

**DELIBERATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'UNIVERSITE DE LIMOGES**

**Vu les articles L712-1 à L712-3 du code de l'éducation**

**Vu l'article 8.2 des statuts de l'Université de Limoges,**

**Vu l'article 5 de la délibération n° 015/2021/CAB du 14 janvier 2021 portant délégation de pouvoirs du conseil d'administration à Mme la présidente,**

Délibération enregistrée sous le numéro : **440/2024/DAF**

**Conseil d'administration du 12 juillet 2024**

**Sujet : Procédures – Attribution de subvention**

Afin d'harmoniser les pratiques concernant les modalités de prise en charge des demandes de subvention, la Direction des Achats et Finances propose 2 types des procédures pour l'attribution de subvention :

- Cas N°1 : Subvention dont le montant est inférieur ou égal à 11.000€ (arrêté de subvention)
- Cas N°2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€ (convention, délibération et arrêté de subvention)

Les modalités sont présentées dans les 2 tableaux en annexes de cette délibération

La convention **doit** définir l'objet, le montant, les conditions de versement et d'utilisation de la subvention.

Membres en exercice : 36

Nombre de votants : 28

Pour : 28

Contre : 0

Abstention : 0

Fait à Limoges, le 12 juillet 2024

**La Présidente de l'Université**

**Isabelle KLOCK-FONTANILLE**

**Publié au recueil des actes administratifs du mois de juillet 2024.**

**Transmis au rectorat de l'académie de Limoges le 16 juillet 2024.**

**Modalités de recours :** *En application de l'article R 421-1 du code de justice administrative, le Tribunal Administratif de Limoges peut être saisi par voie de recours formé contre les actes*

réglementaires dans les deux mois à partir du jour de leur publication et de leur transmission au Recteur

**Cas N°1 : Subvention d'un montant inférieur ou égal à 11.000€**

| <b>Etapes</b>  | <b>Actions</b>  | <b>Acteurs</b>                      | <b>Calendrier</b> |
|----------------|---|-------------------------------------|-------------------|
| <b>Etape 1</b> | La composante ou le service transmet la fiche demande subvention 1 (conformément au modèle joint) complétée, par mail à <a href="mailto:daf-depende@unilim.fr">daf-depende@unilim.fr</a>                | Composante ou Service, DAF          |                   |
| <b>Etape 2</b> | La DAF rédige l'arrêté et le transmet pour numérotation et signature de la Président  | DAF, Présidence                     |                   |
| <b>Etape 3</b> | L'arrêté signé est retourné à la DAF qui le répertorie puis le transmet à la composante ou au service   | Présidence, DAF, Composante/service |                   |
| <b>Etape 4</b> | La composante ou le service opère la saisie de l'engagement financier (Bon de commande simple SIFAC+) et dépose l'arrêté sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT-CRB-6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS | Composante ou service, SFACT        |                   |
| <b>Etape 5</b> | La DAF transmet annuellement un bilan des subventions d'un montant inférieur ou égal à 11.000€  | DAF                                 | Annuellement      |

## **Cas N° 2 : Subvention d'un montant supérieur à 11.000€**

| <b>Etapes</b>  | <b>Actions</b>  | <b>Acteurs</b>                    | <b>Calendrier</b>    |
|----------------|---|-----------------------------------|----------------------|
| <b>Etape 1</b> | La composante ou le service rédige une proposition de convention (modèle joint) et la fiche de demande de subvention 2 (modèle joint) qu'il transmet à <a href="mailto:daf-depense@unilim.fr">daf-depense@unilim.fr</a> pour avis.<br>La convention devra préciser le centre de coût (imputation de la dépense) | Composante ou service, DAF        |                      |
| <b>Etape 2</b> | Après validation de la DAF, retour de la convention en composante ou service pour signature du partenaire.  | Composante ou service, DAF        |                      |
| <b>Etape 3</b> | La composante ou le service transmet la convention signée par le partenaire à <a href="mailto:daf-depense@unilim.fr">daf-depense@unilim.fr</a><br>La DAF rédige la délibération et l'arrêté de subvention et transmet les éléments à la Référente des Affaires Institutionnelles                                | Présidente, DAF                   | 15 jours avant le CA |
| <b>Etape 4</b> | Suite à la délibération du Conseil d'Administration et à la publication de l'extrait de délibération correspondant, la DAF dépose la convention sur la GEIDE pour signature de la Présidente.   | Présidence, DAF                   |                      |
| <b>Etape 5</b> | La composante récupère la convention signée de toutes les parties, en garde une copie et envoie un exemplaire au partenaire, saisie le bon de commande et dépose tous les éléments (convention, délibération et arrêté) sur le DEPOT DEPENSE AGENCE COMPTABLE-SFACT- CRB- 6-SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS        | Composante ou service, DAF, SFACT |                      |