

## Règlement budgétaire et financier

---

Le règlement budgétaire et financier proposé en annexe à la présente note formalise les règles de gestion applicables à l'Etablissement public Loire, selon les instructions comptables respectives en vigueur, du Budget principal (M71) et du budget annexe (M4), pour la préparation et l'exécution du Budget, y compris la gestion pluriannuelle des crédits. Il regroupe dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à tous les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire et est décliné en 5 items :

- cadre budgétaire,
- exécution budgétaire,
- gestion pluriannuelle,
- amortissements,
- subventions.

S'agissant plus particulièrement de la gestion pluriannuelle des crédits, l'Etablissement peut recourir aux autorisations de programme (AP) et aux autorisations d'engagement (AE). Cette faculté permet de ne pas inscrire au budget l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais seulement celle à régler au cours de l'exercice concerné.

Il est rappelé toutefois que la mise en œuvre du mécanisme des AE, au sein de l'Etablissement, reste mal adaptée, notamment concernant la part importante de ses actions ne relevant pas d'une maîtrise d'ouvrage directe, ainsi que la part de frais de personnel qui ne peut y être intégrée alors même que les principales missions de l'Etablissement relèvent de l'intervention en expertise technique au service de ses collectivités membres, s'appuyant ainsi sur une forte mobilisation de ressources humaines (Cf. Cabinet d'Audit Ecoterritorial – Rapport de juillet 2012).

**Il est proposé au Comité syndical d'approuver la délibération correspondante.**

Préambule .....	2
I Cadre budgétaire.....	2
I.1 Budget .....	2
I.1.1 Définition.....	2
I.1.2 Documents budgétaires.....	2
I.2 Modalités de présentation et d'adoption du budget .....	3
I.2.1 Généralités .....	3
I.2.2 Elaboration et vote du budget .....	3
I.2.3 Dispositions transitoires jusqu'au vote du budget .....	4
II Exécution budgétaire.....	4
II.1 Exécution des dépenses .....	4
II.1.1 Comptabilité d'engagement.....	4
II.1.2 Engagement des dépenses.....	4
II.1.3 Liquidation et ordonnancement des dépenses .....	5
II.1.4 Délai de paiement et intérêts moratoires.....	5
II.2 Exécution des recettes .....	5
II.2.1 Engagement en recettes .....	5
II.2.2 Liquidation et ordonnancement des recettes .....	5
II.3 Reports de crédits et restes à réaliser.....	6
II.4 Rattachement des charges et des produits à l'exercice.....	6
III Gestion pluriannuelle.....	6
III.1 Définitions.....	6
III.2 Modalités d'adoption et d'information aux élus .....	7
III.3 Règles de gestion des AP/AE et CP .....	7
III.3.1 Affectation des AP/AE .....	7
III.3.2 Révision et ajustement .....	7
III.3.3 Clôture, reports et continuité .....	7
IV Amortissements.....	8
V Subventions de l'Etablissement .....	8
V.1 Dépôt des dossiers de demande.....	8
V.2 Attribution .....	8
V.3 Versement .....	9
V.4 Vérification.....	9
V.5 Communication.....	9
Annexe .....	10

## Préambule

Le présent règlement budgétaire et financier formalise les règles de gestion budgétaire et financière applicables à l'Etablissement public Loire pour la préparation et l'exécution du Budget, y compris la gestion pluriannuelle des crédits. Il regroupe dans un document unique les règles fondamentales qui s'appliquent à tous les acteurs intervenant dans le cycle budgétaire.

Il s'applique au budget principal de l'Etablissement et à son budget annexe, selon les instructions comptables respectives, M71 et M4, en vigueur.

Il est adopté par le Comité Syndical et pourra être complété à tout moment en fonction des modifications législatives ou réglementaires et de l'évolution des méthodes de gestion. Toute modification du présent règlement sera soumise à l'approbation du Comité Syndical.

Le présent règlement s'applique à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2016.

## I Cadre budgétaire

### I.1 Budget

#### *1.1.1 Définition*

Le budget est l'acte par lequel le Comité Syndical prévoit et autorise les recettes et les dépenses de l'exercice budgétaire (du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre).

Il s'agit ainsi d'un acte :

- de prévision : il retrace les prévisions de l'ensemble des recettes et des dépenses pour un exercice donné ;
- d'autorisation : il est de la compétence exclusive de l'organe délibérant. Une fois voté, il permet à l'exécutif de l'Etablissement d'effectuer les dépenses et de percevoir les recettes. Cet acte d'autorisation a un caractère limitatif pour les dépenses et évaluatif pour les recettes.

#### *1.1.2 Documents budgétaires*

- Le budget primitif (BP) prévoit les recettes et dépenses de l'Etablissement au titre de l'année. Il ouvre, le cas échéant, les autorisations de programme, les autorisations d'engagement et les crédits de paiement.
- Le budget supplémentaire (BS) reprend les résultats de l'exercice précédent, tels qu'ils figurent au compte administratif. Il ne peut donc être pris que postérieurement à l'adoption de ce dernier.
- Les décisions modificatives (DM) permettent des ajustements (à la hausse ou à la baisse) des prévisions de dépenses et de recettes et autorisent les dépenses non prévues ou insuffisamment évaluées lors des précédentes décisions budgétaires. Ces dépenses doivent être équilibrées par des recettes. Elles peuvent intervenir entre la date de vote du budget et la fin de l'année budgétaire.
- Le compte administratif (CA) est un document de synthèse qui présente les résultats de l'exécution du budget de l'exercice. Il présente en annexe un bilan de la gestion pluriannuelle. Il est voté au plus tard le 30 juin de l'année N+1 accompagné du compte de gestion.
- Le compte de gestion (CG) est un document établi par le comptable de l'Etablissement, le payeur régional. Il retrace les flux de dépenses et de recettes et effectivement réalisés au cours de l'exercice. Il permet au Comité Syndical de constater la stricte concordance entre le compte administratif et le compte de gestion.

## **I.2 Modalités de présentation et d'adoption du budget**

### ***I.2.1 Généralités***

Le budget comporte une section de fonctionnement et une section d'investissement, tant en dépenses qu'en recettes.

Dans chacune des sections les dépenses et les recettes sont classées en chapitres et articles. Les crédits budgétaires font l'objet de regroupement au sein d'enveloppes financières globales appelées chapitres. Ils sont déclinés dans le plan comptable par nature au niveau le plus fin et sont appelés articles.

### ***I.2.2 Elaboration et vote du budget***

#### **I.2.2.1 Pré-orientations budgétaires : propositions budgétaire des services**

Dans le respect du principe de sincérité budgétaire, les dépenses et les recettes tant en section de fonctionnement qu'en investissement doivent être justement évaluées par les services.

Cette évaluation, sur la base de la lettre/note de cadrage, concerne les crédits nécessaires aux actions à mener sur l'exercice budgétaire suivant et celles de l'année en cours ne pouvant faire l'objet d'un report de crédits (engagement juridique et comptable absent à la clôture de l'exercice) et nécessitant d'être engagées sur l'exercice suivant.

Après analyse de la faisabilité et des pré-orientations du Président, des ajustements peuvent être demandés aux services.

#### **I.2.2.2 Débat d'orientations budgétaires**

Le débat d'orientations budgétaires porte sur les orientations générales à retenir pour l'exercice considéré et, éventuellement, les exercices suivants.

En application de la nomenclature en vigueur, le débat se situe à l'intérieur d'un délai de dix semaines précédant l'examen du budget principal (M71) et de deux mois pour le budget annexe (M4). Il donnera lieu à délibération du Comité Syndical.

#### **I.2.2.3 Arbitrages**

Suite au débat d'orientations budgétaires, les services peuvent être amenés à présenter de nouvelles propositions budgétaires pour arbitrage du Président.

#### **I.2.2.4 Vote du budget**

Le budget de l'Etablissement est voté par nature et assorti d'une présentation croisée par fonction. Il peut être voté par opération d'équipement en investissement.

Le budget est proposé par le Président de l'Etablissement et voté par le Comité Syndical.

Chaque année, la Comité Syndical précise, au sein du document budgétaire, les modalités de vote du budget. Ces modalités précisent :

- le niveau de vote : par chapitre, par article, par articles spécialisés ;
- l'autorisation donnée ou pas au Président de procéder à des virements de crédits de paiement de chapitre à chapitre, dans la limite de 7,5 % des dépenses réelles de chaque section, en-dehors des crédits inscrits sur des articles spécialisés et des dépenses de personnel.

Ainsi, c'est le niveau de vote qui détermine la liberté du Président d'effectuer des virements de crédits sans revenir devant le Comité Syndical.

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle des crédits, le budget peut être présenté sous la forme d'autorisations de programme (AP), et crédits de paiement (CP) pour tout ou partie de la section d'investissement et d'autorisations d'engagement (AE) et crédits de paiement (CP) dans les limites légales pour la section de fonctionnement.

### ***1.2.3 Dispositions transitoires jusqu'au vote du budget***

Le vote du budget devrait en principe intervenir au plus tard le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice.

Dans l'hypothèse où le budget n'est pas adopté avant le 1<sup>er</sup> janvier de l'exercice auquel il s'applique le Président de l'Etablissement est en droit, jusqu'à l'adoption de ce budget conformément à l'article L.1612-1 du CGCT, notamment de :

- mettre en recouvrement les recettes et engager, liquider et mandater les dépenses de la section de fonctionnement dans la limite de celles inscrites au budget de l'année précédente ;
- mandater, sur autorisation du Comité Syndical les dépenses d'investissement dans la limite du quart des crédits de l'année précédente ;
- liquider et mandater les dépenses à caractère pluriannuel incluses dans une autorisation de programme ou d'engagement votée sur des exercices antérieurs dans la limite des crédits de paiement prévus au titre de l'exercice par la délibération d'ouverture de l'autorisation de programme ou d'engagement.

## **II Exécution budgétaire**

### **II.1 Exécution des dépenses**

#### ***II.1.1 Comptabilité d'engagement***

Elle permet de connaître à tout moment

- les crédits ouverts en dépenses et recettes,
- les crédits disponibles pour engagement et pour mandatement,
- les dépenses et recettes réalisées,
- l'emploi fait des recettes grevées d'affectation spéciale.

Elle permet également de dégager, en fin d'exercice, le montant des restes à réaliser ; elle rend possible les rattachements de charges et de produits.

#### ***II.1.2 Engagement des dépenses***

La tenue d'une comptabilité d'engagement des dépenses au sein de la comptabilité administrative est une obligation réglementaire qui incombe à l'exécutif de l'Etablissement.

- L'engagement comptable consiste à contrôler la disponibilité des crédits inscrits et à les réserver dans la comptabilité en vue de la réalisation d'une future dépense.
- L'engagement juridique correspond à l'acte juridique (bon de commande, notification de marché, convention, certaines délibérations ou certains arrêtés...) par lequel l'Etablissement crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle il résultera une dépense. L'engagement respecte l'objet et les limites de l'autorisation budgétaire. Seul le Président, ou toute personne habilitée par délégation de signature, peut engager juridiquement l'Etablissement.

L'engagement comptable précède ou est concomitant à l'engagement juridique. Il permet de s'assurer de la disponibilité des crédits pour l'engagement juridique que l'on s'apprête à conclure. Il est constitué obligatoirement de trois éléments :

- un montant prévisionnel de dépenses,
- un tiers concerné par la prestation,
- une imputation budgétaire (chapitre et article, fonction).

Dans le cadre des crédits gérés en AP/AE, l'engagement porte sur l'autorisation de programme ou d'engagement et doit rester dans les limites de l'affectation.

### ***II.1.3 Liquidation et ordonnancement des dépenses***

La liquidation a pour objet de vérifier la réalité de la dette et d'arrêter le montant de la dépense en attestant du service fait, au regard de l'exécution des prestations effectuées ou de la livraison des fournitures commandées. Le service fait peut être partiel ou total et le montant ne peut pas dépasser l'engagement initial.

A l'Etablissement, le service fait est réalisé en deux étapes : le service opérationnel constate la réalisation de la prestation ou la réception de la commande, et vérifie l'adéquation avec la commande/l'engagement ; l'ordonnateur ou toute personne ayant reçu délégation certifie le service fait.

L'ordonnancement est l'ordre donné par l'ordonnateur de payer au comptable public, via l'émission d'un mandat. Le paiement intervient après vérification du comptable public.

### ***II.1.4 Délai de paiement et intérêts moratoires***

L'Etablissement et la Paierie sont soumis au respect du délai de paiement pour tout achat public ayant donné lieu à un marché formalisé ou non. Le délai démarre à la réception de la facture (à l'Etablissement ou le cas échéant chez le maître d'œuvre délégué) ou du service fait lorsque celui-ci est postérieur à la réception de la facture. Il cesse à la date de virement bancaire opéré par le comptable.

Les délais sont de 20 jours pour l'ordonnateur et 10 jours pour le payeur.

En cas de dépassement de ce délai, des intérêts moratoires sont dus au fournisseur. Le délai et les intérêts moratoires sont fixés par la réglementation en vigueur.

Le délai de paiement peut être suspendu lorsqu'il est notifié au fournisseur la non-conformité de la facture.

## **II.2 Exécution des recettes**

### ***II.2.1 Engagement en recettes***

L'engagement comptable en recettes n'est pas obligatoire. En revanche la pratique de l'engagement est un outil d'aide à la gestion et au suivi des recettes.

Ainsi, une recette fait l'objet d'un engagement comptable lorsqu'elle est certaine, c'est-à-dire liée à la production d'un acte constitutif de l'engagement juridique qui matérialise les droits détenus par l'Etablissement à l'égard d'un tiers.

### ***II.2.2 Liquidation et ordonnancement des recettes***

La liquidation des recettes est effectuée dès que les créances sont exigibles, sans attendre le versement par le tiers débiteurs. La liquidation consiste notamment à vérifier la conformité du montant des créances et d'arrêter le montant définitif.

L'ordonnancement consiste à transmettre un ordre de recouvrement au payeur régional, via l'émission d'un titre. Le recouvrement des créances relève exclusivement de la responsabilité du comptable public. Etant précisé qu'il n'y a pas lieu à l'émission d'un titre lorsqu'il s'agit du versement d'une subvention par un organisme tiers (engagement comptable uniquement).

## **II.3 Reports de crédits et restes à réaliser**

Les reports de crédits consistent à porter au budget de l'exercice suivant (au BS), après annulation des engagements devenus sans objet :

- en investissement, les dépenses engagées non mandatées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre à la clôture de l'exercice ;
- en fonctionnement, les dépenses engagées non mandatées non rattachées et les recettes certaines n'ayant pas donné lieu à l'émission d'un titre et non rattachées à la clôture de l'exercice.

Ces reports sont effectués sans vote mais doivent être justifiés par des états de restes à réaliser visés par le Président. Les dépenses engagées avant le 31 décembre et non mandatées à la clôture de l'exercice peuvent être ainsi payées jusqu'à l'ouverture des crédits au vu de l'état des restes à réaliser.

Les montants des restes à réaliser repris au budget suivant doivent être identiques à ceux votés au compte administratif.

Conformément à l'instruction M71, les crédits de paiement (CP) liés aux Autorisations de Programme (AP) et Autorisations d'Engagement (AE) ouvertes, ne pourront pas donner lieu à report de crédits.

## **II.4 Rattachement des charges et des produits à l'exercice**

Afin d'assurer le principe d'indépendance des exercices ainsi qu'une plus grande sincérité des résultats, une procédure de rattachement des charges et des produits de la section de fonctionnement à l'exercice auquel ils se rapportent est obligatoire. Cela ne concerne pas la section d'investissement.

Cette procédure vise à intégrer dans le résultat toutes les charges correspondant à des services faits et tous les produits correspondant à des droits acquis au cours de l'exercice considéré qui n'ont pu être comptabilisés, en raison notamment de la non-réception de la pièce justificative.

Les charges qui peuvent être rattachées à l'exercice sont celles pour lesquelles la dépense est engagée et le service fait avant le 31 décembre.

L'Etablissement peut limiter ce rattachement à des opérations ayant une incidence significative sur le résultat de l'exercice, laissé à son appréciation.

# **III Gestion pluriannuelle**

Dans le cadre de la gestion pluriannuelle des crédits, l'Etablissement a la faculté de recourir aux Autorisations de Programme (AP) et aux Autorisations d'Engagement (AE) afin de ne pas faire supporter au budget d'un seul exercice l'intégralité d'une dépense pluriannuelle, mais les seules dépenses à régler au cours de l'exercice concerné.

## **III.1 Définitions**

Les AP en investissement et les AE en fonctionnement constituent la limite supérieure des dépenses qui peuvent être engagées au-delà d'un exercice budgétaire. Elles excluent les dépenses de frais de personnel (M71 et M4) ainsi que les subventions versées à des organismes privés (M4).

Les AP et AE demeurent valables sans limitation de durée jusqu'à ce qu'il soit procédé à leur annulation. Elles peuvent être révisées.

Les Crédits de Paiement (CP) correspondent à la limite supérieure des dépenses pouvant être mandatées durant l'exercice, pour la couverture des engagements contractés dans le cadre des AP ou des AE correspondantes

L'équilibre budgétaire s'apprécie tant sur la section d'investissement que de fonctionnement en tenant compte des seuls crédits de paiement.

### **III.2 Modalités d'adoption et d'information aux élus**

Le Comité Syndical est le seul compétent pour voter, réviser ou annuler les AP/AE à l'occasion d'une session budgétaire (BP, BS, DM) au niveau du chapitre.

La délibération précise l'objet de l'AP/AE, son montant et la répartition pluriannuelle des crédits de paiement. Le cumul des CP doit être égal au montant de l'AP.

L'Etablissement rend compte aux élus de la gestion pluriannuelle lors :

- des délibérations budgétaires (BP, BS, DM) : annexes budgétaires ;
- du vote du Compte Administratif : présentation du bilan de la gestion pluriannuelle et notamment du ratio de couverture, c'est-à-dire, le rapport entre les restes à mandater sur les AP/AE affectées et les CP mandatés au cours de l'exercice, mesurant la capacité de l'Etablissement à honorer ses engagements pluriannuels ;
- des débats d'orientations budgétaires : information.

### **III.3 Règles de gestion des AP/AE et CP**

#### ***III.3.1 Affectation des AP/AE***

L'affectation comptable consiste, après l'individualisation d'une action, à réserver tout ou partie de l'AP ou de l'AE votée, pour la réalisation d'une ou plusieurs opérations. Elle doit comporter un objet, un montant, une date limite d'affectation et mentionner l'autorisation de programme ou d'engagement de rattachement.

Le Comité Syndical affecte par chapitre ou par nature les AP ou AE à une opération. L'affectation est proposée au vote lorsque les conditions de démarrage de l'opération sont réunies.

#### ***III.3.2 Révision et ajustement***

Pour les AE/AE, la modification d'un des éléments suivants implique un nouveau vote du Comité Syndical : objet, montant (abondement ou minorations), date limite d'affectation, chapitre budgétaire.

Les modalités de virement de crédits au sein d'une AP/AE et CP dans le même chapitre budgétaire et de virement de CP de chapitre à chapitre sont réalisées conformément aux autorisations données au Président rappelées à l'article I.2.2.4.

#### ***III.3.3 Clôture, reports et continuité***

La réalisation complète des dépenses et recettes prévues et/ou l'annulation des reliquats d'AP ou d'AE non engagés et devenus sans utilité par le Comité syndical met fin à l'AP ou l'AE concernée et la clôture. Les affectations et les engagements doivent être soldés.

Les AP/AE qui n'ont fait l'objet d'aucune affectation au terme de l'exercice suivant celui de leur création font l'objet d'une décision de reconduction ou d'annulation par le Comité Syndical. Les AP/AE pour dépenses imprévues caduques sont en fin d'exercice.

Les reports des CP sont réalisés selon les conditions définies à l'article II.3.



Les règles de liquidation des AP/AE/CP (continuité) entre la fin de l'exercice N et l'adoption du budget sont définies à l'article I.2.3.

## **IV Amortissements**

Un amortissement permet de constater d'un point de vue comptable la dépréciation irréversible d'un bien mobilier ou d'une immobilisation et de dégager l'autofinancement nécessaire au renouvellement des biens.

Les biens amortissables et les durées d'amortissement sont les suivantes :

- lorsque le montant unitaire est inférieur à 1 000 € TTC, l'amortissement se fera sur une année,
- lorsque le montant unitaire est supérieur ou égal à 1 000 € TTC, l'amortissement se fera de façon linéaire et selon les durées précisées par délibérations du Comité Syndical.

Les subventions d'investissement reçues par l'Etablissement pour financer un bien ou une catégorie de biens amortissables sont amorties sur la même durée que le bien auquel elles se rapportent.

## **V Subventions de l'Etablissement**

Les développements ci-après présentent le cadre d'octroi de subventions, d'investissement (travaux, acquisitions...) comme de fonctionnement (manifestations, opérations ponctuelles...).

Toute attribution de subvention s'inscrit en coïncidence avec l'exécution des missions confiées à l'Etablissement.

Ces dispositions s'appliquent à toutes les subventions, à l'exception de celles octroyés dans le cadre des deux dispositifs particuliers « Patrimoine » / « Classes Loire » et projets pédagogiques dont les modalités ont déjà été précisées par ailleurs (Cf. Annexe en page 10).

### **V.1 Dépôt des dossiers de demande**

Les dossiers de demande de subvention sont reçus tout au long de l'année en vue de leur instruction. Ils doivent être adressés au Président de l'Etablissement et comprendre les pièces nécessaires à une instruction tant en termes techniques que financiers.

L'attribution d'une subvention ne constitue jamais un droit pour le demandeur en sollicitant le bénéficiaire ; toute demande est néanmoins examinée et fait l'objet d'une décision expresse de l'autorité compétente.

### **V.2 Attribution**

La décision d'octroi de la subvention relève du Comité Syndical de l'Etablissement, ou du Bureau ayant reçu délégation.

S'agissant des subventions octroyées à des organismes de droit privé, celles dont le montant annuel dépasse 23.000 € HT font l'objet de conventions définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation des subventions attribuées. Indépendamment de cette obligation légale, l'Etablissement peut décider de conclure des conventions, quels que soient le montant des subventions accordées et le statut de droit privé ou de droit public du bénéficiaire.

Le montant de la subvention peut être forfaitaire ou calculé sur la base d'une dépense subventionnable toutes taxes comprises, ou hors taxe pour les maîtres d'ouvrage récupérant la TVA.

Dans l'hypothèse où la décision attributive intervient après le démarrage de l'opération, elle devra mentionner la date à partir de laquelle les dépenses du maître d'ouvrage sont prises en compte dans la dépense subventionnable.

Toute modification de l'objet ou réévaluation du montant de la dépense subventionnable fait l'objet d'une nouvelle délibération.

### **V.3 Versement**

Le versement de la subvention est effectué en une seule fois, sauf modalité spécifique de versement d'acomptes (du fait notamment de la durée d'exécution ou du montant de l'aide) prévue dans l'arrêté ou la convention d'attribution. Dans ce cas, le montant versé au titre d'acompte(s) ne peut toutefois excéder 80 % du montant voté.

Dans le cas d'une subvention forfaitaire, le montant de dépenses présentées doit être au moins à hauteur de celui de la subvention octroyée.

Sauf décision plus contraignante précisée dans l'arrêté ou la convention attributive de subvention, le mandatement du solde doit intervenir dans un délai maximum de trois ans à compter du 1<sup>er</sup> janvier de l'année suivant l'attribution. Si le maître d'ouvrage n'a pas présenté les pièces justificatives nécessaires au mandatement du solde dans ce délai, le dossier est prescrit. Dans ce cas, et après que le bénéficiaire en aura été informé, il sera procédé à l'annulation totale ou partielle de la subvention, puis, le cas échéant, à la récupération des sommes versées par titre de recettes. Toute dérogation à ce principe doit faire l'objet d'une délibération du Comité Syndical ou du Bureau.

### **V.4 Vérification**

Les bénéficiaires ont l'obligation de produire et transmettre à l'Etablissement un descriptif technique et un compte-rendu financier de l'opération, en lien avec la demande de versement du solde de la subvention.

L'Etablissement peut exiger le reversement de tout ou partie de la subvention en cas de non-respect :

- de l'objet ou de l'affectation de la subvention à l'opération initialement subventionnée ;
- des obligations à la charge du bénéficiaire.

En cas de non production des pièces justificatives, l'annulation de tout ou partie de la subvention est prononcée de manière automatique et s'accompagne d'une procédure de reversement portant sur les sommes déjà versées mais qui n'auraient pas été couvertes par la production des pièces justificatives.

### **V.5 Communication**

Le bénéficiaire s'engage, en respectant la charte graphique de l'Etablissement (dénomination et logo), à mentionner le soutien financier qu'il a reçu (sous forme de signalétique pérenne, sur tout document destiné à des tiers relatif à l'action subventionnée, sur tous documents officiels...).

# Annexe

**Subventions « Patrimoine »** – Dans la limite du montant de crédits prévu chaque année, l'Etablissement public Loire soutient des actions à caractère patrimonial menées par des collectivités, des associations ou encore d'autres acteurs privés. Cet appui se décline dans plusieurs domaines, notamment les suivants : culturel, festif ou sportif.

Pour être éligible, un projet doit intégrer au moins deux des dimensions suivantes :

- l'itinérance à l'échelle du bassin ;
- l'interrégionalité et l'interdépartementalité ;
- l'exemplarité, l'innovation et le caractère reproductible des interventions.

La participation financière de l'Etablissement public Loire est établie comme suit :

- demandes relatives à des « produits » : subvention jusqu'à hauteur de 10 % ou du plus petit montant (indiqué dans le plan de financement) octroyé par une collectivité membre ; possibilité de pondération de 1 à 3 en fonction de la disponibilité ou du libre usage du produit ;
- demandes relatives à des « manifestations » : subvention jusqu'à hauteur de 5 % ou du plus petit montant (indiqué dans le plan de financement) octroyé par une collectivité membre ; pour les montants les plus élevés, possibilité de pondération de 1 à 3 en fonction de la visibilité.

De préférence, la règle la plus favorable aux finances de l'Etablissement est appliquée.

En lien avec l'intégration territoriale de la gestion des ouvrages dont il est propriétaire, l'Etablissement accorde une attention particulière aux demandes présentant un intérêt local concernant les sites de Villerest et de Naussac, pour lesquels il peut être dérogé aux critères ci-dessus.

Une visibilité du soutien octroyé par l'Etablissement public Loire est demandée, avec notamment la présence de son logo sur tous les supports de diffusion et de communication, voire l'invitation de représentants pour les manifestations financées.

**Subventions « Classes Loire » et projets pédagogiques** – Dans la limite du montant de crédits prévu chaque année, l'Etablissement public Loire soutient des actions à caractère pédagogique ayant pour objet la découverte du fleuve et ses affluents sous des angles divers et dans une approche pluridisciplinaire.

Public visé : élèves des écoles maternelles, élémentaires, collèges et lycées.

Pour être éligible, un projet doit traiter d'au moins deux des quatre enjeux suivants relatifs à la Loire et ses affluents : Inondation / Eau, espace, espèces / Patrimoine / Connaissance.

- Projets « Classes Loire »

Bénéficiaires : établissements scolaires, prioritairement ceux du bassin

La participation financière de l'Etablissement public Loire est au maximum de 30 % du budget prévisionnel, plafonnée à un montant de 500 €.

Un dossier de demande de subvention type ([www.eptb-loire.fr](http://www.eptb-loire.fr)) est à compléter. Le bénéficiaire s'engage à transmettre tous les éléments justifiant la tenue du projet (CD-Rom, compte-rendu du projet, affiches...).

- Autres projets pédagogiques

Bénéficiaires : collectivités, associations, autres acteurs privés

La participation financière de l'Etablissement public Loire est examinée au cas par cas, notamment en fonction de l'intégration d'au moins deux des dimensions suivantes :

- l'itinérance à l'échelle du bassin ;
- l'interrégionalité et l'interdépartementalité ;
- l'exemplarité, l'innovation et le caractère reproductible des interventions.