politique de la ville concernés ;

ATTENTION

La qualité de cette information est fondamentale, puisque c'est elle qui permet d'identifier les actions réalisées sur chacun des territoires de la géographie prioritaire qui figure ci-après.

**GEOGRAPHIE PRIORITAIRE DES CUCS
DU PAS-DE-CALAIS**

Quartiers en priorité 1		
EPCI	Commune	Référence du secteur
CUA	ARRAS	ZRU n° 3100050 Résidence Saint Pol, Blancs Monts, Beaudimont.
CUA	SAINT LAURENT SAINT-NICOLAS	ZRU n° 3100060 Z.A.C.*(Quartier des Nouvelles Résidences)
ARTCOMM	AUCHEL	ZUS n° 3107020 Cité Vandervelde. (Cité de Provinces)
ARTCOMM	BETHUNE	ZRU n° 3107050 Mont Liébaut.
ARTCOMM	BETHUNE	Quartier de la Rue de Lille
ARTCOMM	BRUAY HAILLICOURT HOUDAIN	ZRU n° 3107140 Salengro (Stade Parc)*, Cité 32 bis*, Cité 32 *(Nouveau Monde, Ancien Monde, Cité du Maroc, Fosse 6)
ARTCOMM	BRUAY-LA-BUISSIÈRE	Quartier des Terrasses
CAB	BOULOGNE	ZRU n° 3108010 Chemin Vert.
CAB	BOULOGNE	Quartier Damrémont.
CAB	LE PORTEL	ZRU n° 3108020 Z.A.C. Henriville, Cité de la Reconstruction.
CAC	CALAIS	ZFU n° 3109010 Le Beau Marais.
CAC	CALAIS	ZRU n° 3109020 Quartier du Fort Nieulay.
CAHC	CARVIN	ZRU n° 3110140 Plantigeons, Fosse 4, Eglissières
CAHC	COURRIERES	ZFU n° 3110210 Quartier du Rotois.
CAHC	HENIN-BEAUMONT	ZFU n° 3110350 Quartier Sud Ouest (Macé, Margodillots, Darcy, Promper).
CAHC	LIBERCOURT	Quartier de la Fosse 5
CAHC	HENIN MONTIGNY	ZFU n° 3110360 Z.A.C. des 2 Villes*.
CALL	ANGRES	Quartier des Camus.
CALL	AVION	ZRU n° 3110030 Quartier de la République, Quartier du 4.
CALL	LENS	ZRU n° 3110390 Grande Résidence.
CALL	LENS	ZRU n° 3110410 Résidence Sellier, Cité du 4.
CALL	LIEVIN	ZRU n° 3110450 Résidence Lebas, Vent de Bise, Rollencourt.
CALL	LIEVIN	ZRU n° 3110440 Calonne, Marichelles, Europe.
Quartiers en priorité 2		
EPCI	Commune	Référence du secteur
ARTCOMM	AUCHEL MARLES LES MINES MARLES LES MINES	ZRU n° 3107260 Cité de Marles*. ZRU n° 3107260 Cité de Marles* Cité du Rond-Point
ARTCOMM	CALONNE-RICOUART	Cité du N° 6
CAB	BOULOGNE	Quartier Beaupaire
CAB	OUTREAU	Quartiers de la Tour du Renard et de la ZAC 1,2,3
CAB	SAINT-MARTIN-BOULOGNE	Quartier Marlborough
CAC	CALAIS	Quartier St Pierre (secteur Van Grutten)
CAHC	HENIN-BEAUMONT	Cités Kennedy, Foch, Ponchelet et Faillières
CAHC	LIBERCOURT	Cité Garguetelles-Marlières
CAHC	MONTIGNY EN GOHELLE	Cité de la Plaine
CAHC	OIGNIES	Cités Quintiche, de la Chapelle, Beaux-Sarts
CAHC	ROUVROY	ZUS n° 3110620 Cité de Nouméa.
CALL	BILLY MONTIGNY	Cité du 10 et HLM
CALL	BULLY MAZINGARBE	ZRU n° 3110500 Cité des Brebis*
CALL	BULLY LES MINES	Cité des Alouettes
CALL	GRENAY	Cité du Maroc ou du 5 Cité du 11 et Cité Jardin Cités 40, des Cornailles et du Village
CALL	HARNES	ZRU n° 3110320 Cité d'Orient, Bellevue.
CALL	LENS	Quartier du N° 9 et Cité Jeanne d'Arc
CALL	LENS	Cité du 12/14
CALL	LIEVIN	ZRU n° 3110420 Cité Riaumont, Résidence Blum, Salengro.
CALL	MERICOURT	Cité du Maroc
CALL	SALLAUMINES	ZRU n° 3110650 Quartier des Blanches Laines.
Quartiers en priorité 3		
EPCI	Commune	Référence du secteur
CUA	ACHICOURT	Quartier des 4 AS
CUA	BEURAINS	Quartier des 4 AS
ARTCOMM	AUCHY LES MINES	Cité du 8 d'île de Madagascar
CAC	MARCK EN CALAISIS	Quartier des Hautes Communes
CAHC	COURCELLES LES LENS	Cité du Village
CAHC	EVIN MALMAISON	Cité Cornuault
CAHC	NOYELLES GODAULT	Cité Crombez
CALL	WINGLES	Cités des Tabernaux, des Sports, du 7, du Calvaire et des Provinces
CASO	LONGUENESSE	Quartier des Aviateurs et Fort Maillebois-Peintres
CASO	SAINT-OMER	Cité des Castors
MONTREUIL	ETAPLES	Quartier du Mont Levin-Les Pins-Puits d'Amour

I : Public visé par l'action

Il est obligatoire de préciser le nombre de personnes concernées par l'action et de cibler le public visé qui figure (plusieurs catégories sont possibles) parmi les propositions ci-après,

Public Visé	
Catégorie	Public
Age	0 - 8 ans
Age	8 - 13 ans
Age	13 - 16 ans
Age	16 - 18 ans
Age	18 - 25 ans
Age	25 - 60 ans
Age	Plus de 60 ans
Age	Tous âges
Nationalité	Française
Nationalité	Union Européenne
Nationalité	Pays de l'Est de l'Europe
Nationalité	Turquie
Nationalité	Autres pays de l'Europe
Nationalité	Maroc, Algérie, Tunisie
Nationalité	Autres pays d'Afrique
Nationalité	Cambodge, Laos, Vietnam
Nationalité	Autres pays d'Asie
Nationalité	Pays d'Amérique, Océanie
Nationalité	Toutes nationalités
Nature	Primo arrivants ou rejoignants
Nature	En difficulté d'intégration
Nature	Professionnels
Nature	Service publics
Nature	Acteurs de l'intégration
Nature	Société d'accueil
Nature	Toutes natures
Nature	Tous publics
Nature	Familles
Nature	Jeunes
Nature	Personnes âgées
Nature	Formation des acteurs
Sexe	Masculin
Sexe	Féminin
Sexe	Mixte

J : Calcul du montant de la subvention proposée

LE CALCUL DU MONTANT D'UNE SUBVENTION :

il est établi :

- soit à l'aide d'un barème (fixé par exemple par une circulaire : CLAS, parrainage...),
- soit à partir de l'examen du budget prévisionnel de l'action et de l'appréciation de son coût global en appliquant à la dépense retenue par l'autorité administrative compétente un pourcentage (cas le plus fréquent), doublé d'un examen du compte rendu financier de N-1, s'il s'agit d'un renouvellement,

Ce pourcentage ne peut être supérieur à **50 % de la dépense retenue** (sauf cas particulier).

Pour l'ingénierie, le taux ne pourra être supérieur à **50 %** du coût du poste (salaires et charges) et ne peut concerner des postes statutaires de fonctionnaires territoriaux.

L'examen du budget et l'appréciation du coût de l'action porte sur :

- la cohérence des documents comptables fournis par l'organisme,
- la cohérence du budget de l'action avec les moyens déclarés ou connus de l'organisme,
- l'appréciation la valeur des principaux postes de dépenses au regard de la nature de l'action notamment du poste « rémunérations » et honoraires/prestations,
- La vraisemblance des cofinancements (ils sont à rapprocher des justificatifs des années antérieures en cas de reconduction).

CAS PARTICULIER DU FINANCEMENT DANS LA PAS-DE-CALAIS DES CHANTIERS D'INSERTION DANS LES CONTRATS URBAINS DE COHESION SOCIALE

Dans le cadre du contrat urbain de cohésion sociale (CUCS), les animateurs territoriaux de la DIRECCTE sont de plus en plus sollicités par des porteurs de projets afin de financer toute ou une partie de leur chantier d'insertion. Or, ces dispositifs sont déjà co-financés par la DIRECCTE et le Conseil Général.

Le but de cette note est de faire le point sur les financements déjà accordés et ceux pouvant être prises en charge légitimement dans le cadre du CUCS.

Rappel du cadre juridique :

Les chantiers d'insertion sont principalement portés dans le Pas-De-Calais par des ateliers et chantiers d'insertions (ACI), structures agréées par le CDIAE et qui ont pour objet de recruter, d'accompagner, d'encadrer et de former des personnes rencontrant des difficultés sociales et professionnelles en vue de faciliter leur retour à l'emploi.

Les chantiers d'insertion peuvent être permanents ou créés pour une durée limitée dans le temps en fonction des travaux à réaliser. Ils développent essentiellement des activités d'utilité sociale et répondant à des besoins collectifs non satisfaits. Dans la plupart des cas, les travaux sont de l'ordre de la réhabilitation de bâtiments communaux ou associatifs, l'entretien d'espaces verts,...

Les personnes sont embauchées dans le cadre d'un contrat de travail à durée déterminée sous la forme du Contrat Unique d'Insertion. La durée du contrat de travail est au minimum de six mois renouvelable et sa durée hebdomadaire de 24 à 26 heures (pour les BRSA : Bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active).

Dans le Pas-De-Calais :

Ce dispositif se réalise dans le cadre d'une coordination des moyens de financement de l'Etat (par le biais de la DIRECCTE) et du Conseil Général.

Un chantier d'insertion est constitué au minimum de 10 personnes (8 BRSA et 2 non BRSA).

Dans ce cadre, le Conseil Général assure le financement :

- ❖ De frais de personnel liés à l'encadrement technique et social de bénéficiaires du RSA (la base minimale pour déclencher l'aide est de 8 BRSA) d'un montant forfaitaire de 400 € par personne et par mois
- ❖ De frais liés à l'accompagnement social et/ou professionnel au titre de la construction de parcours de formation et/ ou social, (d'un montant de 5,5 € par personne sur la base de 100 heures par tranche de 6 mois - aide attribuée seulement dans le cas d'un chantier école)
- ❖ De l'aide départementale à l'employeur pour l'embauche de bénéficiaires du RSA en Contrat Unique d'Insertion (CUI) par l'activation du RSA .

L'Etat assure le financement de l'aide à l'employeur pour tout ou partie des salaires et des cotisations sociales dans le cadre des Contrats Uniques d'Insertion par le biais de l'ASP (ex CNASEA).

A compter du 1^{er} janvier 2010, un effort financier important est consenti par l'Etat et le taux de prise en charge global est porté à 105 % du SMIC pour les publics intégrant les A.C.I.

Par exemple, dans le cas d'un CUI co-financé par le Conseil Général pour un bénéficiaire du RSA avec une durée hebdomadaire de 26h et un taux de prise en charge de 105 % en ACI, l'aide à l'employeur est égale à 1043,38 € (base SMIC 1/7/2009) : 400, 07 à la charge du Conseil Général et 643, 31 à la charge de l' Etat.

Pour les autres publics, l'aide de 1043,38 € est à la charge de l' Etat .Par ailleurs, l' Etat, pour tous les publics en CUI, assure l'exonération des cotisations de Sécurité Sociale.

Dans les dossiers adressés à ce jour aux animateurs territoriaux, instructeurs des dossiers CUCS, les ACI ou le porteur de projet sollicitent généralement la prise en charge financière :

- De l'encadrement technique dès lors qu'une demande d'accueil d'un effectif supplémentaire est formulée (quelque soit l'origine du public : DELD, BRSA, TH, ..) sous réserve que les bénéficiaires résident dans les quartiers relevant des CUCS
- Du paiement de leur prestation de service* auprès du maître d'ouvrage du chantier d'insertion

* selon les différents ACI interrogés → le montant varie en fonction de la nature des travaux à entreprendre. Elle peut-être constituée : de frais de gestion occasionnés par la charge administrative des nouveaux personnels, d'une partie du restant à charge du coût salarial, des déplacements des encadrants techniques, de frais de direction et de secrétariat, etc....)

- D'achat de matériaux liés au projet en cours,
- D'achat d'équipements de travail,
- D'heures de formation liées aux projets professionnels des publics accueillis.

Afin d'harmoniser les règles de financement, au niveau départemental, dans les projets relatifs aux demandes des Ateliers et Chantiers d'Insertion, il est proposé d'accepter de co-financer uniquement :

- ❖ **L'encadrement technique pour un public résidant sur les territoires CUCS non bénéficiaire du RSA (Revenu de Solidarité Active):**

Deux cas possibles :

- ❖ Soit au prorata du nombre de personnes supplémentaires accueillies au sein d'une équipe unique sans dépasser la limite d'un effectif maximal de 14 personnes
- ❖ Soit une prise en charge financière totale pour une voire plusieurs équipes supplémentaires composées chacune au minimum de 8 personnes, non BRSA,

dans les mêmes conditions tarifaires que le Conseil Général, (400€ par bénéficiaire et par mois)

- ❖ **L'accompagnement des parcours de formation** à hauteur de 100 heures par personne pour six mois (au même coût que le Conseil Général)
- ❖ **Une proportion des frais de structures uniquement pour les structures associatives , directement attachés à la réalisation du chantier** (limitée à 10 % du total de la subvention accordée par l'ACSE en application de la circulaire du 4 avril 2002 relatif aux règles de financement de la politique de la ville).

Sont éligibles exclusivement les charges supplémentaires directement quantifiables dont la valorisation ne ressort pas d'une clé de répartition.

Peuvent être retenus des coûts justifiés par la nature de l'action (ex : formation aux premiers secours).

L'Etat ne peut intervenir sur le reste à charge du coût salarial des personnes embauchées en A.C.I, en raison de l'effort financier consenti en 2010, et du faible coût résiduel à la charge de la structure employeur des salariés en CUI.

- ❖ **L'achat d'équipements de travail** pour le public CUCS bénéficiaire de l'action.

L'achat de matériaux doit demeurer, en règle générale, à la charge du maître d'ouvrage qui va bénéficier de l'usage du bâtiment à l'issue du chantier d'insertion.

Une exception pourrait être accordée, après consultation du comité d'engagement, pour des chantiers situés sur des territoires cumulant des difficultés économiques et sociales particulières ou pour des collectivités locales confrontées à des difficultés financières. Dans ce cas un taux de prise en charge de 25% pourrait être retenu.

Afin de respecter au mieux la réglementation européenne en matière d'aide d'Etat, il convient d'être vigilant sur les coûts prévisionnels des actions. Un effort dans l'analyse des budgets devra être fourni. (cf. fiche 2-3 « l'eurocompatibilité »).

ATTENTION

Des éléments du budget sont désormais repris dans le corps des conventions et notifications.

- 1 - STRUCTURE DU BUDGET DE L'ACTION

Le budget d'action est analytique.

Le compte de l'action est structuré en 3 niveaux :

Niveau 1 : Les charges et les produits « directs », c'est-à-dire générés directement par l'action (part variable des charges et produits)

Exemple : le salaire d'un animateur qui est recruté sur un projet est porté à 100 % au compte 64 « charges de personnel ».

Niveau 2 : Les charges et les produits « indirects », c'est-à-dire qui ne sont pas liés directement à l'action (part des frais fixes).

Niveau 3 : Les contributions volontaires : (comptes 86 en dépenses et 87 en recettes).

Il s'agit d'une valorisation comptable des locaux, des personnels mis à disposition. **Attention : ces deux comptes doivent toujours être équilibrés.** Ces comptes permettent d'avoir une juste estimation du coût global de l'action. Mais ils ne constituent pas des dépenses (ou des recettes) réelles, c'est-à-dire « en monnaie sonnante et trébuchante ».

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20

CHARGES		Montant ¹⁰	PRODUITS		Montant
CHARGES DIRECTES			RESSOURCES DIRECTES		
60 - Achats		0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74 - Subventions d'exploitation ¹¹		0
Autres fournitures			Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)		
61 - Services extérieurs		0	-		
Locations		-	Région(s) :		
Entretien et réparation		-	Département(s) :		
Assurance		-			
Documentation		-			
62 - Autres services extérieurs		0	-		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			Intercommunalité(s) : EPCI ¹²		
Publicité, publication		-	-		
Déplacements, missions		-	Commune(s) :		
Services bancaires, autres		-	-		
63 - Impôts et taxes		0	Organismes sociaux (détailler) :		
Impôts et taxes sur rémunération,		-	-		
Autres impôts et taxes		-	Fonds européens		
64 - Charges de personnel		0	-		
Rémunération des personnels			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Charges sociales			Autres établissements publics		
Autres charges de personnel			Aides privées		
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
66 - Charges financières			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
67 - Charges exceptionnelles			76 - Produits financiers		
68 - Dotation aux amortissements			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
CHARGES INDIRECTES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
TOTAL DES CHARGES		0	TOTAL DES PRODUITS		0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		0	87 - Contributions volontaires en nature		0
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL		0	TOTAL		0
La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.					

Quelques précisions :

- Le budget doit être équilibré en charges et produits.
- ne pas faire figurer les centimes d'euros
- Les contrats aidés sont à exclure de l'assiette subventionnable. L'Etat ne peut prendre en compte tout ou partie de la part non supporté par l'ASP (ex CNASEA) et qui correspond à la contribution attendue de l'employeur.
- Les impôts et taxes sur les salaires, ne sont pas éligibles.
- Si certaines dépenses sont éligibles au FCTVA, le plan de financement doit être établi en tenant compte des dépenses TTC et des dépenses HT(CF arrêté du 26 octobre 2001, JO N° 291 du 15 décembre 2001).

- Les dépenses de location mobilières et/ou immobilières ne sont éligibles que si elles sont directement liées à la bonne exécution du projet et que leur éviction soit de nature à en compromettre sa réalisation.
- Les plans de financement doivent correspondre aux détails figurant dans Les fiches 1,2,3 et/ou 4 dûment complétées, qui sont à transmettre avec le dossier de demande de subvention quelque soit le dispositif dans lequel se situe l'action : CUCS, OVVV,PRE....
- Une même action ne peut cumuler des subventions gérées par l'Acisé et imputées sur des dispositifs différents CUCS, FIPD, OVVV...

Pour les organismes autres que les structures associatives :

- Les frais généraux, les dotations aux amortissements, les frais de structure ou de gestion courante ou assimilés ne sont pas éligibles.

POUR LES STRUCTURES ASSOCIATIVES

- Les frais de structure ou de gestion courante (EDF, GDF, Eau, location, entretien, réparation locaux, sécurité, assurances, personnel de service, intérêts bancaires, dotations aux amortissements et autres charges...) peuvent être pris en compte dans la limite de 10 % de la subvention sollicitée, si ces frais sont directement liés à la bonne réalisation du projet. Cela implique que ces postes de dépense ne peuvent figurer totalement ou partiellement, sous différentes appellations et à plusieurs reprises dans le détail des charges prévisionnelles.
- Le budget de l'action ne peut être le budget prévisionnel de la structure pour l'année en cours.

FICHE 6

Les notifications et les conventions de subvention

Les notifications et conventions sont les seuls documents opposables en cas de contestation par l'une ou l'autre partie. Ce sont donc des documents très importants qui **doivent être reprendre certaines données du dossier de demande de subvention de manière très précise (CF supra)**.

Elles sont établies pour une **durée maximale d'un an soit sur l'année civile** du 1^{er} janvier au 31 décembre n.

ATTENTION

Ces modèles types sont validés par la direction générale, le contrôleur général économique et financier et l'agent comptable. Aucune modification ne sera apportée aux modèles types .

A : Seuil des conventions et des notifications (loi du 12 avril 2000)

- les conventions : subventions > 23 000 €

« Lorsque la subvention dépasse un seuil (23 000€) défini par le décret 2001-495 du 6 juin 2001, une convention est conclue avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée ».

Loi n° 2000-321 du 12 avril/2000 (chapitre 3 - art.10)

- les notifications : subvention <= 23 000 €

Sauf cas particulier, en dessous du seuil de 23 000 € inclus, une simple lettre de notification (acte unilatéral) est établie. Le seuil de 23 000 € s'apprécie au vu du document juridique, c'est-à-dire sur **le montant global du projet figurant dans chaque notification ou convention**.

B : Les modalités de versement (règle interne à l'Acse)

Les subventions inférieures ou égales à 153 000 € (à considérer projet par projet):

- paiement en totalité dans le mois suivant notification ou retour de la convention signée.

Les subventions supérieures à 153 000 € :

- 65 % dans le mois suivant la réception, en deux exemplaires, de la convention signée par le représentant légal,
- 25 % dans le mois suivant la réception, en deux exemplaires, d'un certificat d'engagement transmis dans le courant du dernier trimestre de l'année. Ce document est disponible sur le site www.lacse.fr,
- 10 % dans le mois suivant la réception des pièces justificatives mentionnées à l'article « justification ».

C : Le reversement d'une subvention par l'organisme demandeur à un autre organisme

Une clause interdisant le reversement des subventions figure dans tous les modèles types de notifications/conventions de l'Acse.

• Origine de cette interdiction

« Il est interdit à toute association, société, collectivité ayant reçu une subvention d'en employer tout ou partie en subvention à d'autres associations, société, collectivité privée ou œuvre sauf autorisation formelle du ministre visée par le contrôleur des dépenses engagées. » (**art. 15 du décret-loi du 2 mai 1938 relatif au budget**).

« Le règlement d'une dépense est libératoire lorsqu'il intervient selon l'un des modes de règlement (...) **au profit du créancier ou de son représentant qualifié**. Les cas dans lesquels les règlements peuvent être faits entre les mains de personnes autres que les véritables créanciers sont fixés par décret contresigné par le ministre des finances » (**art. 35 du décret n° 62-1287 du 29 déc. 1962**).

• Définition

Il y a **reversement** lorsque un organisme verse à un organisme tiers tout ou partie d'une subvention accordée par l'Acse pour qu'il réalise l'action en ses lieu et place, alors qu'il détient les compétences nécessaires pour le faire.

ATTENTION

Il n'y a pas reversement lorsque l'organisme bénéficiaire rémunère un organisme tiers pour des prestations pour lesquelles il ne dispose pas des compétences nécessaires. Il s'agit d'honoraires ou de prestations de services qui constituent un poste de charges au même titre que l'électricité, le téléphone ou les frais postaux ou des frais d'études.

FICHE 7

Le circuit d'envoi des notifications et des conventions

Une fois les crédits engagés, la notification/convention est envoyée à l'organisme.

A : l'envoi des notifications (actes réservés aux subventions inférieures ou égales à 23 000 €)

La notification une fois engagée est signée par l'ordonnateur secondaire en 3 exemplaires :

- 1 exemplaire est envoyé à l'organisme,
- 1 exemplaire est envoyé pour paiement à l'agence comptable accompagné du mandat de paiement,
- 1 exemplaire est conservé pour les archives.

B : l'envoi des conventions (actes réservés aux subventions supérieures à 23 000 €)

La convention après engagement financier est adressée à l'organisme en 3 exemplaires. La lettre d'accompagnement de la convention spécifie que l'organisme doit signer les 3 exemplaires et les retourner au service émetteur de l'Acse.

Dès le retour des conventions signées par l'organisme, l'ordonnateur secondaire **contrôlent la qualité du signataire** et le cas échéant l'existence d'une délégation de signature si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme dont le nom figure en première page de la convention :

- 1 exemplaire est renvoyé à l'organisme,
- 1 exemplaire est envoyé pour paiement à l'agence comptable accompagné du mandat de paiement et d'éventuelles pièces justificatives,
- 1 exemplaire est conservé pour les archives.

Attention

- Aucune mention supplémentaire, remarque ou rature ne doit être portée par l'organisme.

FICHE 8 La justification

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Ces 3 fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice, au cours duquel la subvention a été accordée¹⁵. Le compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme. Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Describez précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁵.

Exercice 20							
CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat	0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
Prestations de services				74 - Subventions d'exploitation ¹⁶	0	0	
Achats matières et fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs	0	0					
Localités immobilières et immobilières				Région(s)			
Entretien et réparation				Département(s)			
Assurances							
Documentation							
Divers							
62 - Autres services extérieurs	0	0		Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Communes :			
Déplacements, missions				Organismes sociaux (détailier) :			
Services bancaires, autres							
63 - Impôts et taxes	0	0		Fonds européens			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
64 - Charges de personnel	0	0		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
65 - Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66 - Charges financières				76 - Produits financiers			
67 - Charges exceptionnelles				78 - Reportés ressources non utilisées d'opérations antérieures			
68 - Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
Secours en nature				Bénévoles			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	

La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100.

« Une fois l'action achevée, l'organisme bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, sauf si l'organisme demande un renouvellement de financement. Dans ce cas il devra le fournir à l'appui de son dossier de demande de subvention. » (art. 10, Loi 2000-321 du 12 avril 2000).

Un arrêté du 11 octobre 2006 rend officielle la forme du "compte rendu financier" exigé comme justification des subventions par la loi précitée. Un modèle type est disponible sur le site service-public.fr ou www.pas-de-calais.pref.gouv.fr. Attention, ce compte-rendu ne peut être mémorisé sur votre ordinateur, sauf si celui-ci est doté du logiciel « PDFCreator ». Il convient alors de l'imprimer sous ce format.

Le compte rendu financier atteste que les dépenses enregistrées par l'organisme dans sa comptabilité ont bien été affectées à la réalisation de l'action subventionnée. **Il s'agit d'une attestation de bon emploi qui ne peut être confondue avec une évaluation.**

Le montant de la subvention de l'Acse porté dans le compte d'emploi est celui qui a été notifié et non pas le montant qui a été versé (pour les subventions >153 000 € ou dans le cas de la déduction effectuée par l'agent comptable des titres de recette des reliquats des années antérieures constatés ceci afin d'éviter toute sortie de fonds pour l'organisme porteur).

Le compte-rendu financier : bilan qualitatif, données de synthèse et données chiffrées **doit être celui de l'action qui a été notifiée dans sa totalité** et dont les éléments figurent dans le dossier présenté à l'appui de la demande de subvention.

Les justificatifs sont **déclaratifs** donc signés en original par le **responsable juridique de l'organisme**. Par cette signature il engage sa responsabilité civile et pénale (art. 441. 6 et 7 du code pénal).

Depuis juillet 2010, comme pour les fiches indicateurs, les organismes peuvent saisir en ligne le **compte rendu financier sur l'Extranet**. Tous les renseignements nécessaires à cette formalité sont sur le site de l'Acse (rubrique : justification des subventions)

ATTENTION TRES IMPORTANT

Les documents « papier » sont néanmoins transmis obligatoirement à la DDCS, pour validation de la saisie opérée par les organismes et vérification de la qualité du signataire ont été vérifiés.

ATTENTION TRES IMPORTANT

Lors de l'examen du compte-rendu, les dépenses (impôts et taxes sur les salaires, contrats aidés, les frais généraux, les dotations aux amortissements, les frais de structure, de gestion courante ou assimilés (sauf pour les associations dans la limite des 10% voir fiche sur l'instruction des dossiers) **inéligibles** lors de l'instruction du dossier, **ne sont pas pris en compte**. Elles ne peuvent donc en aucun cas être utilisées pour équilibrer les dépenses et les recettes réalisées.

ATTENTION TRES IMPORTANT

Une fois le compte-rendu rempli, n'oubliez pas de cliquer à chaque fois sur « **enregistrer** » pour mémoriser les saisies effectuées.

◆ **Subventions supérieures à 23 000 € : remboursement des excédents**

Si au vu des justificatifs la totalité des subventions publiques n'a pas été utilisée, c'est-à-dire si les recettes correspondantes sont supérieures aux dépenses de plus de 10 %, les sommes qui dépassent ce seuil doivent être reversées à l'Acse au prorata de sa contribution aux subventions d'exploitation (compte 74 du compte rendu financier).

Exemple :

Une association bénéficie d'une subvention de 10 000 €. A la fin de l'action le compte rendu financier fait apparaître que l'organisme a dépensé 8 000 € soit un reliquat de 2 000 € qui représente 25 % des dépenses.

10 % de 8 000 €, soit 800 € peuvent être reportés l'année suivante (si l'action est à nouveau financée en n+1). Les 1 200€ restants doivent être reversés à l'Acse au prorata de sa contribution au compte 74.

◆ **Subvention inférieures ou égales à 23 000 € : examen au cas par cas**

La subvention demeure **forfaitaire**, c'est-à-dire qu'elle n'est remboursable que si l'action n'a pas eu lieu. Les excédents apparaissant éventuellement sur les budgets définitifs des actions n'engendrent pas systématiquement de remboursement. L'ordonnateur s'assure qu'ils ne participent pas à la constitution d'un **fonds de roulement manifestement excessif**.

Il appartient à l'ordonnateur, s'il constate des excédents récurrents, d'envisager de diminuer le montant accordé en n+1 voire le **remboursement si l'excédent fait apparaître une réalisation très partielle**.

ATTENTION TRES IMPORTANT

En cas de demande de renouvellement de la subvention en n+1, les créances constatées en année n, déduites du montant accordé en n+1 **doivent apparaître dans le plan de financement comme report de l'année n**.

FICHE 9

Les ordres de remboursement (OR)

Le terme **ordre de remboursement** est un terme générique qui englobe :

- les **ordres de reversement** (ORVT) c'est-à-dire une demande de remboursement concernant une subvention allouée durant l'exercice en cours ;
- les **titres de recettes** (TR), c'est-à-dire un remboursement concernant une subvention allouée sur un exercice antérieur.

Quand une demande de remboursement d'une subvention versée est elle émise ?

CAS n° 1 : L'organisme informe l'Acse qu'il n'a pas réalisé l'action, soit par courrier, soit par mention sur le compte rendu financier (fiche 6-1/6-2 du dossier cerfa)

Il est procédé à l'émission de l'ordre de remboursement (OR) correspondant,

↳ **Attention**

Si un chèque de remboursement est envoyé par l'organisme au siège de la délégation départementale, cette dernière le transmet à l'agence comptable de l'Acse.

CAS n° 2 : L'organisme n'a pas produit son compte rendu financier dans le délai légal malgré deux lettres de rappel.

1 - Le siège de l'agence comptable de l'Acse procède automatiquement à deux rappels aux organismes n'ayant pas justifié dans le délai légal (6 mois suivant l'exercice d'attribution de la subvention),
. en juin (ou dans le mois précédant l'échéance de justification pour les actions non annuelles),
. puis en juillet.

2 - A défaut de réponse, un OR est notifié à partir de la mi-septembre,

3 - Les organismes peuvent cependant régulariser leur situation dans un délai de 2 mois à compter de la notification du titre (soit jusqu'à fin novembre pour la campagne annuelle de titres) en envoyant leur compte rendu financier au service « recours » de l'agence comptable de l'Acse à Paris,

CAS n° 3 : le coût de l'action est moindre que prévu

La réalisation a engendré un excédent qui dépasse 10 % de la subvention de l'Acse. L'organisme doit reverser la partie supérieure à ce seuil.

CAS n° 4 : L'organisme n'a pas réalisé l'action dans le délai contractuel.

↳ Si l'action n'a pas du tout été réalisée (elle n'a pas reçu de début de commencement dans l'exercice d'attribution), la subvention doit être **obligatoirement** reversée en raison du principe de l'annualité budgétaire ; une nouvelle subvention pourra être attribuée sur les crédits n+1.

↳ Si l'action a démarré et n'a pu être achevée dans les délais, une **autorisation de report** peut être accordée sous certaines conditions:

- . Le report n'est pas systématique, il doit rester exceptionnel, motivé et être accordé au **cas par cas**,
- . L'action doit avoir commencé de manière significative (avant le 30 septembre de l'année n), ce qui exclut les reports totaux jusqu'au 31/12/n+1,
- . Lorsque le report est accordé il faut s'assurer qu'aucune demande de même nature ne sera déposée en n+1 par le bénéficiaire.

Le report sera matérialisé soit par un avenant à la convention soit par une notification modificative, conformément à l'article « modalités de révision » des notifications/conventions, qui précisera la date limite à laquelle la justification sera exigée (15 jours après la date d'achèvement).

↳ Si l'action a démarré et qu'elle n'a pu être achevée dans les délais, mais l'ordonnateur considère que le report ne peut pas être autorisé.

L'ordonnateur répond de façon négative à la demande de report par courrier et la subvention doit être reversée.

CAS n°5 : L'organisme a fait l'objet d'un contrôle opéré par l'Acsé et une irrégularité a été décelée. (*)

L'article « contrôle » des notifications/conventions prévoit que l'Acsé peut procéder, ou faire procéder par un organisme mandaté par elle, à tout contrôle de la réalisation du projet et du bon emploi des financements accordés.

Au cas où les contrôles font apparaître que tout ou partie des sommes versées n'ont pas été utilisées ou l'ont été à des fins autres que celles mentionnées à l'article « Objet », le reversement des sommes indûment perçues par l'organisme contractant est exigé.

CAS n°6 : L'organisme n'a pas respecté les clauses de la convention d'attribution de subvention

L'article « résiliation » des conventions de financement prévoit qu'en cas de non respect de ses engagements par l'organisme bénéficiaire, la convention peut être résiliée après mise en demeure par lettre recommandée avec accusé de réception restée sans effet dans un délai de deux mois.

L'agence comptable de l'Acsé pourra exiger dans ce cas le reversement total ou partiel des sommes déjà versées.