

Fiche pratique :

Gestion des subventions sollicitées par les Services

(en dehors des dispositifs DETR / DSIL / DSIL énergétique instruits par le Service de la Commande publique et des fonds de concours avec la Communauté Urbaine instruits par le Service Finances en lien avec le pilote en charge du projet)

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M_DL260608_129B-DE

webdelib

QUAND	QUOI	QUI
Instruction de la demande	Etablir le plan de financement prévisionnel du projet Transmettre une copie au Service Finances	Pilote en charge du projet*
	Solliciter l'ensemble des subventionneurs potentiels sur une demande de financement du projet Transmettre une copie au Service Finances	Pilote en charge du projet
	Mettre à jour le tableau de suivi financier des subventions d'investissement en fonction des nouveaux projets des services	Service Finances
	Faire la décision de demande de financement auprès des subventionneurs	Pilote en charge du projet
Dès notification de l'accord	Transmettre l'autorisation de financement au Service de la Commande publique si la réalisation du projet est subordonnée à la passation d'un marché	Pilote en charge du projet
	Transmettre une copie de l'arrêté de subvention pour le service Finances	Pilote en charge du projet
	Mettre à jour le tableau de suivi financier des subventions d'investissement	Service Finances
	Transmettre les marchés notifiés ou les consultations accompagnées des devis au Service Finances	Pilote en charge du projet
	Engager les recettes sur l'exercice en cours (en fonction du calendrier prévisionnel de versement des subventions)	Service Finances
Après l'accord de subvention	Envoyer le 1 ^{er} bon de commande ou l'ordre de service de démarrage des travaux aux subventionneurs dans les délais limites fixés par eux-mêmes Transmettre une copie au Service Finances	Pilote en charge du projet
	Alerter le Service Finances : - des retards dans l'avancée des projets - sur la nécessité de proroger la demande de subvention ainsi que de fournir les motifs de cette demande.	Pilote en charge du projet
	Faire la lettre de demande de prorogation de la subvention lorsque la date butoir de démarrage et/ou d'achèvement des travaux arrive et que les travaux ne sont pas commencés et/ou achevés. Transmettre une copie de la lettre de demande de prorogation de la subvention au Pilote en charge du projet	Service Finances
	Mettre à jour le tableau de suivi financier des subventions d'investissement	Service Finances
	Réaliser l'état récapitulatif des factures acquittées pour la sollicitation du versement des subventions (acomptes et soldes de subventions)	Service Finances (en lien avec le Pilote en charge du projet)
	Réaliser les formulaires de demandes de paiement pour la sollicitation du versement des subventions auprès des financeurs (acomptes et soldes de subventions)	Service Finances (en lien avec le Pilote en charge du projet)
	Mettre à jour le tableau de suivi financier des subventions d'investissement en cas de demandes de versement d'acomptes	Service Finances
	Réaliser le formulaire de déclaration d'achèvement des travaux Transmettre le formulaire de déclaration d'achèvement des travaux au Service Finances	Pilote en charge du projet
	Réaliser les bilans financiers à transmettre aux financeurs	Service Finances (en lien avec le Pilote en charge du projet)
	Procéder à l'appel des fonds et s'assurer du bon encaissement des fonds	Service Finances
	Mettre à jour le tableau de suivi financier des subventions d'investissement	Service Finances

*Le Pilote en charge du projet n'est pas forcément le service en charge de la gestion budgétaire des crédits