

GERER LES SUBVENTIONS VERSEES PAR LA COLLECTIVITE

Cette notice vous guide dans les différentes étapes de création, de mandatement et de renseignement des annexes concernant les subventions que la collectivité verse à d'autres organismes.

Il existe trois **Types** de subvention :

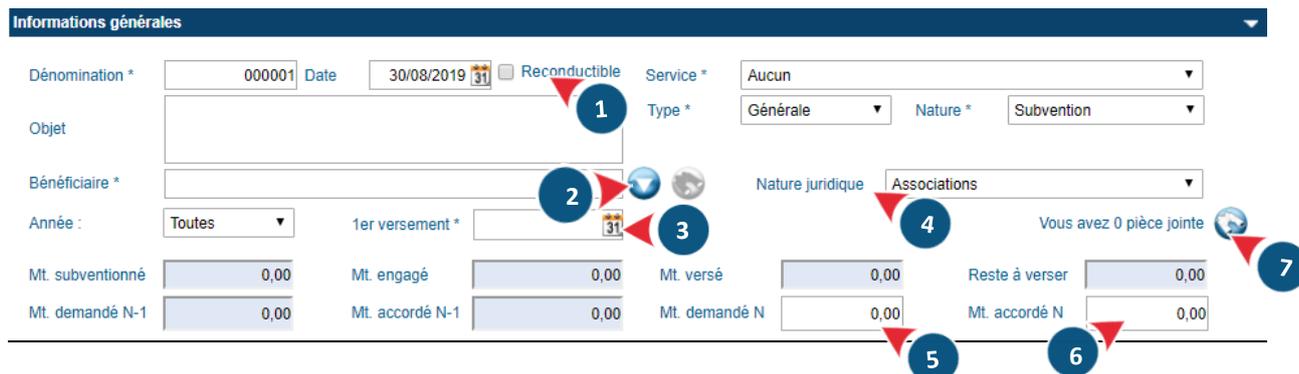
- Générale (d'intérêt général) : une subvention *forfaitaire annuelle* pour un organisme.
- Affectée : une subvention décidée pour une *dépense spécifique ou un évènement*.
- D'équilibre : une subvention accordée *pour combler les pertes* d'un organisme.

Ce module gère également l'enregistrement des subventions en nature sous la forme de prestation (ressources humaines ou matérielles) afin d'alimenter les annexes budgétaires dédiées.

CREATION D'UNE SUBVENTION

Subventions > Création

Informations générales :



- 1 Chaque subvention est associée à un tiers de comptabilité. Dès lors, si vous lui *versez chaque année* une subvention, cochez la case « **Reconductible** ». Elle sera créée à l'identique dans les exercices suivants.
- 2 Après avoir complété l'objet du versement, récupérez le tiers de comptabilité. En saisie directe, si vous le connaissez ou en passant par la flèche qui ouvre le listing de tous vos tiers.
- 3 « 1^{er} Versement » → *date prévisionnelle* du premier mandatement.
- 4 Nature juridique du tiers.

Les cases grisées sont complétées automatiquement. Par contre chaque année, vous pouvez renseigner :

- 5 Le *montant demandé* par le tiers associé.
- 6 Le *montant accordé* par l'assemblée délibérante.
- 7 Voir *chapitre « Gestion des PJ »*

Validation :

Vous pouvez *valider individuellement chaque fiche subvention* en remplissant cette zone ou en utilisant les traitements par lot (*voir chapitre « Les Validations »*).

Validation

Statut : A Délibérer

Date :

Commentaire :

Une subvention ne peut être validée que si toutes les PJ obligatoires sont jointes.

Répartition :

Cette zone permet le rattachement de la subvention à une *imputation de comptabilité*.

Plusieurs modes de recherches d'imputations sont proposés lorsque que vous cliquez sur le **+** situé à droite du tableau.

Saisie à la volée d'une imputation

Imputation

Imputation du tiers : ASSOCIATION

- « **Saisie à la volée d'une imputation** » : complétez l'article dans la case vide puis sélectionnez l'imputation dans le listing.

Saisie d'une imputation

65 - Autres charges de gestion courante
6574 - Subventions de fonctionnement aux associations et autres per

Disponible : 0,00€

D F 65 6574

6574

6574 /A

6574 /F

- « **Imputation** » : le tableau des imputations s'ouvre avec une recherche déjà bornée sur les articles autorisés dans le cadre de la gestion des subventions (sans bornage sur les analytiques ou ventilations).
- « **Imputation du tiers : ASS.....** » : le tableau des imputations s'ouvre avec une restriction sur les imputations déjà utilisées avec ce tiers.
Une fois l'imputation sélectionnée, il faut indiquer le montant.
Si vous utilisez de l'analytique ou des ventilations, vous pourrez répartir le bon montant par niveau.
Si vous ne gérez pas ces éléments, une seule ligne, du montant accordé, suffira.

Répartition

Article	Opé.	Espace / Répartition	Montant	%réa
6574		HCA	500,00	0,00

Mt. répartition : hors espace

Versements :

Dès l'étape de répartition complétée, une ligne « **Versement n°1** » apparaîtra dans ce tableau.

Si vous versez la totalité de la subvention en une fois, vous pouvez directement enregistrer la subvention.

Si vous la *versez en plusieurs fois*, il faudra *créer autant de lignes « versements n°... » que nécessaire*.

Libellé	Montant	Date limite de mandatement	Mandaté le	Engagement lié	Mouvement
Versement n° 1	500,00	30/08/2019			

Libellé Mt. Date limite de mandatement Type de Budget

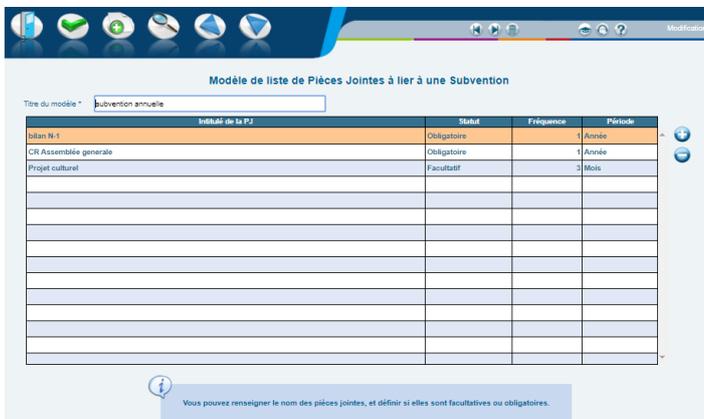
- 1 La partie « **Type de budget** » est à compléter dans le cas où vos subventions sont délibérées directement dans le cadre de l'établissement d'un Budget Primitif, Budget Supplémentaire ou d'une Décision Modificative. *Le fait d'associer le(s) versement(s) à une maquette complétera l'annexe correspondante ainsi que la saisie du budget en utilisant les outils de récupération.*

Type de Budget

- BP
- BS
- DM

GESTION DES PIÈCES JOINTES

Paramètres > Modèle Liste PJ Subvention



Indiqué de la PJ	Statut	Fréquence	Période
bilan N-1	Obligatoire	1	Année
CR Assemblée generale	Obligatoire	1	Année
Projet culturel	Facultatif	3	Mois

Si la collectivité a défini une *liste de pièce jointe obligatoire ou facultative* pour les demandes de subventions, vous pourrez créer des modèles types.

Les pièces jointes obligatoires seront indispensables sur la fiche subvention *pour pouvoir la valider*.

Pour créer un nouveau modèle de liste :

- Cliquez sur le gros plus vert en haut
- Renseignez un titre.
- Créez votre liste de PJ à l'aide des boutons à droite du tableau.

Pour utiliser ces modèles, retournez sur la fiche d'une subvention puis cliquez sur le bouton **PJ**.

Sélectionnez la ligne que vous souhaitez compléter et cliquez sur le **+** afin d'ajouter la PJ.



Pièce à joindre	Type	Fichier	Fréquence	Période	Valide jusqu'à
bilan N-1	Obligatoire	Séminaire_Millésime_2019_-_Dossier_d'inscription.pdf	1	Année	
CR Assemblée generale	Obligatoire	Zoom_sur_le_PES_Marché.pdf	1	Année	
Projet culturel	Facultatif		3	Mois	

Pièce à joindre: Type: Périodicité des rappels: Année: Date validité:

Ok

CONSULTATION

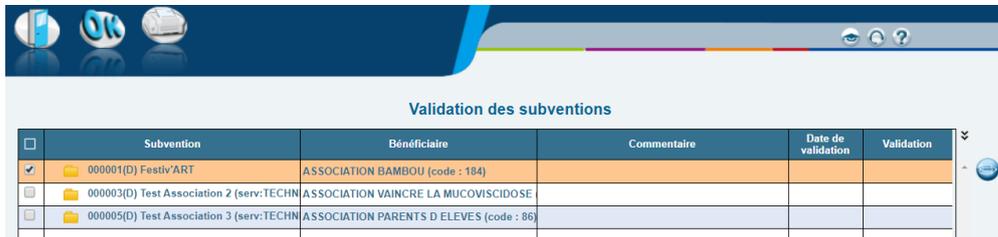
Subventions > Consultation

Une page de sélection s'affichera afin d'affiner votre recherche. En cliquant sur **OK**, vous lancez la sélection.

Mouvement	Tiers	Imputation	Information	MLHT	MLTV
2019 COMMUNE DE JVSVILLE - BUDGET					
Subvention					
Subvention Générale					
000001(D) TEST (validation : A D	ASSOCIATION	D F 65 6574		500,00	
Subvention Affectée					
Subvention d'Equilibre					

VALIDATION

- Sélectionnez une subvention à valider puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » en bout de ligne.



	Subvention	Bénéficiaire	Commentaire	Date de validation	Validation
<input checked="" type="checkbox"/>	000001(D) Festiv'ART	ASSOCIATION BAMBOU (code : 184)			
<input type="checkbox"/>	000003(D) Test Association 2 (serv:TECHN	ASSOCIATION VAINCRE LA MUCOVISCIDOSE			
<input type="checkbox"/>	000005(D) Test Association 3 (serv:TECHN	ASSOCIATION PARENTS D ELEVES (code : 86)			

- Une fenêtre s'ouvre sur laquelle vous pouvez renseigner le statut de la subvention et la date de décision.



Statut: A Délibérer

Date: 31

Commentaire: A Délibérer, Acceptée, Refusée

Buttons: Ok, Annuler

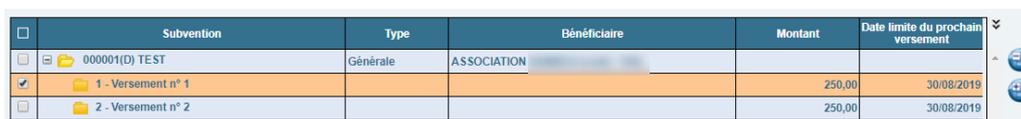
Une fois toutes les subventions mises à jour, cliquez *sur l'icône OK*.

SUBVENTIONS « A ENGAGER » OU « A LIQUIDER »

Selon votre fonctionnement (avec ou sans engagements), vous pouvez soit créer automatiquement les engagements (A Engager), soit directement créer les mandats dans le brouillard (A Liquider).

Pour les subventions programmées avec plusieurs versements :

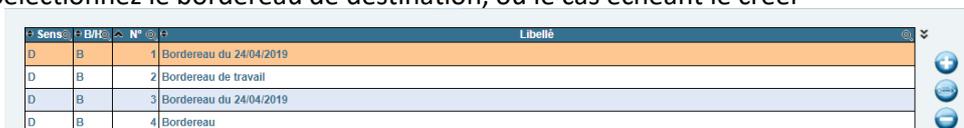
- En cas d'engagement, sélectionnez l'ensemble des versements afin de créer un engagement multi-lignes.
- En cas de mandatement direct, sélectionnez **uniquement** ceux que vous souhaitez mandater cette fois ci.



	Subvention	Type	Bénéficiaire	Montant	Date limite du prochain versement
<input type="checkbox"/>	000001(D) TEST	Général	ASSOCIATION		
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Versement n° 1			250,00	30/08/2019
<input type="checkbox"/>	2 - Versement n° 2			250,00	30/08/2019

En cliquant sur OK, *votre engagement ou votre mandat* (en fonction de votre choix premier) sera créé.

- Sélectionnez le bordereau de destination, ou le cas échéant le créer



Sens	B/N	N°	Libellé
D	B	1	Bordereau du 24/04/2019
D	B	2	Bordereau de travail
D	B	3	Bordereau du 24/04/2019
D	B	4	Bordereau

- Cliquez sur **OK**, votre engagement ou mandat sera créé.

Des alertes sur le tableau de bord vous notifieront les échéances de liquidation pour les subventions programmées.