

Mise à jour :
janvier 2017



Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET DE MEURTHE-ET-MOSELLE

Notice explicative – Volet territorial du CPER 2015-2020 Comment remplir votre dossier de subvention

Cette notice a pour but de vous expliquer les détails du Contrat de Plan État-Région (CPER), et plus particulièrement son volet cinq, dit volet territorial (VT).

1. Les services à votre disposition

Des services ont été désignés pour assurer la liaison entre le porteur de projet (vous) et le service de l'État instructeur. Ils sont à votre disposition pour vous accompagner dans votre démarche.

Arrondissement de Nancy :

Préfecture de Meurthe-et-Moselle, Direction des affaires locales (DAL 1) :

pref-dal1@meurthe-et-moselle.gouv.fr

03 83 34 25 55

Arrondissement de Briey :

Marianne BASTIEN

marianne.bastien@meurthe-et-moselle.gouv.fr

03 82 47 55 26

Arrondissement de Lunéville :

Malik BOULEFRAKH

malik.boulefrakh@meurthe-et-moselle.gouv.fr

03 83 76 64 05

Arrondissement de Toul :

David ANDRÉ

david.andre@meurthe-et-moselle.gouv.fr

03 83 65 35 58

2. Textes fondateurs

- Le décret n°99-1060 du 16 décembre 1999 relatif aux subventions de l'Etat pour des projets d'investissement, modifié par le décret n°2003-367 du 18 avril 2003.
- La circulaire d'application NOR : ECO B 0010036 C du 19 octobre 2000.
- L'arrêté du 5 juin 2003 relatif à la constitution du dossier pour une demande de subvention de l'État pour un projet d'investissement.
- Le contrat de plan État-Région 2015-2020 et la convention d'application « volet territorial » signés les 29 juin 2015.

3. Note préalable

Il est important de parler de subvention au titre du « volet territorial / VT ou CPER » car le fonds FNADT alimente plusieurs programmes (PACTE, PLR, CPER, FSIL...). Ainsi pour éviter la confusion sur le dossier, merci d'indiquer le programme, et non le fonds.

4. Le circuit de votre dossier

1. Constitution des dossiers et dépôt dans le service instructeur territorialement responsable (dossier à télécharger sur le site). Le dépôt se fait donc au fil de l'eau, une fois que votre projet est suffisamment travaillé et mature.
2. Instruction du dossier : le service instructeur peut vous demander des pièces complémentaires. Les dossiers non éligibles seront retournés au porteur de projet concerné.
3. Si le dossier est complet, le service instructeur rédige un accusé-réception de dossier complet (ARDC). Ce document vous permet de commencer l'opération.
4. Les dossiers réputés complets feront l'objet d'une présentation soit au comité de programmation soit au comité de concertation accélérée.
La concertation accélérée ne concerne que les dossiers dont les projets ne sollicitent pas une subvention du Conseil régional ou pour lesquels cette subvention a déjà été accordée (joindre notification CRL)
Les dossiers non complets feront l'objet d'un travail continu de mes services en vue d'un prochain comité de programmation.
5. Si un dossier est retenu, les services de la Préfecture procèdent à la rédaction de l'arrêté attributif et vous le communiquent sous les plus brefs délais.
Votre interlocuteur unique change et devient alors la Préfecture (DAL 1)
6. L'opération connaît un début de commencement. Vous en informez la Préfecture (DAL 1)1 immédiatement. Vous pouvez demander le versement d'une avance de 5 %.
7. Au fur et à mesure de la réalisation de l'opération, vous pouvez demander des versements successifs pour un maximum de 80 % de la subvention. Vous contactez régulièrement la DAL 1 (minimum tous les trois mois) pour faire le point sur l'avancement du projet et les possibilités de demander le versement d'un acompte intermédiaire.
8. Une fois l'opération terminée, vous demandez le solde de la subvention, en produisant l'ensemble des pièces demandées (cf. arrêté attribution). Un contrôle sur place d'un agent de la Direction Départementale des Territoires (DDT) sera peut-être effectué. La demande de solde doit intervenir trois mois maximum après la fin de l'opération.

5. Composition du dossier de demande de subvention

Le dossier se compose de :

- Le dossier type (annexe 1) à remplir et signer
Il importe que vous soyez aussi précis que possible dans la description de votre projet. Il est conseillé de fournir des annexes à cette partie (notes, plans, esquisses, etc.)
Il est particulièrement demandé de justifier la cohérence du projet par rapport à la stratégie de développement du territoire, aux enjeux locaux et régionaux. La dimension « inter-territoriale » est cruciale pour la validation de votre demande.

- L'ensemble des pièces adéquates à votre projet (annexe 1), notamment :
 - la liste des cofinancements demandés et le cas échéant, les décisions attributives
 - l'ensemble des autorisations se rapportant à votre projet (exemple : loi sur l'eau, permis de construire, dérogation DREAL en cas d'espace protégé, etc.)
 - le planning de réalisation indiquant clairement les dates prévisionnelles de commencement et de fin des travaux (au minima par trimestre, au mieux, par mois)

6. La dépense éligible

Un dossier doit s'inscrire dans l'une des quatre orientations du VT retenues sur la Meurthe-et-Moselle (cf convention d'application, orientations 1 à 3 et 5). Si ce n'est pas le cas, le dossier vous sera retourné. Par exemple, les dépenses de renouvellement d'équipements ou de fonctionnement ne sont pas éligibles.

Il se peut que certaines dépenses ne soient pas éligibles au titre du FNADT VT au sein d'un projet. Il s'agit notamment, mais non exhaustivement :

- des « VRD » (voiries-réseaux divers)
- du mobilier urbain
- de la signalisation horizontale et/ou verticale
- du verdissement/arbres/fleurs

Le service instructeur est en charge de la détermination de la dépense éligible, qui vous sera clairement indiquée sur l'ARDC.

7. Le plan de financement

Le plan de financement présente les dépenses éligibles détaillées, regroupées par nature de dépenses : exemple : acquisitions immobilières, travaux, équipements, études préalables, etc. En cas de travaux, le détail des lots est nécessaire. Cela permet notamment d'établir la dépense éligible.

La plupart des dossiers présentent des dépenses en hors taxe (HT). Le FCTVA ne constitue pas une subvention ; il convient donc de l'exclure du plan de financement en tant que tel mais il peut être intégré dans les « fonds propre ».

La participation minimale du maître d'ouvrage est fixée à 20 % du montant total des financements apportés par des personnes publiques.

Vous veillerez donc à respecter ces deux contraintes dans le montage de votre plan de financement.

8. L'accusé-réception de dossier complet et le commencement d'exécution

L'attestation du caractère complet du dossier, délivrée par le service instructeur compétent, vous permet, si vous le souhaitez, de commencer aussitôt l'opération sans perdre le bénéfice éventuel d'une subvention. Ce document ne vaut en aucun cas, décision d'octroi de subvention.

Le commencement d'exécution est constitué par le premier acte juridique : bon de commande, marché, etc. Tout début d'exécution réalisé avant la date de délivrance de l'ARDC (exception faite pour les études préalables), rend le projet inéligible.

9. Versement et reversement de la subvention

Une avance représentant 5 % du montant prévisionnel de la subvention pourra être versée à la collectivité sur justificatif du commencement de l'exécution de l'opération. **La Préfecture (DAL 1) doit obligatoirement être tenue informé de la date de début d'exécution.**

Des acomptes n'excédant pas au total 80% du montant prévisionnel de la subvention, pourront être versés en fonction de l'état d'avancement de l'opération au vu des pièces justificatives des paiements effectués par la collectivité (transmission obligatoire des factures, état récapitulatif des factures signé par le comptable public ou le comptable de la structure). Vous informez régulièrement la DAL 1 de l'avancée de réalisation du projet.

Le solde de la subvention sera versé après transmission des pièces justificatives des paiements effectués, accompagnées d'un certificat signé par l'ordonnateur attestant de l'achèvement de l'opération, de la conformité de ses caractéristiques par rapport à l'arrêté attributif et mentionnant le coût final de l'opération, et ses modalités définitives de financement.

Un reversement total ou partiel de la subvention sera demandé dans les cas suivants :

- si l'affectation de l'investissement subventionné a été modifiée sans autorisation avant l'expiration du délai fixé dans l'arrêté attributif ;
- s'il y a dépassement du plafond des aides publiques directes ;

Si l'opération n'est pas réalisée dans le délai de quatre ans à compter du commencement d'exécution des travaux, le dossier sera automatiquement soldé au vu des pièces précédemment fournies, ce qui pourra entraîner un reversement total ou partiel

Toute modification du projet subventionné doit impérativement être signalée au service instructeur avant la réalisation des travaux. Il sera peut-être nécessaire de faire réexaminer votre dossier, selon les modifications envisagées. Ainsi, il faut attendre l'accord des services de la Préfecture avant d'y procéder.

L'aide consentie au titre du VT concerne un projet bien précis, défini par les devis et les plans fournis lors du dépôt de la demande. En conséquence, au moment du versement de ladite subvention, si le service instructeur n'a pas eu connaissance des modifications entreprises, seules les factures correspondant au dossier initial pourront être examinées favorablement. La Préfecture doit également être tenue informée des décisions d'abandon d'une opération subventionnée.

10. Publicité

Une des obligations du bénéficiaire d'une subvention au titre du FNADT, précisées dans l'arrêté attributif, est l'obligation de publicité.

Lors de la réalisation d'un investissement matériel, vous devrez indiquer de façon visible et explicite la participation de l'État à la réalisation dudit ouvrage par une publicité appropriée sur le lieu de l'opération tout au long de la réalisation des travaux. Il s'agit de faire apparaître le logo « Marianne » et la formulation « opération soutenue par l'État – Fonds national d'aménagement et de développement du territoire » sur le support approprié, et dès que possible. A cette fin, un logo « Marianne » en couleur vous sera transmis avec l'arrêté attributif.

Il vous sera demandé, lors du règlement du solde, de prouver la réalisation de cette publicité (exemple : photographie d'un panneau de chantier sur lequel le logo apparaît).