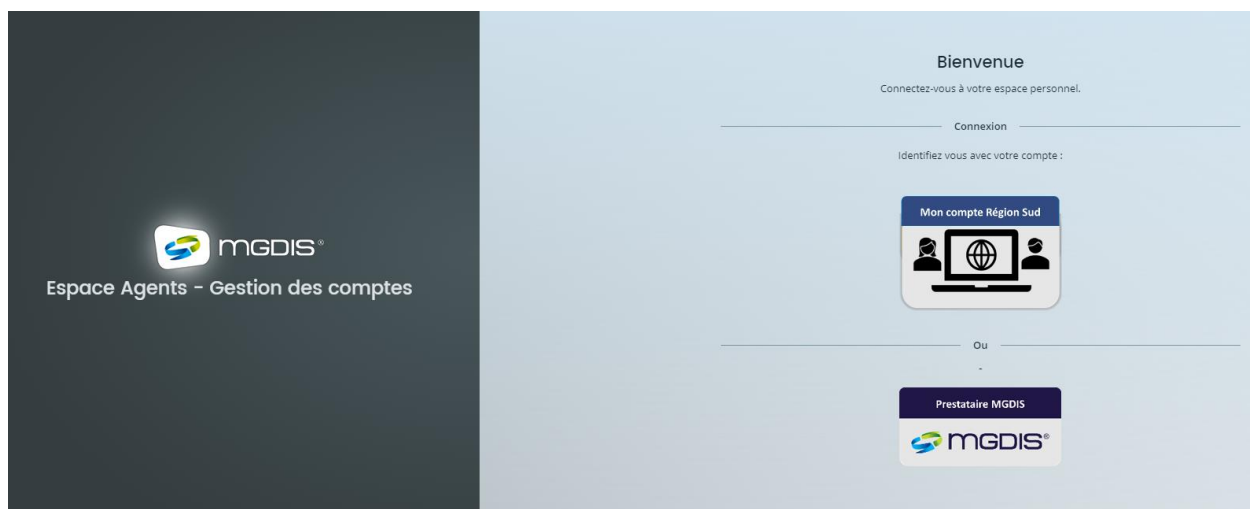


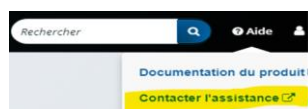
Demandes de subvention dématérialisées

Volet Justification

Guide Agents



Pour toute question, je peux contacter le Centre Relation Usagers de MGDIS (CRU) depuis l'Espace Agent en cliquant sur le bouton « Aide » puis « Contacter l'assistance »



SOMMAIRE

Table des matières

LA JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION	3
A. La justification	6
Informations générales	8
Tableau de synthèse (Compte Rendu Financier)	9
Données chiffrées	10
Pièces	10
Informations complémentaires d'instruction	11
B. La non-réalisation de l'action	13

LA JUSTIFICATION DE L'UTILISATION DE LA SUBVENTION

RAPPEL : Le bénéficiaire d'une subvention doit fournir *a posteriori* des justificatifs sur l'utilisation des fonds publics accordés.

Cette obligation concerne toutes les subventions qu'elles soient :

- versées forfaitairement, c'est à dire versées en une fois dès notification de l'acte attributif ;
- ou
- versées de façon échelonnée, c'est à dire qui font l'objet de versements d'avance ou acompte(s) puis d'un solde.

L'objectif est de vérifier que la subvention a bien été affectée par le bénéficiaire à l'objet défini par la décision d'attribution de la subvention et de s'assurer que le projet financé a été réalisé.

Il appartient aux directions d'effectuer ce contrôle pour tous les dossiers votés avant toute nouvelle attribution de subvention. En cas de non-réalisation totale ou partielle du projet subventionné et/ou de non-transmission des pièces dans le délai de validité de la subvention, le bénéficiaire doit rembourser l'éventuel trop perçu.

Dans ce cas, il convient d'émettre un titre de recettes, formalisé par un avis des sommes à payer, qui devra être transmis au Service de la Qualité Comptable.

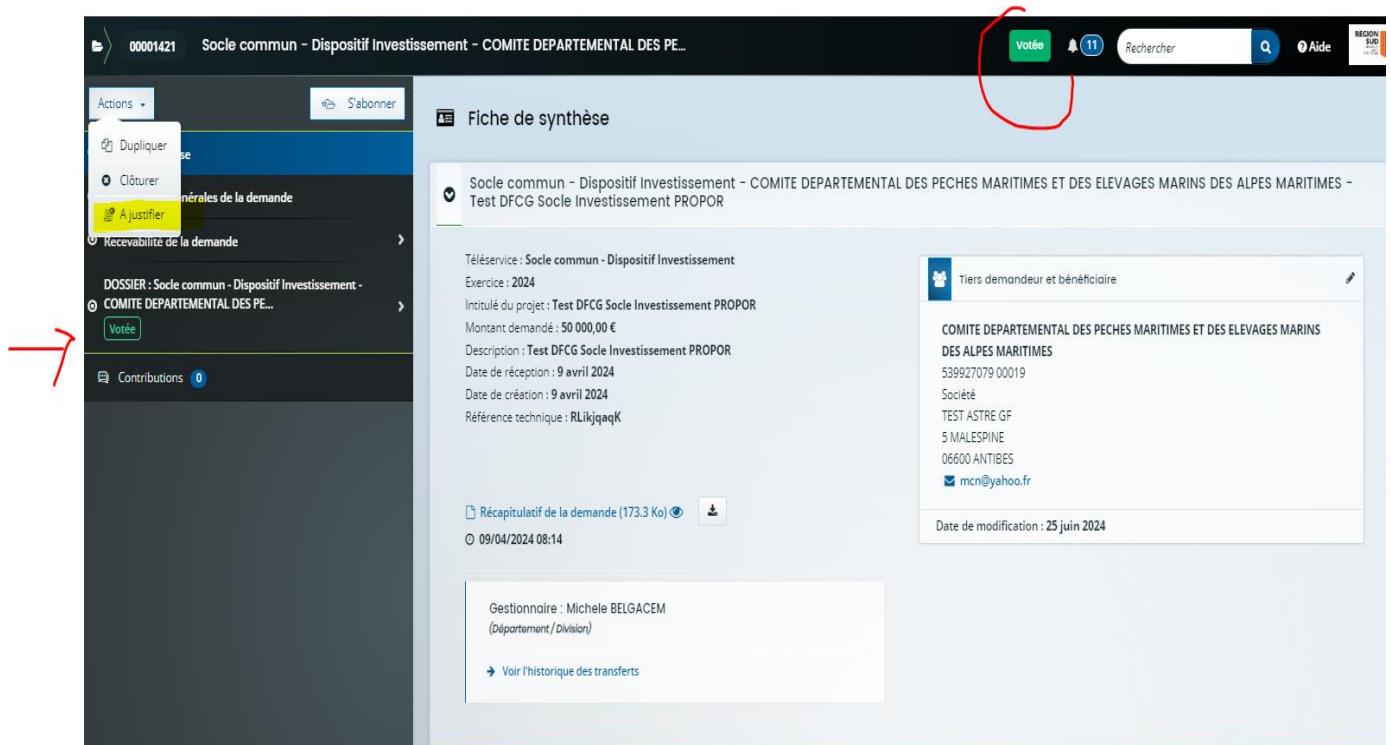


Actuellement, sur AIDEN, la demande de justification se fait à l'initiative de l'agent.

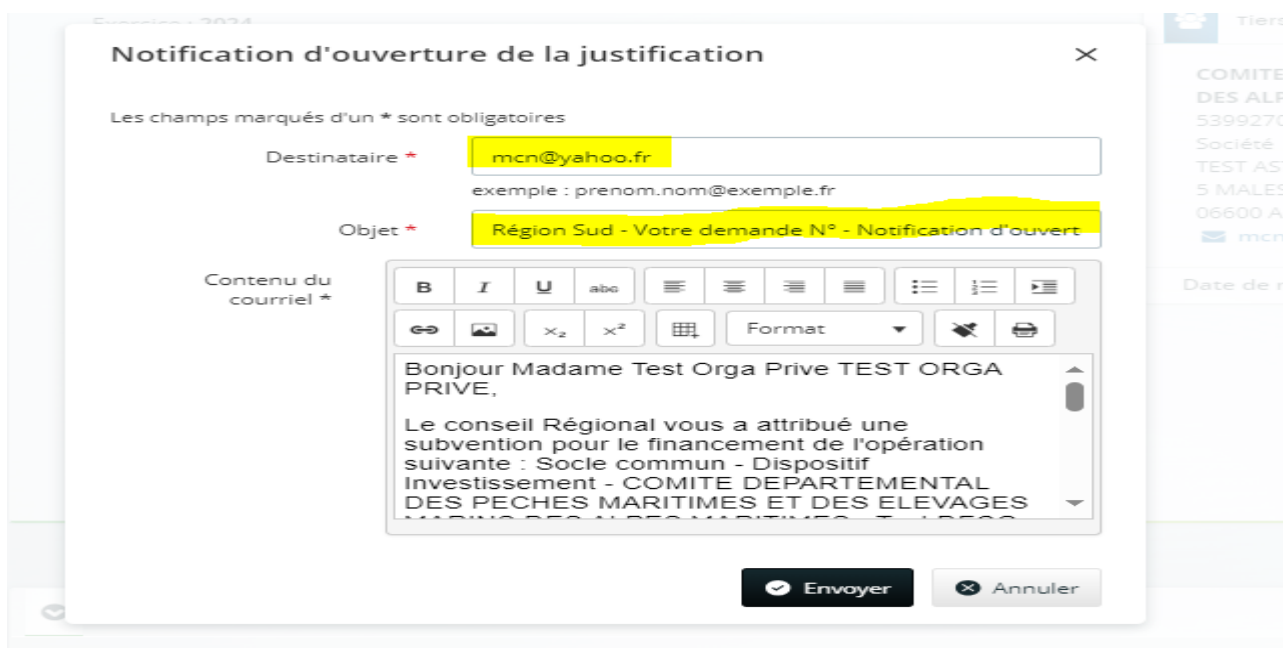
1 - Je demande la justification (contrôle *a posteriori*) de la subvention au bénéficiaire

Je peux demander la justification de l'utilisation de la subvention en cliquant sur l'action « A justifier » disponible au-dessus du menu à partir du dossier.

Cette action est disponible uniquement si le dossier est au statut “**Votée**” ou “**Soldée**”.



J'envoie la demande de justification en cliquant sur « Actions » puis « A justifier ». Une « **sur fenêtre** » s'ouvre : c'est le module d'envoi du mail au bénéficiaire le notifiant d'une demande de justification :



Les informations suivantes sont préremplies :

- **Destinataire** : tiers demandeur, qui a déposé la demande de financement. Ce champs est modifiable, notamment si la personne qui a déposé le dossier ne fait plus partie de l'organisme
- **Objet** : il convient de rajouter le n° du dossier et l'objet
- **Contenu du courriel** : le mail est prérempli.

« Bonjour Madame Test Orga Prive TEST ORGA PRIVE,

Le conseil Régional vous a attribué une subvention pour le financement de l'opération suivante : Socle commun - Dispositif Investissement - COMITE DEPARTEMENTAL DES PECHEES MARITIMES ET DES ELEVAGES MARINS DES ALPES MARITIMES - Test DFCG Socle Investissement PROPOR (No 00001421).

En application du Règlement Budgétaire et Financier de la collectivité et comme indiqué dans l'acte attributif qui vous a été notifié, vous devez justifier de l'utilisation de la subvention.

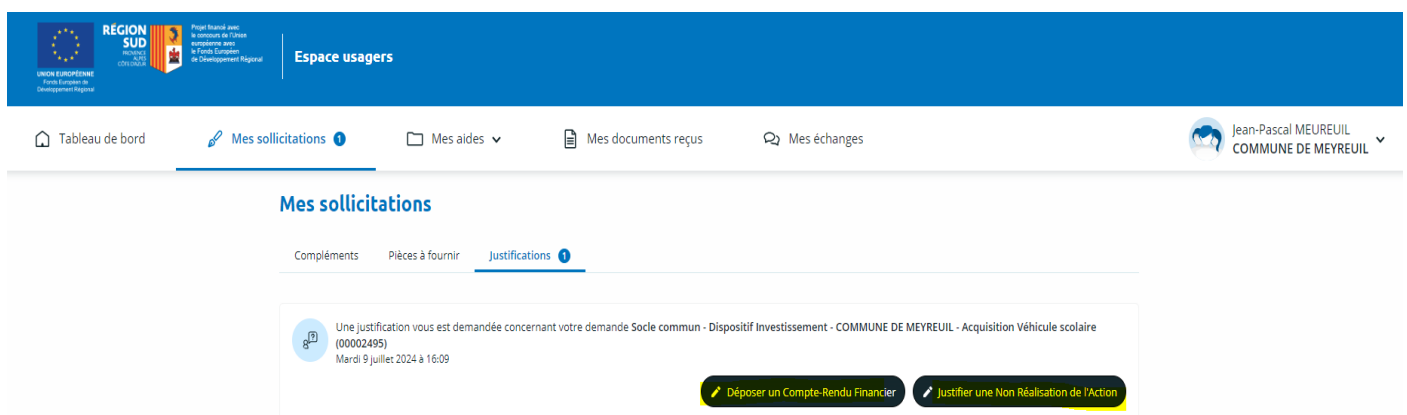
Pour répondre à cette sollicitation, rendez-vous sur le site du Portail des Aides en ligne de la Région Sud.
Cordialement »

Au clic sur le bouton « **Envoyer** » :

- la notification est transmise à le bénéficiaire ;
- la demande passe au statut « A justifier ».



Côté usager, il reçoit la demande qu'il retrouve dans « **Mes sollicitations** »



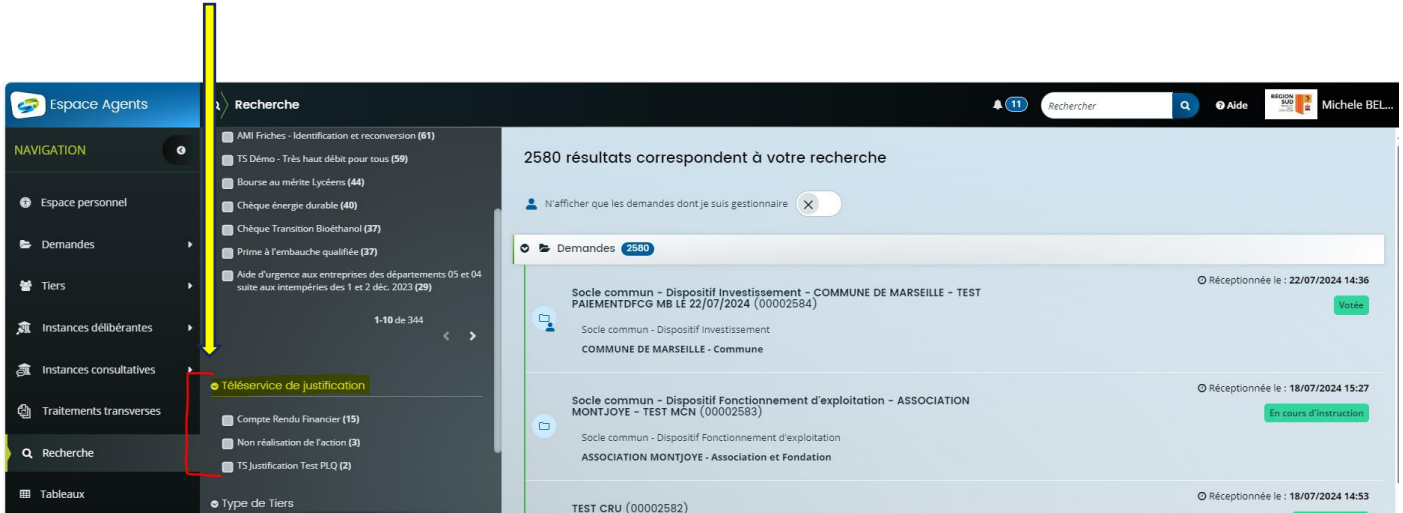
Il a 3 possibilités :

- Saisir la justification : transmettre un Compte-Rendu Financier pour ce cas et toutes autres pièces demandées dans l'acte de notification
- Justifier une non-réalisation de l'Action : déclarer que l'action n'a pas été réalisée

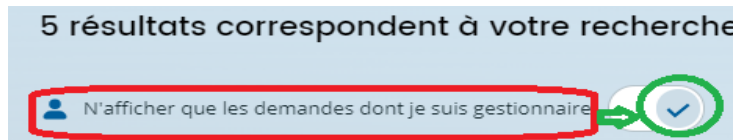
A. La justification

Le **bénéficiaire a répondu à ma demande de justification**. Les demandes sont listées par date de création (plus récent au plus ancien), dans Recherche détaillée des demandes.

Je peux visualiser sur quel type de téléservice de justification cela a été effectué : **Compte-rendu financier** ou **Non réalisation de l'action**.

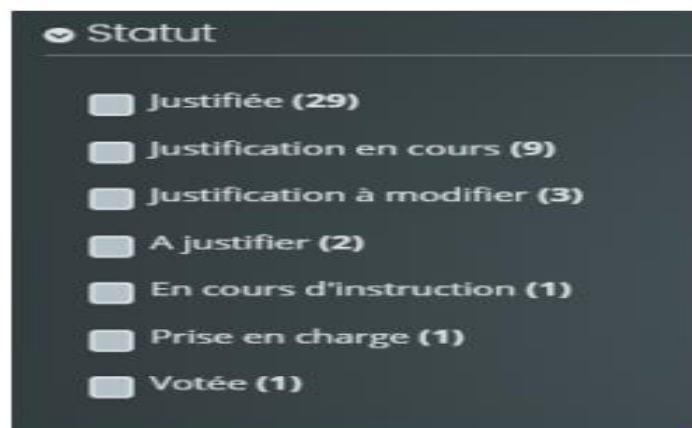


Afin de faciliter ma recherche, je peux cocher l'information « **n'afficher que les demandes dont je suis gestionnaire** ». Cela me permettra de visualiser uniquement les dossiers dont je suis gestionnaire et pour lesquels j'ai demandé une justification.



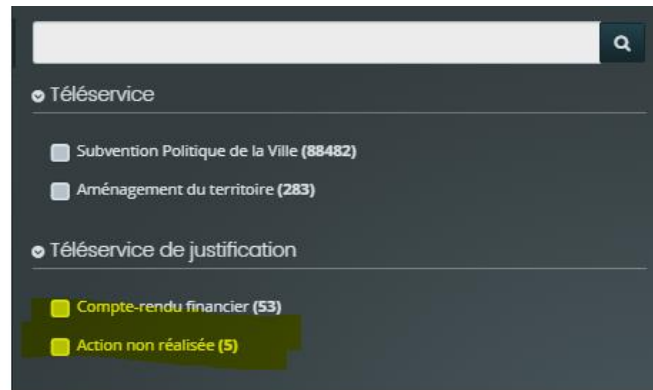
Je peux également affiner ma recherche en ciblant les justifications grâce au bloc sur lequel je peux sélectionner le statut des demandes de justifications que je souhaite visualiser.

Les statuts concernés sont :



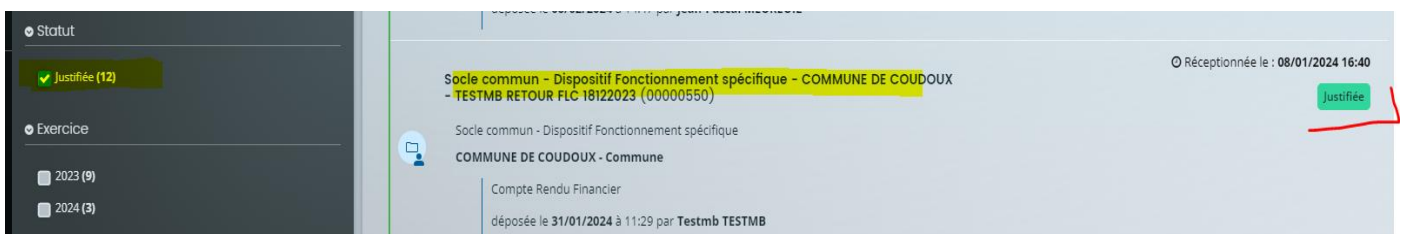
Listes des statuts des demandes de justifications

Je peux aussi effectuer une recherche à partir du bloc ciblant les types de téléservices de justification.
Téléservice de justification :

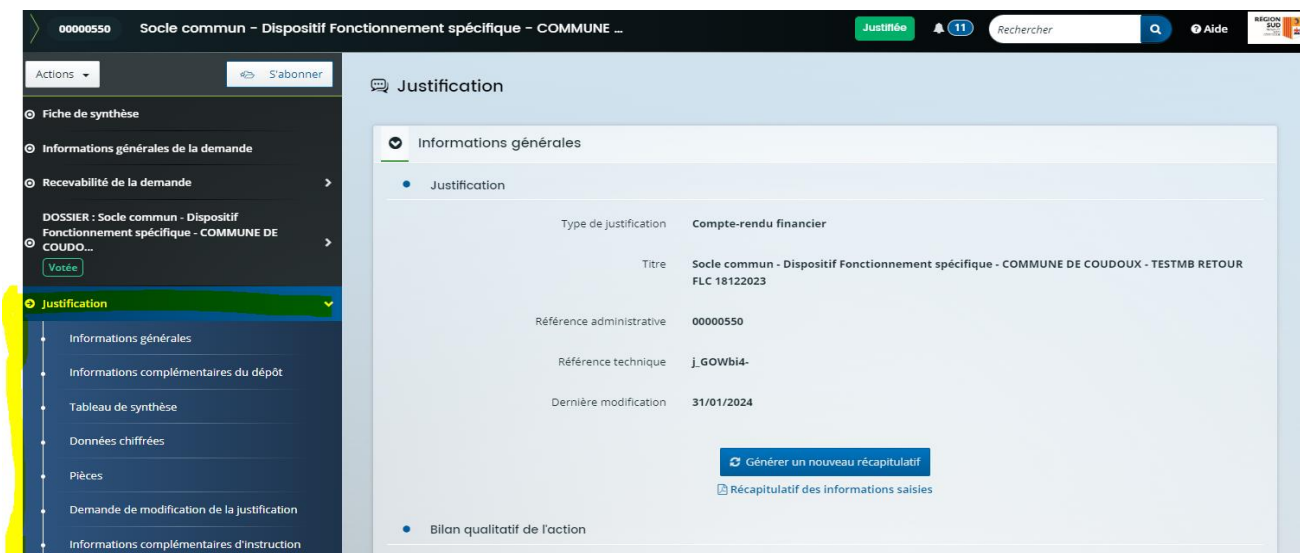


Filter de téléservice de justification

En cliquant sur le statut « **Justifiée** », je me positionne sur le dossier concerné par ma demande de justification et je clique sur le dossier.



La fiche du dossier s'ouvre. Au menu du dossier, une nouvelle rubrique s'affiche « Justification » :



Je peux alors visualiser, **sur la gauche de l'écran en bleu**, les différentes sections relatives à la justification de la demande en naviguant parmi les sections proposées :

- Informations générales
- Informations complémentaires du dépôt
- Tableau de synthèse
- Données chiffrées

- Pièces
- Demande de modification de la justification
- Informations complémentaires d’instruction

Informations générales

La première section « Informations générales » me donne les informations d’ensemble de la justification de la demande, à savoir le libellé de la demande, la référence administrative et la date de sa réception.

Le type de justification est également indiqué. Celui-ci correspond au téléservice sélectionné par le bénéficiaire au moment de sa justification.

Ici, il s’agit d’un Téléservice de Compte-rendu financier. Je peux générer un **récapitulatif** des informations saisies et consulter le PDF.

The screenshot shows a web application interface for a financial report justification. The top navigation bar includes the reference number '00000550', the title 'Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - COMMUNE ...', a 'Justifiée' status, a notification bell with '11', a search bar, and an 'Aide' link. The sidebar on the left contains a menu with options like 'Fiche de synthèse', 'Informations générales de la demande', 'Recevabilité de la demande', 'Justification', and 'Contributions'. The main content area is titled 'Informations générales' and contains two sections: 'Justification' and 'Bilan qualitatif de l'action'. The 'Justification' section displays a table with the following data:

Type de justification	Compte-rendu financier
Titre	Socle commun - Dispositif Fonctionnement spécifique - COMMUNE DE COUDOUX - TESTMB RETOUR FLC 18122023
Référence administrative	00000550
Référence technique	j_GOWbi4-
Dernière modification	31/01/2024

Below the table, there are two buttons: 'Générer un nouveau récapitulatif' and 'Récapitulatif des informations saisies'. The 'Bilan qualitatif de l'action' section contains a table with the following data:

Description précise de la mise en œuvre de l'action	TESTMB 31/01/24
Bénéficiaires de l'action	
Date de début de l'action	
Date de fin de l'action	
Lieu(x) de réalisation de l'action	TESTMB 31/01/24
Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?	TESTMB 31/01/24

Informations complémentaires du dépôt

Les informations complémentaires de dépôt ne s’affichent que pour les justifications de type « **Compte-Rendu Financier** ».

Je peux voir les informations spécifiques renseignées par le bénéficiaire lors du dépôt de sa justification. Je retrouve, par exemple, les indicateurs, informations ainsi que l’état des factures acquittées.

Informations complémentaires

- Informations complémentaires
 - Précisions sur l'action

Veuillez saisir la liste des factures acquittées concernant l'action ou le projet.
Pour ajouter une ligne, cliquez sur "Ajouter"
 - Informations complémentaires

Date de fin de l'action : **03/01/2024**

Date de début de l'action : **03/01/2024**

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? : **TESTMB 31/01/24**

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? : **TESTMB 31/01/24**

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente : **TESTMB 31/01/24**
 - Etat des factures acquittées

Raison socia...	Objet de la f...	N° facture	Date facture	Montant HT ...	Montant TT...	Mode de rè...	Référence r...	Date de régl...
TESTMB 31/01/24	TESTMB 31/01/24	TESTMB 31/01/24	11/01/2024	55,00 €	60,00 €	Carte bancaire ou Carte de crédit	TESTMB 31/01/24	08/01/2024
				Somme : 55,00 €	Somme : 60,00 €			

Tableau de synthèse (Compte Rendu Financier)

Le tableau de synthèse ne s'affiche que pour les Justifications de type « **Compte-Rendu Financier** ». Il reprend le plan de financement de la demande et me permet de voir le montant réalisé que le bénéficiaire a renseigné par rapport au montant prévu. Je consulte les trois onglets :

- **Dépenses** : l'onglet « **Dépenses** » me permet de visualiser le « **Coût prévu** » et le « **Montant réalisé** » déclaré par le bénéficiaire
- **Recettes** : l'onglet « **Recettes** » me permet de visualiser le « **Financement prévu** » et le « **Montant réalisé** » (recette perçue) déclaré par le bénéficiaire

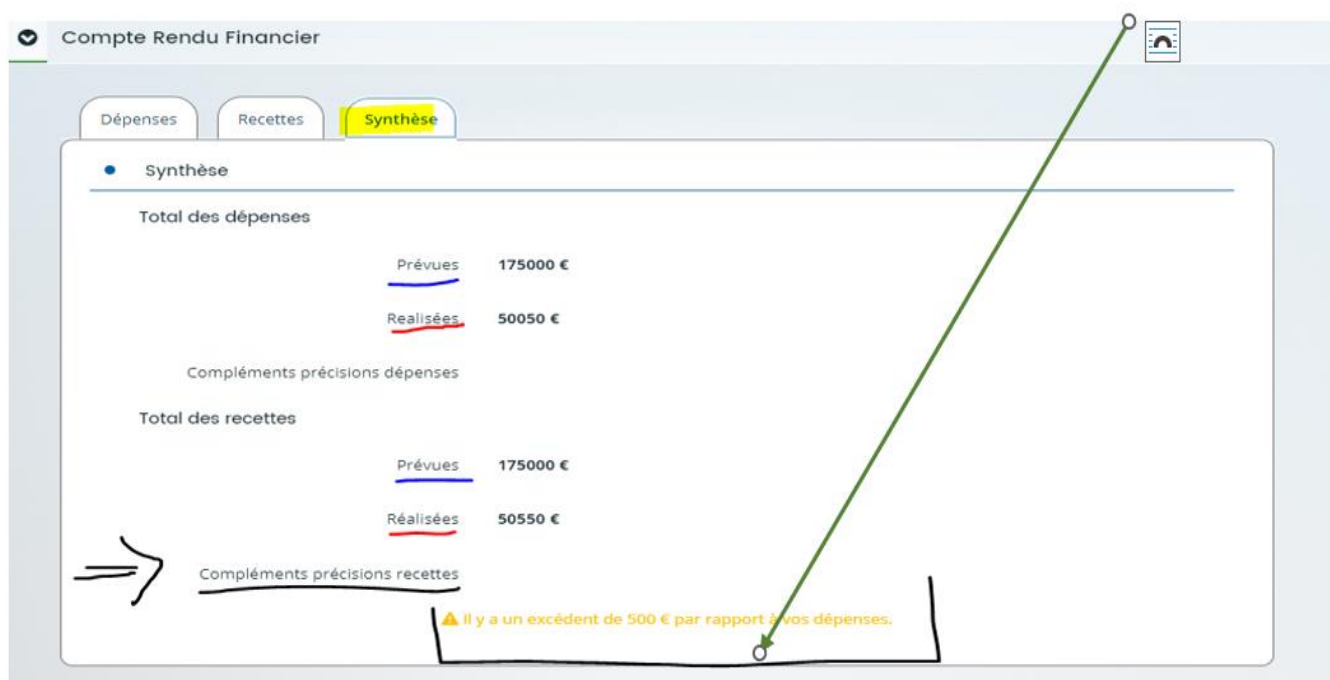
Compte Rendu Financier

Dépenses Recettes Synthèse

Dépenses

	Coût prévu (en €)	Montant réalisé (en €)	% de réalisation
60 - ACHAT	10000 €	50050 €	
PRESTATIONS DE SERVICES	5000 €	50050 €	1001 %
ACHAT MATIÈRES ET FOURNITURES ÉQUIPEMENT	5000 €	0 €	0 %
AUTRES FOURNITURES	0 €	0 €	0 %
61 - SERVICES EXTÉRIEURS	9800 €	0 €	
LOCATIONS	0 €	0 €	0 %
ENTRETIEN ET RÉPARATION	5000 €	0 €	0 %
ASSURANCE	500 €	0 €	0 %
DOCUMENTATION	450 €	0 €	0 %
RÉMUNÉRATIONS INTERMÉDIAIRES ET HONORAIRES	0 €	0 €	0 %
PUBLICITÉ, PUBLICATION	2500 €	0 €	0 %
DÉPLACEMENTS, MISSIONS	1000 €	0 €	0 %
SERVICES BANCAIRES	0 €	0 €	0 %
AUTRES	350 €	0 €	0 %
64 - CHARGES DE PERSONNEL	130000 €	0 €	
IMPÔTS ET TAXES SUR RÉMUNÉRATION	0 €	0 €	0 %
RÉMUNÉRATION DES PERSONNELS	120000 €	0 €	0 %
CHARGES SOCIALES	0 €	0 €	0 %
AUTRES CHARGES DE PERSONNEL	0 €	0 €	0 %
AUTRES (À DÉTAILLER)	0 €	0 €	0 %
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION	0 €	0 €	0 %
CHARGES FIXES DE FONCTIONNEMENT	0 €	0 €	0 %
AUTRES	10000 €	0 €	0 %
80 - EMPLOIS DES CONTRIBUTIFS VOLONTAIRES EN NATURE	25200 €	0 €	
SECOURS EN NATURE	0 €	0 €	0 %
MISE À DISPOSITION GRATUITE DE BIENS ET PRESTATIONS	25000 €	0 €	0 %
PUBLICITÉ, PUBLICATION	200 €	0 €	0 %

- **Synthèses** : L'onglet « **Synthèse** » me permet de voir le total des dépenses et recettes prévues et réalisées. **S'il y a un excédent ou un déficit de montants réalisés par rapport aux montants prévus, alors un message m'en avertit.**



Données chiffrées

La section « **Données chiffrées** » me permet de consulter des informations sur la justification du bénéficiaire des écarts ou autres analyses constatées.

Information sur le compte rendu financier

Données chiffrées

Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée ? **TEST MB DFCG 24/07/2024 JUSTIFICATION GUIDE PAIEMENT**

Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et final ? **SURCOUT INFLATION**

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation ? **TEST MB DFCG 24/07/2024 JUSTIFICATION GUIDE PAIEMENT**

Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier ? **ECART LIE AU SURCOUT DE L INFLATION**

Pièces

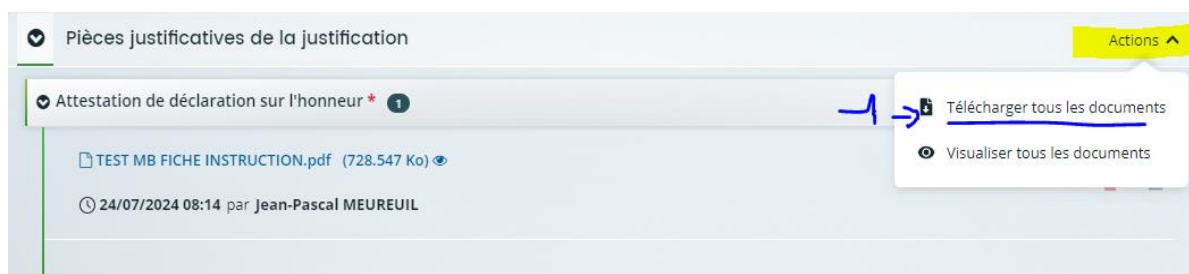
La section « **Pièces** » ne s'affiche que pour les Justifications de type « **Compte-Rendu Financier** ». Elle permet de visualiser les pièces justificatives déposées par le bénéficiaire.

Pour cela, j'ai 3 possibilités :

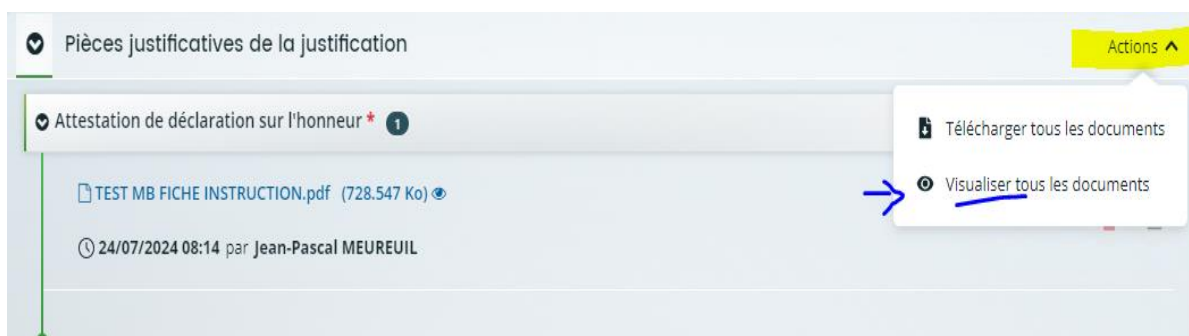
- Je clique sur l'œil. Un PDF s'ouvre dans un autre onglet. Je peux ainsi contrôler la pièce et m'assurer de la conformité de celle-ci.



- Je clique sur « Actions », puis sur « Télécharger tous les documents ». Toutes les pièces seront ainsi téléchargées et ouvertes.



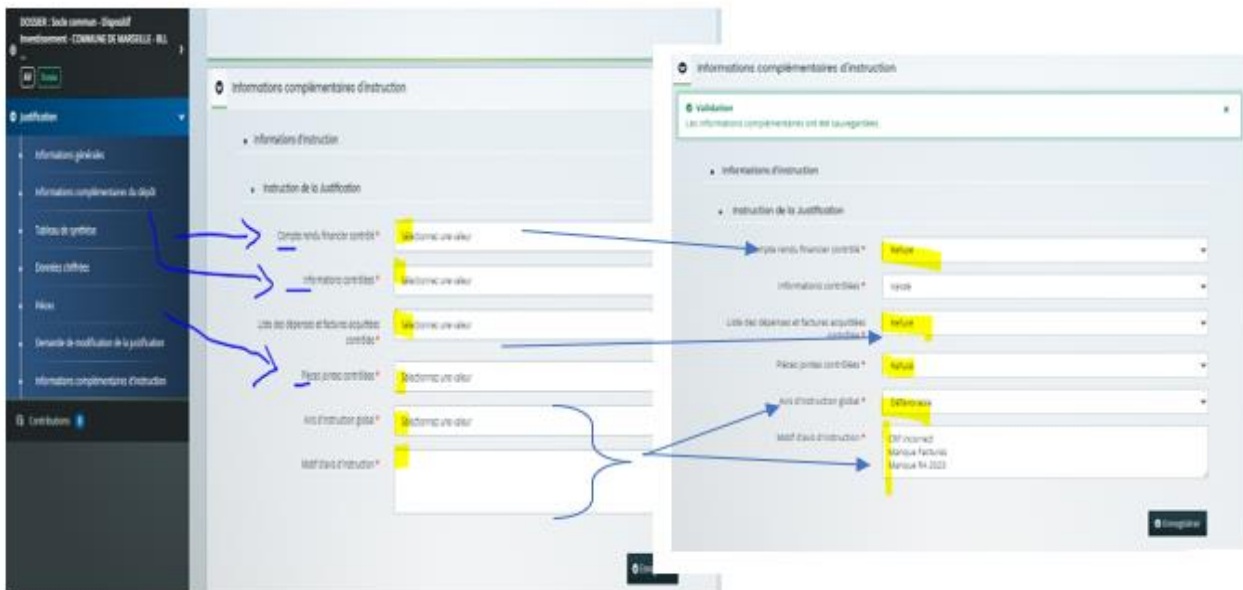
- Je clique sur « Actions », puis sur « Visualiser tous les documents ». Une fenêtre s'ouvre avec le document en format PDF.



Informations complémentaires d'instruction

Cette étape permet de reporter l'avis d'instruction sur les différentes étapes des éléments de justification. Je peux ainsi **Valider ou Refuser** chacune des étapes :

- Compte-rendu financier contrôlé
- Informations contrôlées
- Liste des dépenses et factures acquittées contrôlée
- Pièces jointes contrôlées



Puis je reporte et motive mon avis d'instruction :

- **Avis d'instruction global**

Avis d'instruction global *

Motif d'avis d'instruction *

Instruction en cours

Sélectionnez une valeur

Défavorable

Favorable

Instruction en cours

- **Motif d'avis d'instruction**

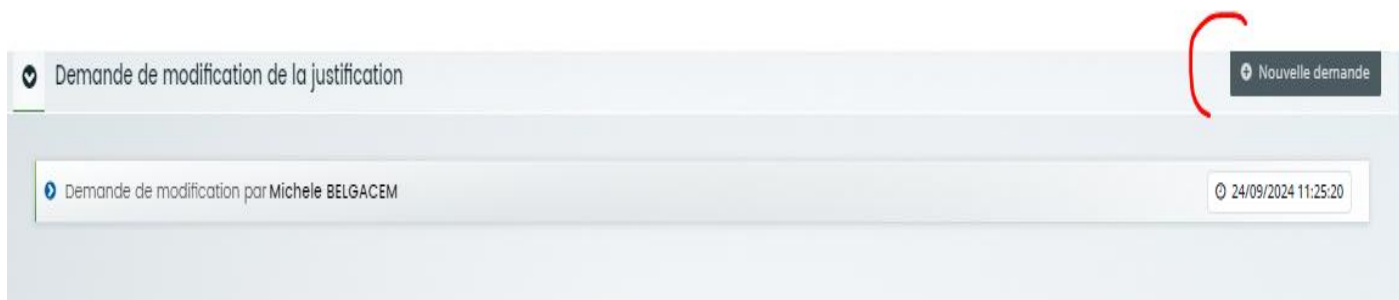
Motif d'avis d'instruction *

CR Financier incomplet

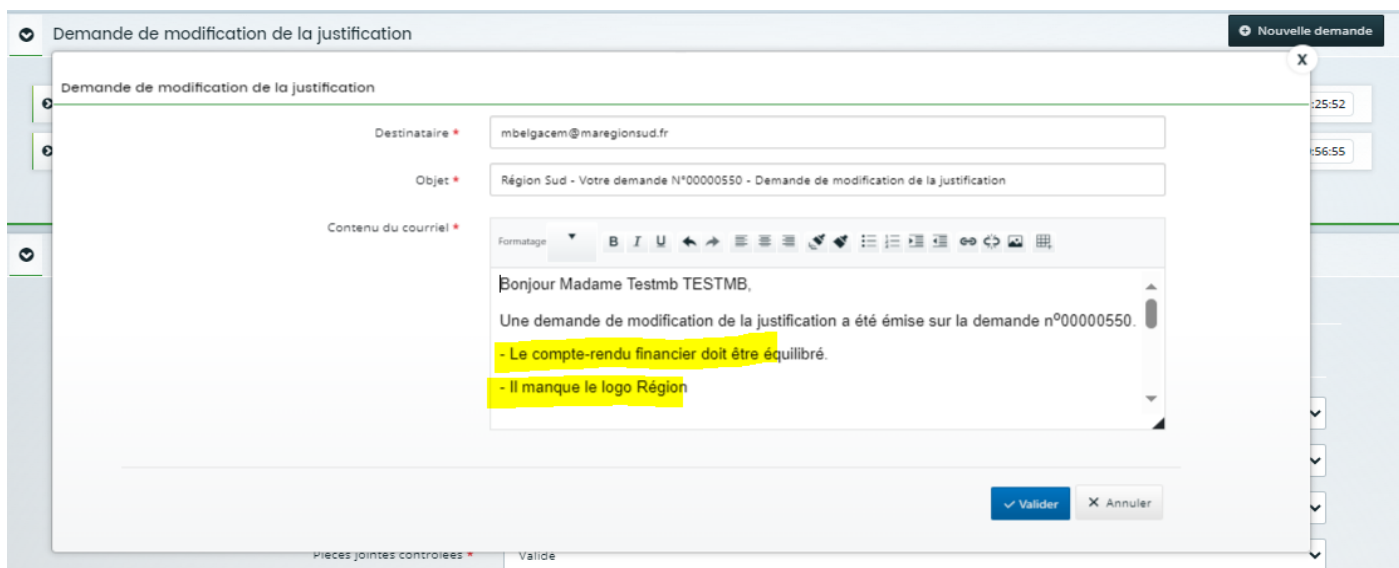
J'enregistre.

Si lors de mon instruction j'ai refusé des étapes, je peux demander une modification de la justification, en cliquant sur l'action « **Nouvelle demande** » disponible dans la section « **Demande de modification de la justification** ».

Cette action est disponible si la demande de financement est au statut « **Justifiée** », quel que soit le type de justification transmis par le bénéficiaire : compte-rendu financier ou non réalisation de l'action.



Au clic sur cette action, un modèle d'envoi d'email s'ouvre et me permet de préciser la raison de la demande de modification.



Une fois l'email envoyé, la demande passe au statut « **Justification à modifier** » et peut être modifiée par le bénéficiaire depuis son espace.

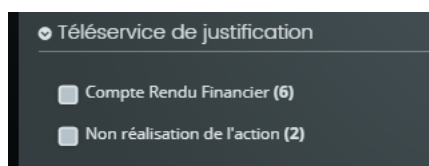
Comme lors du dépôt initial de la justification, seul le compte l'ayant initiée pourra la reprendre en modification.

Dès lors que le bénéficiaire aura corrigé et redéposé la demande de justification, je contrôle les éléments fournis puis je termine mon instruction en reportant un avis favorable.

B. La non-réalisation de l'action

J'ai procédé à la demande de justification comme indiqué à l'étape A.

Le bénéficiaire m'a informé de la « **Non-réalisation de l'action** ». Je retrouve cette information en cochant dans le bloc « **Non-réalisation de l'action** ».



Je peux alors visualiser, [sur la gauche de l'écran en bleue](#), les différentes sections relatives à la « non-réalisation de l'action » en naviguant parmi les sections proposées :

- Informations générales
- Pièces
- Demande de modification de la justification
- Informations complémentaires d'instruction.

Je peux générer un récapitulatif des informations saisies et consulter le PDF. Je peux prendre connaissance des raisons

The screenshot displays a web interface with a sidebar on the left containing two sections: 'Informations générales' (checked) and 'Justification'. The main content area shows details for a justification of type 'Non réalisation de l'action'. The details include the title 'Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - TEST PJ PAIEMENT INVEST AQUISITION FONCIERE 13/08/24', administrative reference '00002631', technical reference '9NeFxGgzN', and a last modification date of '26/11/2024'. Below these details are two buttons: 'Générer un nouveau récapitulatif' and 'Récapitulatif des informations saisies' (highlighted with a green box). At the bottom, the 'Informations générales' section is active, showing 'Raisons de la non réalisation' as 'TEST JUSTIFICATION NON REALISATION MB 26/11/24' (highlighted with a red box).

Type de justification	Non réalisation de l'action
Titre	Socle commun - Dispositif Investissement - COMMUNE DE MARSEILLE - TEST PJ PAIEMENT INVEST AQUISITION FONCIERE 13/08/24
Référence administrative	00002631
Référence technique	9NeFxGgzN
Dernière modification	26/11/2024

[Générer un nouveau récapitulatif](#)

[Récapitulatif des informations saisies](#)

Raisons de la non réalisation	TEST JUSTIFICATION NON REALISATION MB 26/11/24
-------------------------------	---