



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes

**DIRECTION GENERALE  
DES SERVICES**

*DIRECTION DES FINANCES  
Département de Gestion Financière DGA 1  
Site de Lyon*

Votre interlocuteur :  
Maud NICOD  
Assistant(e) de gestion  
Courriel : [maud.nicod@auvergnerhonealpes.fr](mailto:maud.nicod@auvergnerhonealpes.fr)  
Tél : 04 26 73 47 21

Références internes à communiquer systématiquement :

**Dossier : 18 000755 01 - 41005**

Programme : P019

Bénéficiaire : Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes

Opération : P0190002

Imputation : 935 54 6574

Centre de Responsabilité GDA : HPV (site de Lyon)

## CONVENTION ATTRIBUTIVE DE SUBVENTION

- VU le code général des collectivités territoriales,
- VU le budget de la Région Auvergne-Rhône-Alpes,
- VU la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment le chapitre III du titre Ier.
- VU le décret n°2001-495 du 6 juin 2001 pris pour l'application de l'article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques.
- VU la délibération n° 16.00.06 du conseil régional du 4 janvier 2016 portant délégations du Conseil Régional à la Commission Permanente
- VU la délibération n° 856 du conseil régional du 22 septembre 2016 approuvant le règlement des subventions
- VU la délibération n°1303 de la Commission permanente du 17 novembre 2016 approuvant le modèle type de convention attributive de subvention régionale
- VU la délibération de la commission permanente du Conseil régional du 29/03/2018, relative au programme suivant : Développement et amélioration de l'habitat,
- VU le dossier de demande de financement déposé par le bénéficiaire suivant : Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes déclaré complet le 01/01/2018,

### ENTRE

La Région Auvergne-Rhône-Alpes, sise 1 esplanade François Mitterrand à Lyon (Rhône), représentée par Monsieur Laurent WAUQUIEZ, Président du Conseil régional, ci-après désignée « la Région »

## ET

Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes  
représenté(e) par Dominique DUPRE  
N° SIRET : 31828864400053  
ci-après désigné « le bénéficiaire »

**Il est convenu ce qui suit :**

### **ARTICLE 1 : OBJET DE LA CONVENTION**

Le bénéficiaire s'engage, **à son initiative et sous sa responsabilité**, à réaliser le projet suivant (ou mener à bien le programme d'actions) participation au programme d'actions 2018 en Auvergne Rhône-Alpes, au financement duquel la Région participe

La présente convention a pour objet de définir les engagements réciproques des parties ci-dessus désignées.

### **ARTICLE 2 : COMMUNICATION ET MENTION DE L'AIDE REGIONALE**

Le bénéficiaire de subventions régionales a l'obligation de communiquer sur l'existence du financement régional auprès des destinataires finaux et auprès du grand public. Cette obligation de publicité est indispensable pour faire connaître l'implication en proximité de la Région Auvergne-Rhône-Alpes dans la vie quotidienne des habitants.

L'aide financière régionale doit ainsi être mentionnée selon des modalités précisées dans l'annexe à la présente convention et adaptées à la nature du projet subventionné.

Le bénéficiaire doit justifier du respect de cette obligation, la Région se réservant le droit de le contrôler en cours de projet ou a posteriori. Le non respect de cette obligation pourra suspendre le versement de la subvention.

### **ARTICLE 3 : MONTANT DE LA SUBVENTION REGIONALE**

Dans le cadre de Développement et amélioration de l'habitat, et sous réserve que le bénéficiaire remplisse ses obligations contractuelles, la Région a attribué à Union Régionale pour l'Habitat des Jeunes en Rhône-Alpes - URHAJ Rhône-Alpes (69),

Une subvention de fonctionnement d'un montant maximal de **70 000,00 €** correspondant à un taux de **54 %** appliqué sur une dépense éligible retenue de **130 000,00 €**.

La dépense éligible constitue l'ensemble des dépenses liées au projet, retenues par la Région, devant être payées et justifiées par le bénéficiaire. Elles devront être identifiables et contrôlables.

Le détail de la dépense éligible retenue est précisé en annexe.

Pour obtenir le versement intégral de la subvention, le bénéficiaire doit justifier du montant total de dépenses éligibles retenues dans la délibération. Si la dépense n'atteint pas ce montant, la subvention versée résultera de l'application du taux voté aux dépenses réellement justifiées.

Le montant de la subvention n'est pas révisable à la hausse, même si le total des dépenses réellement justifiées dépasse le coût prévisionnel du projet.

### **ARTICLE 4 : MODALITES DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION**

La subvention est versée exclusivement au bénéficiaire sur demande écrite, qui ne peut la reverser, en tout ou partie, à un tiers.

Elle sera versée selon les modalités suivantes :

- une avance de 20% du montant de la subvention au vu d'un document attestant du démarrage du projet ;
- un acompte de 20% minimum du montant de la subvention au vu d'un état intermédiaire des dépenses payées signé en original par un représentant dûment habilité de l'organisme.

Cet état intermédiaire doit permettre de justifier à la fois l'avance déjà versée et l'acompte demandé.

L'acompte ne peut être versé que s'il est supérieur au montant de l'avance initialement consentie car l'avance est récupérée dès le versement de l'acompte

- le solde au vu
  - ✓ soit d'un état récapitulatif des dépenses payées concernant l'objet subventionné, conforme au modèle joint, signé en original par un expert comptable
  - ✓ ou si l'organisme ne dispose pas d'un expert comptable, d'un état récapitulatif des dépenses payées concernant l'objet subventionné, conforme au modèle joint, signé en original par un représentant dûment habilité de l'organisme accompagné de la copie des factures payées par le bénéficiaire.

Les montants mandatés ne peuvent être supérieurs aux dépenses justifiées sur lesquelles est appliqué le taux de la subvention s'il s'agit d'une subvention à taux.

Un document technique (ou l'étude s'il s'agit d'une subvention pour étude), valant compte rendu d'exécution de l'opération financée par la Région, devra être adressé à la Région avant le règlement du solde.

Le bénéficiaire s'engage à mentionner le concours financier de la Région par tous moyens appropriés à la nature de l'objet subventionné conformément à l'annexe et à adresser à la Région les documents de nature à attester du respect de cette obligation.

Ces documents devront être produits au plus tard au moment de la demande du premier acompte ou en l'absence d'acompte, au moment de la demande de solde de la subvention et en conditionneront le versement. Ces pièces seront conservées sous la responsabilité de la Région Auvergne Rhône-Alpes et ne seront pas transmises au comptable public.

La Région se réserve le droit de demander toute autre pièce justificative

Le versement de la subvention de la Région sera effectué par virement de compte à compte. Un RIB valide doit impérativement être transmis avec la première demande de paiement. A chaque modification des coordonnées bancaires, un nouveau RIB doit être produit pour permettre le virement.

## **ARTICLE 5 : DELAIS**

Le projet pour lequel une subvention régionale est attribuée doit être effectivement justifié dans des délais fixés par la Région.

- Les dépenses rattachées au projet sont éligibles si elles sont payées par le bénéficiaire entre le **01/01/2018** et le **31/12/2018**.
- Les justificatifs permettant le mandatement du solde de la subvention devront être reçus à la Région avant le **29/03/2021**.

Le non respect des délais fixés entraîne l'annulation partielle ou totale de la subvention. Une procédure de restitution sera engagée pour les sommes déjà versées mais qui n'auront pas été justifiées.

## **ARTICLE 6 : OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE**

Le bénéficiaire s'engage à :

- gérer avec rigueur et dans le respect des lois et règlements en vigueur les fonds qui lui sont attribués ;
- utiliser la subvention conformément à l'objet pour lequel elle a été attribuée, tel que défini à l'article 1, et garantir une destination conforme à son objet social et à ses statuts, ou à ses compétences statutaires ;
- permettre et faciliter à tout moment la vérification sur pièces et sur place, par la Région ou par toute instance de contrôle et d'audit habilitée à cet effet, de l'application de la convention et de la bonne utilisation des fonds versés, notamment par l'accès aux documents administratifs et comptables ;
- répondre à toute demande d'information et d'accès aux documents relatifs au suivi budgétaire et financier ainsi qu'à toutes pièces justificatives de l'emploi de la subvention ;
- porter à la connaissance de la Région tout changement dans sa situation juridique, notamment toute modification de ses statuts, dissolution, fusion et plus généralement de toutes modifications importantes de son fonctionnement ;
- informer la Région de toute modification dans le déroulement de l'opération subventionnée ; toute modification, si elle est acceptée par la Région, fera l'objet d'un avenant à la présente convention ;
- en cas de litige, apporter la preuve qu'il a tout mis en œuvre pour que la Région reçoive les pièces justificatives au plus tard à la date limite précisée dans cette convention ;
- signer la convention, le versement de la subvention étant subordonné à cette condition.
- fournir les documents suivants en application des dispositions législatives et réglementaires (ces documents doivent impérativement mentionner les références internes de la Région) :
  - un compte-rendu financier, s'il n'a pas déjà été produit pour obtenir le solde de la subvention (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000 et arrêté ministériel du 11 octobre 2006) ; ce document doit attester de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention et faire apparaître l'ensemble des charges et produits affectés à la réalisation du projet ainsi que les écarts entre le budget prévisionnel et les dépenses effectivement réalisées. Il doit être transmis dans un délai de 6 mois à compter du versement du solde. En cas de non production du compte-rendu financier, une nouvelle demande de subvention portant sur le même objet ne sera pas instruite.
  - une copie certifiée des comptes annuels (article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales), en général bilan, compte de résultat et annexe, de chaque exercice pendant la durée de la convention. Ces documents doivent être transmis dans les six mois suivant la clôture de tous les exercices concernés par le versement de la subvention (avance, acompte ou solde).

## **ARTICLE 7 : RESTITUTION EVENTUELLE DE LA SUBVENTION**

La subvention devra être restituée, en tout ou partie, à la Région en cas de résiliation de la présente convention par la Région prévue à l'article 10.2, et dans les cas suivants :

- les obligations prévues dans la présente convention, et auxquelles doit s'astreindre le bénéficiaire, n'ont pas été respectées ;
- l'utilisation de la subvention octroyée est différente de celle mentionnée à l'article 1 de la présente convention, ou le tiers ayant perçu la subvention régionale n'est pas le bénéficiaire cité dans la présente convention ;
- toutes les sommes versées par la Région n'ont pas fait l'objet de justificatifs ;
- l'équipement subventionné ne reste pas la propriété du bénéficiaire pendant la durée de son amortissement. Le cas échéant, la subvention sera restituée au prorata de la durée de l'équipement restant à amortir ;
- l'usage de l'équipement subventionné n'est pas conforme à celui pour lequel il a été financé par la Région ;
- l'ensemble des subventions publiques perçues excède les dépenses engagées pour la réalisation de l'opération subventionnée ;
- la dissolution de l'organisme bénéficiaire qui entraînera le reversement de la subvention au prorata de la réalisation de l'action subventionnée.

## **ARTICLE 8 : ARCHIVAGE ET DUREE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS**

Le bénéficiaire s'engage à archiver et à conserver dans un lieu unique le dossier technique, financier et administratif de l'opération pendant une période de dix ans à compter de la date d'attribution de la subvention.

A défaut le bénéficiaire s'expose au risque de devoir restituer la subvention perçue.

## **ARTICLE 9 : LUTTE ANTIFRAUDE**

Ces dispositions s'inscrivent dans le cadre de recommandations de l'Union européenne

### **9.1 Conflit d'intérêts**

Il y a conflit d'intérêt lorsque la réalisation impartiale et objective de l'opération est compromise pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif.

### **9.2 Fraude**

Est considéré comme une fraude, tout acte intentionnel ou omission portant sur :

- l'utilisation ou la présentation de déclarations fausses, inexactes ou incomplètes, ou de documents, qui a pour effet l'appropriation illicite ou la rétention de fonds publics ;
- la non-divulgence d'informations en violation d'une obligation spécifique, avec les mêmes effets ;
- au détournement de ces fonds à des fins autres que celles pour laquelle ils ont été initialement accordés.

### **9.3 Corruption**

Est considérée comme corruption un comportement pénalement répréhensible par lequel une personne (le corrompu) sollicite, agréé ou accepte un don, une offre ou une promesse, des présents ou des avantages quelconques en vue d'accomplir, de retarder ou d'omettre d'accomplir un acte entrant d'une façon directe ou indirecte dans le cadre de ses fonctions. L'infraction a une double portée puisqu'elle recouvre l'existence d'un corrompu et d'un corrupteur.

Le bénéficiaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêt, irrégularité, fraude ou corruption qui pourrait empêcher une exécution impartiale et objective de la convention.

Il s'engage à prendre immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à toute situation constitutive d'une des situations citées ci-dessus, ou susceptible de conduire à l'une de ces situations en cours d'exécution de la convention et d'en informer la Région.

## **ARTICLE 10 : RELATIONS ENTRE LA REGION ET L'ORGANISME BENEFICIAIRE**

### **10.1 Durée de la convention**

La présente convention entrera en vigueur à compter du jour de sa signature par les parties. Elle prendra fin au plus tard deux ans après la date de paiement du solde de la subvention.

Toutefois, les dispositions à caractère financier ou de contrôle s'imposent au-delà de la durée de la convention.

### **10.2 Résiliation de la convention**

En cas de non respect des engagements réciproques inscrits dans la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit par l'une ou l'autre partie à l'expiration d'un délai d'un mois suivant l'envoi d'une lettre recommandée avec accusé de réception valant mise en demeure.

En outre, la convention pourra, avant son expiration, être résiliée de plein droit par la Région par notification écrite : en cas de force majeure, pour tout motif d'intérêt général, en cas d'abandon du projet, objet de la convention, notifié par le bénéficiaire à la Région, ou de changement du porteur de projet.

La convention pourra également être résiliée à l'initiative du bénéficiaire renonçant à la subvention régionale.


### **10.3 Modification de la convention**

Toute modification de la présente convention s'effectuera par avenant délibéré dont la signature devra être autorisée par le Conseil régional ou la Commission permanente si elle en a reçu délégation.

#### 10.4 Règlement des litiges

A défaut d'accord amiable, le tribunal compétent est le tribunal administratif territorialement compétent.

Pour le bénéficiaire  
(Nom et signature identifiables)



**URHAJ Auvergne-Rhône-Alpes**  
245, rue Duguesclin - 69003 Lyon  
Tél. 04 72 98 24 75  
Mail : [auvergnerhonealpes@unhaj.org](mailto:auvergnerhonealpes@unhaj.org)  
Site : [auvergnerhonealpes.habitatjeunes.org](http://auvergnerhonealpes.habitatjeunes.org)  
Siret 318 288 644 00053 - APE 9499Z

Fait au Conseil régional, le

Pour le Président et par délégation  
La Direction des Finances,



Stéphanie JANIN

Responsable de Département de Gestion  
Financière



**MODELE ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES (FONCTIONNEMENT)**  
**CERTIFIEES PAYEES ET CORRESPONDANT A L'OBJET DE LA SUBVENTION**

*L'arrêté attributif de subvention ou la convention fait état, pour le règlement de votre subvention, de la production d'un état récapitulatif de dépenses. Cet état devra être identique à ce modèle ou reprendre les mêmes informations.*

*Factures à joindre obligatoirement en l'absence de visa d'un expert comptable (pour les personnes morales de droit privé).*

Référence du dossier :	18 000755 01		
Objet :	participation au programme d'actions 2018 en Auvergne Rhône-Alpes		
Les montants saisis doivent être conformes à la comptabilité du bénéficiaire de la subvention, en fonction de sa situation fiscale			
Organisme Assujetti (montant HT)	<input type="checkbox"/>		
Organismes Non Assujetti (montant TTC)	<input type="checkbox"/>		
Organisme Assujetti partiel (HT/TTC)	<input type="checkbox"/>		
Organisme NA mais activités ouvrant droit au FCTVA (HT)	<input type="checkbox"/>		
Objet détaillé de la facture liée à la réalisation du projet	Nom du prestataire ou fournisseur	Date de paiement (ou mandatement)	Montant comptabilisé et payé
<b>Dépenses directes de fonctionnement</b>			
Achats, Charges externes			
Impôts et taxes			
Autres charges			
Dotations aux amortissement			
Charges financières			
<b>TOTAL (1)</b>			
<b>Coûts directs de personnel - (salaires et charges sociales)</b>			
<b>TOTAL (2)</b>			
<b>TOTAL (3)= (1)+(2)</b>			<b>- €</b>
<b>Coûts indirects (calculés sur la base de 15% des coûts directs de personnel)</b>			
<b>TOTAL (4) = 15% x TOTAL (2)</b>			<b>- €</b>
<b>TOTAL GENERAL (5) = (3)+(4)</b>			
Je soussigné (1) ..... certifie exactes les informations du présent état et conformes à la comptabilité du bénéficiaire.			Date et signature

*(1) Nom et qualité du signataire dûment habilité, conformément aux modalités de versement prévues par l'arrêté attributif ou la convention.*



## COMPTE RENDU FINANCIER DE L'OPERATION (FONCTIONNEMENT)

(arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations)

**Document à compléter et à envoyer à votre interlocuteur dans un délai 6 mois à compter du versement du solde**

Document à compléter et à envoyer à votre interlocuteur dans un délai 6 mois à compter du versement du solde			
Nom structure :			
Réf. dossier :		Libellé action :	

### Tableau de synthèse

CHARGES		Prévision	Réalisation	%	PRODUITS		Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action					Ressources directes affectées à l'action				
<b>60. Achat</b>					<b>70. Vente de marchandises,</b>				
Prestations de services					Produits finis, prestations service				
Achat matières et fournitures					<b>74. Subventions d'exploitation</b>				
Autres fournitures					Etat : préciser le(s) ministère(s)				
<b>61. Services extérieurs</b>					-				
Locations immobilières et mobilières					-				
Entretien et réparation					Région (s) :				
Assurance					-				
Documentation					Département(s) :				
Divers					-				
<b>62. Autres services extérieurs</b>					Intercommunalité(s):EPCI				
Rémunérations intermédiaires et honoraires					-				
Publicité, publication					-				
Déplacements, missions					Commune(s)				
Services bancaires, autres					-				
					Organismes sociaux (détailler)				
					-				
<b>63. Impôts et taxes</b>					Fonds européens				
Impôts et taxes sur rémunération					-				
Autres impôts et taxes					-				
<b>64. Charges de personnel</b>					Agence de service et de paiement (emplois aidés)				
Rémunération des personnels					Autres établissements publics				
Charges sociales					Aides privées				
Autres charges de personnel									
<b>65. Autres charges de gestion courante</b>					<b>75. Autres produits de gestion courante</b>				
<b>66. Charges financières</b>					Dont cotisations, dons manuels ou legs				
<b>67. Charges exceptionnelles</b>					<b>76. Produits financiers</b>				
<b>68. Dotation aux amortissements</b>					<b>78. Reports, ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>				
Charges indirectes affectées à l'action					Ressources propres affectées à l'action				
Charges fixes de fonctionnement									
Frais financiers									
Autres									
<b>TOTAL DES CHARGES</b>					<b>TOTAL DES PRODUITS</b>				
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>									
<b>86. Emplois des contributions volontaires en nature</b>					<b>87. Contributions volontaires en nature</b>				
Secours en nature					Bénévolat				
Mise à disposition gratuite de biens et prestations					Prestations en nature				
Personnel bénévole					Dons en nature				
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>				
La subvention de ..... € représente..... % du total des produits									

**Annexe données chiffrées :**

Préciser la période concernée par le projet.

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Détail contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom) : .....  
représentant(e) légal(e) de l'organisme : .....  
certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait le : ..... à : .....

Signature


**ANNEXE : CALCUL DE LA DEPENSE ELIGIBLE RETENUE**

Référence dossier Notes : 18 000755 01

Cette annexe s'applique aux subventions d'investissement et de fonctionnement spécifiques.

**Prise en compte de la TVA**

Les dépenses prises en compte pour le calcul de la subvention sont les charges comptabilisées soit (cocher la case ci-dessous pour préciser si la dépense éligible retenue est HT ou TTC) :

- Dépenses HT pour les assujettis (récupération de la TVA) ☐
- Dépenses TTC pour les non assujettis (non récupération de la TVA) ☒
- Dépenses HT et TTC pour les assujettis partiels, en fonction de leur situation fiscale ☐

Pour les activités ouvrant droit au FCTVA, les dépenses retenues seront HT.

**DEROGATION DELIBEREE : le périmètre de dépenses éligibles est constitué des coûts directs, incluant les coûts directs de personnel, et de coûts indirects forfaitaires.**

	Montant
Total opération = dépenses totales du projet	152 380,00
<b>Calcul de la dépense éligible</b>	
Préciser dans cette case la nature des dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Préciser dans cette case d'autres dépenses non retenues (à compléter le cas échéant)	
Coûts directs retenus (a)	130000,00
dont dépenses directes de personnel éligibles (b)	130000,00
Coûts indirects forfaitaires (c) Taux investissement = 20 % des dépenses directes de personnel éligibles (20%*b) Taux fonctionnement = 15 % des dépenses directes de personnel éligibles (15%*b)	
Dépense éligible retenue (a+c) (*)	130 000,00
Subvention	70 000,00

Les dépenses directes de personnel éligibles sont les salaires et charges sociales. La taxe sur les salaires est comprise dans ces dépenses.

 Les coûts indirects sont définis comme des coûts nécessaires à la réalisation du projet, mais non exclusivement dédiés au projet. Ils ne peuvent être justifiés ou mesurés de façon individuelle. Ces dépenses permettent de couvrir les dépenses indirectes du projet (ex : frais généraux structure)  
 (\*) Ce montant correspond au montant de dépense éligible retenue précisé dans l'acte attributif (convention ou arrêté).



## Portant sur les Obligations d'information et de communication des bénéficiaires de subventions de la Région auprès du public et des bénéficiaires finaux du projet subventionné.

Fiche N° : DATM - 13

Intitulé : Soutien en FONCTIONNEMENT : politique de la ville, habitat et CPER

Nature des obligations de Communication demandées au Bénéficiaire de la Subvention		Temporalité
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Si le bénéficiaire de la subvention dispose d'un <b>site internet</b> : il devra mentionner le soutien régional + Logo, si possible en page d'accueil du site (avec échange de lien avec le site de la Région <a href="https://www.auvergnehonealpes.fr/">https://www.auvergnehonealpes.fr/</a>).</li><li>▪ Chaque fois que le Bénéficiaire de la Subvention communique <b>sur ses propres supports de communication</b> (magazine, plaquettes et panneaux d'information, flyers, newsletters, site web, réseaux sociaux, blog, dossiers de presse, supports pédagogiques, PowerPoint, stand, kakémonos, rapports d'activité, expositions, etc.) auprès du public, des bénéficiaires finaux du projet, ou bien de la presse : la mention du soutien régional + du Logo devront apparaître.</li><li>▪ Pour un <b>Événement soutenu</b> par la Région : le Bénéficiaire de la Subvention devra faire apparaître le Logo de la Région sur tous les supports de Communication de l'Événement (affiche, programme, carton d'invitation, site internet, blog, réseaux sociaux, newsletter, mailing, communiqué de presse, etc...).</li><li>▪ En fonction de la nature du projet d'autres supports peuvent être prévus avec le service instructeur. A préciser le cas échéant : .....</li><li>▪ Chaque fois que le Bénéficiaire de la Subvention <b>organise une manifestation</b> (porte ouverte, inauguration, conférence de presse, etc...) : il associera la Région à son organisation (fixation de la date, etc..) en tant que puissance invitante.</li></ul>	▪ Si le bénéficiaire de la subvention dispose d'un <b>site internet</b> : il devra mentionner le soutien régional + Logo, si possible en page d'accueil du site (avec échange de lien avec le site de la Région <a href="https://www.auvergnehonealpes.fr/">https://www.auvergnehonealpes.fr/</a> ).	Au lancement et durant tout le projet
	▪ Chaque fois que le Bénéficiaire de la Subvention communique <b>sur ses propres supports de communication</b> (magazine, plaquettes et panneaux d'information, flyers, newsletters, site web, réseaux sociaux, blog, dossiers de presse, supports pédagogiques, PowerPoint, stand, kakémonos, rapports d'activité, expositions, etc.) auprès du public, des bénéficiaires finaux du projet, ou bien de la presse : la mention du soutien régional + du Logo devront apparaître.	Durant la réalisation du projet
	▪ Pour un <b>Événement soutenu</b> par la Région : le Bénéficiaire de la Subvention devra faire apparaître le Logo de la Région sur tous les supports de Communication de l'Événement (affiche, programme, carton d'invitation, site internet, blog, réseaux sociaux, newsletter, mailing, communiqué de presse, etc...).	À partir de la livraison du projet
	▪ En fonction de la nature du projet d'autres supports peuvent être prévus avec le service instructeur. A préciser le cas échéant : .....	
	▪ Chaque fois que le Bénéficiaire de la Subvention <b>organise une manifestation</b> (porte ouverte, inauguration, conférence de presse, etc...) : il associera la Région à son organisation (fixation de la date, etc..) en tant que puissance invitante.	Durant la réalisation du projet
<b>Justificatifs à remettre à la Région :</b> - Un exemplaire des Supports de communication réalisés, photos datées des supports réalisés type plaque ou panneau, ou d'une copie d'écran pour les supports digitaux. - Le cas échéant, un exemplaire des Livrables du Projet.		Les justificatifs sont à remettre pour le règlement du 1 <sup>er</sup> acompte (ou du solde, s'il n'y a pas d'acompte).
<b>Important :</b> Le respect des Obligations de Communication par le Bénéficiaire de la Subvention conditionnera le versement du soutien régional. Son contrôle se fera à partir des justificatifs remis, la Région effectuera des contrôles sur place, par sondage. Le logo de la Région Auvergne-Rhône-Alpes est téléchargeable sur son site internet : rubrique LOGO. Un Guide est à la disposition des Bénéficiaires sur le site internet pour expliciter la mise en œuvre de ces dispositions.		