



REGLEMENT COMMUNAL D'ATTRIBUTION 2023 - 2026

SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Commune d'Ille sur Tet
107 bis avenue Pasteur
66 130 Ille sur Tet
Tél. : 04.68.84.73.12
mairie@ille-sur-tet.com



SOMMAIRE

GESTION DES SUBVENTIONS

I	-INTRODUCTION et DEFINITION	P.3
II	PRINCIPE GENERAUX	P. 3
III	- TYPE DE SUBVENTION	P. 4
IV	- ELIGIBILITES	P. 4
V	- DEMANDE DE SUBVENTION	P. 4
VI	- DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION	P. 5
VII	- TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS	P. 6
VIII	- CONTROLE DE LA COMMUNE	P. 6
IX	- VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS	P. 6
X	- COMMUNICATION	P. 7
XI	- INTERDICTION	P. 7

LA GESTION DES SUBVENTIONS

INTRODUCTION

Le présent règlement de gestion des subventions aux associations est un extrait du Règlement Budgétaire et Financier 2023/2026 voté par le conseil municipal lors de sa séance du 21/09/2023.

Le Règlement Budgétaire et Financier (RBF) définit les nouvelles règles de gestion internes propres et applicables à l'ensemble des services internes de la Collectivité d'Ille Sur Tet, dans le respect du Code Général des Collectivités Territoriales et de l'instruction budgétaire et comptable applicable.

DEFINITION :

« La subvention publique caractérise la situation dans laquelle la collectivité apporte un concours financier direct ou indirect à une ou plusieurs actions initiées et menées par une personne publique, ou privée. Les actions doivent présenter un intérêt local et s'inscriront dans les priorités retenues par le Conseil Municipal »

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation des élus et/ou des différents critères d'attribution.

La subvention est facultative, précaire, conditionnelle et annuelle.

Le délai de validité de l'attribution de la subvention est annuel.

Le versement des subventions accordées est dépendant de la situation la trésorerie de la ville.

I – PRINCIPE GENERAUX

La gestion des subventions doit concilier sécurisation de la Collectivité et facilitation pour les porteurs de projet. Ce deuxième enjeu est à la fois rendu plus nécessaire et plus aisé par la dématérialisation croissante des processus de demande et de suivi.

Une subvention peut être numéraire ou indirecte (mise à disposition d'un local ou d'une infrastructure) mais toujours octroyée dans un but d'intérêt général.

Si le montant de la subvention dépasse 23 000 euros, l'organisme bénéficiaire et la collectivité doivent obligatoirement signer une convention dite « convention pluriannuelle d'objectifs ».

Le règlement budgétaire et financier de la Collectivité fixe les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement applicables à l'ensemble des subventions accordées par la Collectivité d'Ille sur Tet.

Les subventions sont attribuées par délibération de l'Assemblée délibérante dans la limite des autorisations budgétaires votées par la Collectivité.

La validité de la décision prise par l'Assemblée délibérante est fixée à l'exercice à laquelle elle se rapporte.

Toute demande non sollicitée sur l'exercice concerné ne pourra être instruite. Toute personne sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la ville d'Ille sur Tet, via le règlement d'attribution des subventions. Le non-respect de cette dernière, entraînera la suppression de la subvention accordée au titre de l'exercice.

Les subventions ne sont soumises à aucune règle de marché ou contrat, le montant annuel est fixe et non modifiable.

II – TYPE DE SUBVENTION

Une subvention sous convention ou pas, peut prendre deux types de formes

⇒ Subvention numéraire dite « directe »

Subvention de financement global : cette subvention est une contribution financière de la commune à l'exercice de l'activité courante de l'association. Le montant est variable selon les critères d'attribution.

Subvention pour projet ou évènementiel : cette subvention peut être demandée pour la réalisation d'un projet ou d'une ou plusieurs actions spécifiques. **Elle ne sera versée qu'après la réalisation de l'action concernée et sur la présentation du compte-rendu financier (cerfa n°15059*01) et des justificatifs demandés.**

⇒ Subvention indirecte : C'est la mise à disposition de locaux, bâtiments et/ou terrains communaux, de matériel.

III – ELIGIBILITES

Pour qu'une association soit éligible à l'octroi d'une subvention, elle doit :

- Être une association dite « loi 1901 » à but non lucratif ou une coopérative sportive
- Avoir son siège social sur la commune et compter parmi ses membres un minimum de personnes résidant à Ille sur Tet.
- Comprendre au sein de son bureau au moins deux résidents de Ille sur Tet
- Avoir des activités présentant un intérêt général ou local
- Avoir présenté une demande conforme aux dispositions du règlement intérieur d'attribution des subventions
- Avoir 1 an d'existence et de pratique sur la commune

Nota : les associations à but lucratif, politique, syndicale ou religieux ainsi que celles ayant occasionnées des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

IV – DEMANDE DE SUBVENTION

Le versement des subventions n'est pas automatique. Une subvention, pour être attribuée, doit obligatoirement avoir fait l'objet d'une demande écrite.

Un formulaire dédié est à la disposition de tous, sur le site de la ville et auprès du service finances.

Ce formulaire doit être accompagné des documents demandés et être déposé au plus tard le 30 juin pour l'année en cours.

Tout dossier incomplet ou transmis au-delà de la date limite sera jugé irrecevable, et ce sans recours possible.

V – DETERMINATION DU MONTANT DE LA SUBVENTION

La Collectivité d'Ille sur Tet est libre de fixer un pourcentage des dépenses présentées ou une somme forfaitaire de subvention. Elle peut également encadrer le type de dépenses éligibles aux subventions qu'elle accorde par la détermination de critères. Ces dépenses éligibles correspondent aux dépenses subventionnables.

5.1 PIECES EXIGEES

L'instruction des demandes de subvention s'effectue au vu d'un dossier complet, constitué des pièces définies par la Collectivité.

Dans tous les cas doivent être fourni les documents suivants :

- Une demande écrite adressée à M. le Maire ;
- Le dossier de demande de subvention (site internet de la ville ou accueil de la mairie) et/ou sa fiche complémentaire comprenant un descriptif de la nature du projet ;
- Le plan de financement prévisionnel mentionnant les différents co-financeurs et le montant de leur contribution ;
- Le compte de résultat approuvé par l'assemblée générale ;
- Les rapports d'activités (moral et financier reprenant les comptes annuels détaillés (bilan comptable, compte de résultat et annexes) ;
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Le dernier extrait de banque et de placements financiers connus (avant le dépôt de la demande) ;
- Un RIB ;
- L'attestation signée de prise en considération du règlement communal d'attribution des subventions ;
- L'attestation d'assurance pour les locaux mis à disposition d'une seule association.

Si le programme d'action se déroule sur plusieurs années, le budget prévisionnel doit être détaillé par exercice.

En ce qui concerne les subventions attribuées aux associations, la Collectivité devra disposer de la version la plus récente des documents suivants :

- Les statuts de l'association en vigueur ;
- Le récépissé de déclaration à la préfecture ;
- La composition actuelle du bureau ;
- Une copie du certificat d'immatriculation au registre des associations ;
- La copie du rapport intégral du Commissaire aux comptes, le budget prévisionnel de la structure et le dernier compte de résultats approuvés.

5.2 DEPENSES ELIGIBLES

Le montant de la subvention est déterminé sur la base des dépenses éligibles, définies en fonction des critères du dispositif de subvention applicable. Les apports en nature sont inéligibles sauf disposition spécifique prévue dans le dispositif d'aide. Les dépenses éligibles sont exprimées TTC (toutes taxes comprises).

VI – TRAITEMENT DES DOSSIERS, DECISION D'ATTRIBUTION ET PAIEMENT DES SUBVENTIONS

6.1 ANALYSE DU DOSSIER

Seuls les dossiers complets sont analysés. Le service concerné analyse l'activité de l'association et/ou le contenu du projet en s'assurant qu'il répond aux critères d'attribution.

6.2 PROPOSITION ET DECISION D'ATTRIBUTION

Après analyse du dossier, la commission des finances statue et propose un montant de subvention.

6.3 LE VOTE DE LA SUBVENTION

Après avis de la commission finances, le conseil municipal vote les subventions aux associations. La délibération fait l'objet d'un envoi à la Préfecture. Un courrier est envoyé aux associations stipulant les montants attribués.

6.4 L'UTILISATION, LE SUIVI, LA REALISATION DU PROJET ET LE VERSEMENT DES SUBVENTIONS

La subvention de financement global est versée après signature par l'association d'une convention annuelle.

Pour les subventions à l'évènementiel, une fois le projet finalisé, l'association doit transmettre au service concerné et au plus tard 45 jours après l'évènement subventionné, les éléments demandés :

- Rapport financier d'aide à l'évènement
- Justificatifs de dépenses et de recettes.

Si la dépense n'atteint pas le coût prévisionnel de l'action, la subvention est versée au prorata du montant des dépenses effectivement justifiées.

Passé ce délai, la subvention ne sera plus due par la collectivité.

VII – CONTROLE

Un contrôle pourra être effectué conformément à l'article L1611-4 du Code des Collectivités Territoriales.

La commune effectuera un contrôle au vu des justificatifs produits au moment des demandes de versement. Les services de la Collectivité sont habilités à procéder à toute forme de contrôle, notamment sur place, avant et après le versement de la subvention. À tout moment l'ensemble des pièces justificatives peut être demandé et / ou un contrôle sur place effectué pendant un délai de 10 ans après le versement du solde de la subvention.

VIII – VALIDITE ET CADUCITE DES SUBVENTIONS

Toutes les subventions deviennent caduques au 31 décembre de l'année en cours, sauf pour les subventions d'aide à l'évènementiel organisées en décembre.

IX - COMMUNICATION

Le bénéficiaire doit mettre en évidence l'existence d'un concours financier de la Collectivité selon les moyens de communication dont il dispose (conférence de presse, inauguration, visite de chantier, première pierre.), notamment des articles de presse, des documents promotionnels, des plaquettes d'information, des affichages appropriés, des annonces dans les médias audiovisuels, des informations sur le site web du bénéficiaire, des messages sur les réseaux sociaux...

X – INTERDICTION

Il est interdit à tout groupement ou à toute association, œuvre, ayant reçu une subvention de la commune, d'en employer tout partie en subvention à d'autres associations, œuvres, ou entreprises, sauf lorsque cela est expressément prévue dans une convention conclue entre la collectivité et l'organisme subventionné (article L. 1611-4 du CGCT).

ACCUSE DE RECEPTION
DU REGLEMENT COMMUNAL D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION
AUX ASSOCIATIONS

Je soussigné(e).....

Président de l'association.....

N° siret.....

Adresse de l'association

.....

.....

Atteste avoir pris connaissance du Règlement aux associations 2023/2026 concernant l'attribution de subventions,

M'engage à respecter l'ensemble de la procédure concernant la demande, l'attribution et l'utilisation de la subvention communale telle que décrite dans le règlement ci-joint.

Fait à.....

Le.....

Le Président :