Procédure d'engagement de dépenses
Budget des conseils de quartier

// Quelques conseils pour commencer //

En début d'année ou à chaque début de nouveau semestre (janvier puis septembre), nous vous conseillons de choisir les projets que le CQ peut soutenir.
Pour cela vous pouvez :

- Déterminer des thématiques sur lesquelles vous voulez travailler en fonction d'enjeux que vous avez identifiés dans le quartier : la végétalisation des pieds d'arbres, la sensibilisation à la propreté, la réduction des déchets, l'animation…
- Déterminer des populations avec lesquelles vous souhaitez travailler : les personnes âgées, les élèves de primaires, les itinérants, les femmes…
- Déterminer des territoires sur lesquels vous voulez intervenir. Veuillez à diversifier vos actions sur différents périmètres du quartier. Ainsi votre action sera plus localisée et vous identifierez mieux les résultats. Il sera également plus simple de communiquer

N'hésitez pas à répertorier les secteurs, les populations, les types de projets sur lesquels vous avez déjà travaillé afin de trouver de nouveaux soutiens ou d'emmener plus loin ces projets.

Il peut être intéressant de réaliser un calendrier des événements locaux, nationaux, internationaux auxquels vous souhaitez vous associer : Semaine des mobilités, Semaine de réduction des déchets, journée internationale des femmes, fête de la nature, COP21 … Vos actions auront plus de retentissement et surtout vous pouvez espérer mobiliser d'autres financements.

// Quels sont les budgets des conseils de quartier du 20ème ? //

Il existe deux différents budgets alloués aux conseils de quartier :
- le Budget de Fonctionnement pour financer photocopie, affiches, fournitures (alimentation, matériaux divers…) : tout ce qui est nécessaire aux événements, fêtes de quartier, animations organisés par le conseil de quartier. Les projets de chaque conseil de quartier peuvent être financés à hauteur maximum de 15 000 euros par an, selon les règles des finances publiques et après accord de la Mairie.

- le Budget d'Investissement pour financer les achats «durables» (banderole, barnum, pots et jardinières en "dur", chaises, matériel de sono…) et les aménagements de voirie, d'espaces verts et d'équipements publics (banc, rénovation d'un carrefour, jeux pour enfants, agrès de sport….). Chaque conseil de quartier peut financer les projets à hauteur de 15 000 euros maximum par an, selon les règles des finances publiques et après accord de la Mairie.
Il est important de planifier les finances en amont pour ne pas refuser des projets qui feraient sens pour le quartier faute de moyen.
Nous vous conseillons de travailler par semestre.
Gardez en tête que les fêtes et repas de quartier organisés en juin demandent des moyens conséquents.
Vous pouvez également choisir de travailler par thématiques.

Voici un exemple de répartition possible :

Thématique annuelle (un ou plusieurs projets visant une problématique ou une catégorie de population sur laquelle le CQ veut travailler)	3 000 €
Animation locale pure (repas, fête de quartier…)	6 500 €
Projet prioritaire pour le quartier (accès à la culture, promotion du commerce de proximité	2 500 €
Projets dédiés à la sécurité (attribution renforcée)	1 500 €
Projets dédiés à la propreté (attribution renforcée)	1 500 €
Total	15 000 €

Les thématiques peuvent être présentées et discutées lors des réunions publiques des conseils de quartier. Ces réunions pourront aussi être l'occasion de faire le suivi des projets des conseils de quartier (mise en œuvre, budget dédié, taux de participation…). La Mairie recommande de faire des minis « appels à projet » pour permettre aux porteurs de projets de présenter leurs idées d'intervention sur les thématiques proposées par les conseils de quartier.

→ Les conseils de quartier ne sont pas des bureaux de subvention et doivent avant tout porter des projets initiés par des citoyens en se faisant aider des acteurs locaux

// Qui peut engager des dépenses ? //

Les montants accordés aux prestations doivent être validés par l'ensemble des membres du conseil de quartier, soit les 42 habitants.
Il est considéré qu'un accord de 30 conseillers de quartier sur les 42, vaut validation. Cet accord peut être voté lors des plénières ou donné par internet.
Les conseils de quartier peuvent désigner un trésorier pour suivre ces dossiers. Le Pôle Démocratie Locale s'assure du suivi des versements. Un point mensuel est réalisé en lien avec les services financiers de la Mairie.

// Comment doit être présenté un devis et quelles informations doit-il contenir ? //

Quelques règles à respecter :

- Les prestations ayant déjà eues lieu ne pourront être prise en compte.
- Posséder un numéro de SIRET et un RIB au nom de la structure est obligatoire
- La Mairie payera en direct le prestataire de la structure organisatrice après avoir vérifié que la prestation a bien été réalisée
- Le prestataire doit accepter le paiement par mandat administratif
- Le soutien du CQ porte sur une prestation spécifique avec une durée limitée dans le temps (et non à une association pour lui permettre de fonctionner)
- Un conseiller de quartier ne peut présenter un projet en étant membre de l'association sur laquelle il s'appuie pour réaliser la prestation
- Une même association/structures ne pourra être sollicitée plus de 2 fois par an et ne pourra recevoir plus de 3000 euros cumulés en provenance du budget des conseils de quartier

Que doit contenir un devis pour être conforme :

Le nom du conseil de quartier (au niveau de l'adresse du destinataire du devis)
Nom de la manifestation/Objet de la prestation
Date de la manifestation/prestation/livraison
Lieu de la manifestation/prestation
Horaire de la manifestation/prestation
Coordonnées du prestataire (adresse postale, adresse mail, téléphone)
Montant détaillé de la prestation en HT et TTC avec mention du taux de TVA appliqué
Numéro de SIRET (Raison sociale)
Préciser la mention « acceptation du paiement par mandat administratif après attestation du service fait)

// Quelques exemples pour vérifier la validité d'un devis //

Dans le cas d'une prestation d'artistes ou d'animation

Nom de l'artiste
- Date de la prestation
- Lieu de la prestation
- Durée de la manifestation
- Nombre de personnes attendues

Refusé		Accepté	
Concert	150 € ttc	Concert de 2h du chanteur mexicain Bueno accompagnés de ses 4 musiciens dans le cadre du festival « La Musique c'est Magique » le 6 juin 2020. Place Maquis du Vercors 75020 Paris	150 € ttc

Matériel

Apportez les précisions suivantes :
- Quantités totales
- Coût unitaire

Refusé		Accepté	
Achat de terre	60 € ttc	Achat de 10 kg de terre destinés au potager en bacs de l'école des enfants, 9 rue des écoliers 75020 Paris (2 paquets de 5 kg – 30 € l'unité)	60 ttc

Dans le cas d'achats de denrées alimentaires

Contacter directement les deux coordinateurs des conseils de quartier du Pole Démocratie Locale du 20 e :
Julie Hardy : nassim.seddiki@paris.fr et julie.hardy@paris.fr
Nous vous conseillons de passer par un prestataire qui possède un compte avec la Mairie du 20ème arrondissement :
- Carrefour Market : 274, rue des Pyrénées
- Auchan Bagnolet : 26 Avenue du Général De Gaulle à Bagnolet

Vous devez d'abord établir une liste de produits, quantité, et prix unitaire (un document Excel est disponible sur demande). Cette liste constitue un devis à partir duquel est établit un bon de commande.

Le jour de votre événement ou quelques jours avant vous vous rendez en magasin en présentant le bon de commande et une attestation de retrait de marchandises (fournie par le pôle démocratie locale). Vous retirez votre marchandise et le paiement du prestataire avec qui la Mairie travaille se fait en fin de mois. Vous pouvez demander la livraison des marchandises moyennant un coût supplémentaire, qu'il faudra dès lors intégrer dans le devis.

Refusé		**Accepté**	
Repas de quartier	450€ ttc	Repas de quartier pour la journée internationale du pique-nique le 22 août 2050 (150 personnes attendues) 3 € * 150 personnes = 450 € Square Séverine, 75020 Paris	450 € ttc

Dans le cas d'impressions

Apporter les précisions suivantes :

- Quantités imprimées
- Format des impressions
- Couleur / noir et blanc
- Recto simple / resto-verso

Refusé		**Accepté**	
Impressions	250 € ttc	Impressions de 200 dépliants couleur recto/verso pour la fête des jeunes le 21 juin 2017 au Parc de Belleville 1€ unité	200 € ttc
		Impressions de 100 affiches couleur A3 pour la fête des jeunes le 21 juin 2017 au Parc de Belleville 0,50 € unité	50 € ttc
		TOTAL	**250 €** ttc

Le Pôle démocratie locale est à votre disposition :
pdl20@paris.fr // julie.hardy@paris.fr // nassim.seddiki@paris.fr // charlotte.reydel@paris.fr

// Parcours d'une demande //

1	**Présentation du projet**	• Validation de la prestation par le conseil de quartier au regard des critères établis par le conseil de quartier • Validation du montant accordé par le conseil de quartier • Envoi du devis, du RIB et d'un **engagement de dépense** par le conseil de quartier au Pôle démocratie locale pour traitement
2	**Analyse pour le Pôle démocratie Locale**	• Analyse de la conformité du projet, du devis et du RIB • Mise en instruction par les services financiers
3	**Instruction par les**	• Vérifications des documents

	services financiers de la Mairie	• Validation comptable • Edition d'un bon de commande *Sans bon de commande préalable, aucune prestation ne pourra être payée*
4	**Envoi des éléments au prestataire**	• Le pôle démocratie locale envoie le bon de commande ainsi que la procédure à suivre directement au prestataire par voie électronique en mettant les référents financiers du conseil de quartier en copie
5	**Réalisation de la prestation**	• Une fois la prestation réalisée, les référents du conseil de quartier doivent en attester en remplissant une **attestation de service fait** *Si la prestation n'est pas réalisée dans sa totalité, il doit en être fait mention. La facture devra alors être revue à la baisse. Si la prestation a coûté plus cher que prévu, la différence ne pourra être payée.*
6	**Paiement**	• Le prestataire doit envoyer sa facture adressée au centre facturier, accompagné du bon de commande et d'un RIB au centre facturier, 17 boulevard Sully Morland 75181 PARIS cedex 4 *Le prestataire est payé dans les 30 jours suivant la réception de la facture par le centre facturier*

// Lexique //

Devis : détail d'une prestation que peut offrir un prestataire avec estimation monétaire des coûts
Engagement de dépenses : formulaire attestant que le conseil de quartier engage une somme d'argent spécifique pour la réalisation d'une prestation
Attestation de paiement par Mandat administratif : déclaration devant être mentionnée sur le devis par le prestataire en accord de son paiement via un bon de commande
Bon de commande : document portant un numéro commençant par 4501 et attestant que des fonds ont été réservé pour le paiement d'une prestation. Ce document est indispensable pour obtenir un paiement et il vaut ordre de paiement une fois la prestation réalisée et les documents envoyés au centre facturier
Attestation de service fait : Attestation émise par le CQ attestant de la réalisation de la prestataion (voir formulaire)
Centre facturier : Structure à laquelle envoyer la facture pour paiement. Ce n'est pas la Mairie du 20ème qui vous payera, mais bien la Direction des Finances de la Ville de Paris et son bureau dit Centre facturier

ENGAGEMENT DE DEPENSE
DOTATION DES CONSEILS DE QUARTIER

DATE :

CONSEIL DE QUARTIER :

Fournisseur :

Objet :

(Joindre les devis avec RIB et/ou coordonnées précises des fournisseurs le cas échéant)

Montant prévisionnel de la dépense :

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Centre de Coût	
ROP	

Avis du chargé de mission Budget finances

☐ Favorable ☐ Défavorable

Observations éventuelles :

Avis de la DGS :

Signature **Date :**

A RETOURNER AU POLE DEMOCRATIE LOCALE

MODELE DEVIS - Achat de prestation
Titre de l'événement

Nom de l'association :
Adresse :
Contact / nom :
tél :
courriel :
SIRET :

Conseil de quartier Belleville
Mairie du 20ème arrondissement
6 place Gambetta
75020 Paris

Evénement :
Détails de la prestation :
Date :
Montant accordé par le Conseil de quartier :

« Acceptation du paiement par mandat administratif après attestation du service fait ».

Budget prévisionnel – EXEMPLE

Dépenses (ttc) prises en charge par le conseil de quartier X			
Associations ou prestataires partenaires	**Détails**		**Montant**
Auchan	Achats de 20 boites de crayons de couleurs	Coût unitaire : 4,50 €	90,00
Associations L'artiste du crayon	Intervenants (3 intervenants pendant 2h)	Taux horaire : 18 €	108,00
	Prise en charge des déplacements des artistes	6 tickets de métro à 1,70 l'unité	10,20
		Total des dépenses	**208,20 €**

Date : Signature :

MODELE FACTURE - Achat de prestation
Titre de l'événement

Nom de l'association :
Adresse :
Contact / nom :
tél :
courriel :
SIRET :

Bon de commande :

Mairie de Paris
Direction des finances
Centre Facturier 7ème étage
17, boulevard Sully Morland
75181 Paris Cedex 4

Evénement :
Détails de la prestation :
Date :
Montant accordé par le Conseil de quartier :

« Acceptation du paiement par mandat administratif après attestation du service fait ».

Budget prévisionnel

Dépenses (ttc) prises en charge par le conseil de quartier X			
Associations partenaires	**Détails**		**Montant**
		Total des dépenses (ttc):	

Date : Signature :

Devis denrées alimentaires			
Nom du Magasin Adresse Code postal Téléphone Siret			
	Mairie du 20ème Conseil de quartier 6, place Gambetta 75020 Paris		
Manifestation Date Lieu Organisateur			
	Prix unitaire	**Quantité**	**Total**
		Total	- €

mairie paris 20
www.mairie20.paris.fr

Attestation

Je soussigné, Charlotte Reydel, chargée de mission auprès de Madame Frédérique Calandra, Maire du 20ème arrondissement, atteste que :

Nom : MARTIN
Prénom : JEAN
Se présentera au Carrefour Porte de Montreuil, munie du bon de commande 4501400442 pour procéder au retrait des marchandises mentionnées dans le devis ci-joint.

Charlotte Reydel
01 43 15 22 51
charlotte.reydel@paris.fr

mairie paris 20

ATTESTATION de SERVICE FAIT

Conseil de quartier :

Nom :

Prénom:

Je soussigné certifie que la prestation suivante a bien été exécutée :

En totalité Partiellement

(Rayez la mention inutile)

Fournisseur :

Nature de la prestation (ou de la livraison) :

Numéro du bon de commande :

Date : Signature :

La présente attestation devra être envoyée dans les meilleurs délais à la Mairie du 20ème, 6 place Gambetta au Pôle de la Démocratie locale, pour permettre la mise en paiement de la facture.