



---

# Règlement d'attribution des subventions Intercommunales aux associations

---

Version du 8 avril 2024

## Sommaire

Article 1 - Champ d'application .....	3
Article 2 - Types de demande .....	3
Article 3 - Associations éligibles .....	4
Article 4 - Catégories d'associations .....	4
Article 5 - Les critères d'éligibilité .....	4
Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention.....	5
Article 7 - Décision d'attribution.....	6
Article 8 - Courrier de notification .....	6
Article 9 - Versement de la subvention .....	6
Article 10 - Les obligations administratives et comptables de l'association .....	6
Article 11 - Durée de validité des décisions .....	7
Article 12 - Reversement d'une subvention à un autre organisme.....	7
Article 13 - Les mesures d'information du public.....	7
Article 14 - Les modifications de l'association .....	7
Article 15 - Respect du règlement.....	7
Article 16 - Modification du règlement .....	7
Annexe 1 : compte-rendu financier .....	8

## Article 1 - Champ d'application

La Communauté de Communes du Serein par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

Au travers de ce règlement, la CCS s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la CCS.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions intercommunales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association, sollicitant une subvention, est tenue de respecter la procédure mise en place par l'intercommunalité : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et de sa prise en compte par les élus de la CCS.

## Article 2 - Types de demande

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général. Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demandes :

### 1. Les subventions d'équipement ou d'investissement :

Ce sont des aides financières de la CCS, ponctuelles, permettant d'aider les associations lors de l'achat d'un équipement, la réalisation d'un investissement, dans les limites de leur objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.

### 2. Les subventions exceptionnelles ou « opérationnelles » :

Ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'évènements, de manifestations, d'activités spécifiques, d'opérations particulières, qui sont projetées dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables.

Les projets ou opérations qui privilégieront le développement de l'emploi, bénéficieront d'une intervention particulière, par l'attribution d'un bonus. L'association devra fournir un justificatif de la création du poste ou contrat, pour permettre le versement de la subvention.

Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association. Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission *Vie associative*. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil Communautaire.

## Article 3 - Associations éligibles

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la CCS. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Participer au rayonnement du territoire et/ou à la vie locale,

Et :

- Soit avoir son siège social ou son activité principale au sein du territoire la CCS
- Soit participe ou organise un évènement ponctuel sur le territoire et dans l'intérêt de celui-ci (exemple : boucles de l'Yonne, festi café)

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité intercommunale.

## Article 4 - Catégories d'associations

La Communauté de Communes du Serein distingue huit catégories d'associations éligibles :

<b>Catégorie 1</b>	Sport
<b>Catégorie 2</b>	Culture
<b>Catégorie 3</b>	Patrimoine
<b>Catégorie 4</b>	Animations
<b>Catégorie 5</b>	Éducation et vie scolaire
<b>Catégorie 6</b>	Santé, solidarité et action sociale
<b>Catégorie 7</b>	Jeunesse et prévention
<b>Catégorie 8</b>	Les autres associations

## Article 5 - Les critères d'éligibilité

La commission *Vie associative* rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en fonction des éléments du dossier.

Dans tous les cas, il sera pris en considération :

- ✚ Le caractère intercommunal de l'action ou de l'équipement
- ✚ Le territoire et la population visés
- ✚ La participation de l'association
- ✚ La limite de 2 actions maximum financées par association et par an
- ✚ La limite de financement à 50% maxi du coût de l'action ou de l'équipement

Devront être fournis pour l'étude du dossier

1. Subvention d'équipement ou d'investissement :

- Descriptif du projet et exposé de la motivation et / ou du besoin d'équipement
- Une note décrivant le rayonnement visé par l'investissement, l'impact sur le territoire et le public ciblé
- Montant de l'équipement / investissement (fournir des devis)
- Montants des autres aides et participations obtenues
- Montant demandé
- Le compte rendu financier de l'opération

2. Subvention exceptionnelle ou opérationnelle :

- Descriptif de l'action
- Une note décrivant le rayonnement visé par l'action, l'impact sur le territoire et le public ciblé
- Montant de l'action organisée
- Montants des autres aides et participations obtenues
- Montant demandé
- Le compte rendu financier de l'opération

3. Les comités des fêtes, associations de parents d'élèves, sauf organisation d'un événement exceptionnel ayant un intérêt intercommunal, ne sont pas éligibles et solliciteront la ou les mairies qui les concernent.

## Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Communauté de Communes du Serein, disponible auprès des services de celle-ci ou sur le site Internet de la CCS.

Les dossiers de demande de subvention, accompagnés des documents attendus, seront étudiés lors des commissions de février, juin et octobre.

**Les dossiers devront être déposés au début (le 10 maxi) desdits mois,**

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier.

Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date sera étudié lors de prochaine commission. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La CCS se réserve la faculté de demander tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Les demandes devront être renouvelées chaque année.

## Article 7 - Décision d'attribution

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Communautaire de la CCS. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la CCS. Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

### Dans ce cadre :

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'opération pour laquelle une subvention intercommunale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée. Lors de situation exceptionnelle (crise sanitaire ...), une demande écrite de report pourra alors être adressée à la CCS.

## Article 8 - Courrier de notification

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

## Article 9 - Versement de la subvention

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association après le vote du conseil de la CC du Serein octroyant la subvention.

## Article 10 - Les obligations de l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la commission vie associative. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

**Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à la CCS un justificatif de la réalisation prévue au moyen du compte rendu financier de l'opération (annexe 1).**

Les associations devront se conformer à la réglementation en matière de vérification de compte en fonction de leur taille, du montant des aides publiques, ...

Les associations ayant reçu une subvention seront représentées lors des événements organisés par la CCS (type forum des associations)

## Article 11 : Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le Conseil Communautaire de la CCS est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

## Article 12 - Reversement d'une subvention à un autre organisme

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la CCS qui l'a subventionnée à l'origine.

## Article 13 - Les mesures d'information du public

**L'association bénéficiaire doit OBLIGATOIREMENT faire mention du soutien de la CCS par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.) en apposant, à minima, le logo de la CCS, disponible sur demande.**

## Article 14 - Les modifications de l'association

Toute association bénéficiant d'une subvention de la CCS doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la CCS, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de Bureau, de fonctionnement...).

## Article 15 - Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la CCS,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

## Article 16 - Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié.

Règlement adopté par la Commission Vie Associative, le 22 novembre 2021

Et par le conseil communautaire le 6 décembre 2021.

---

## Compte-rendu financier de l'opération

---

Cette fiche (4 pages) est à retourner par courrier dans les 6 mois suivant la fin de l'opération pour lequel la subvention a été accordée.

Nom de l'association : .....

Objet du projet subventionné :

.....  
.....  
.....

Représentant de l'association :

Nom et Prénom : .....

Fonction : .....

Signature

---

<sup>1</sup> Cf. 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

## Compte-rendu financier de l'opération

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestat de services, marchandises</b>	
Loyer		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau)		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Sponsors, publicités	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Entrées spectateurs, buvettes	
Autres fournitures		Lotos, vide-greniers etc.	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Cotisations	
Locations (installations)		Participation aux déplacements	
Entretien et réparation		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Assurance locaux et matériel		Etat : (précisez le ministère sollicité	
Autres assurances		-	
Documentation, revues		-	
Stages, colloques, séminaires		Région :	
Divers		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Licences		Département :	
Publicité, publication		-	
Réunions, réceptions, missions		-	
Déplacements hors compétitions		Ville de Digne-les-Bains :	
Déplacements compétitions		-	
Frais postaux et de télécommunications		-	
Services bancaires		Autres collectivités :	
Autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		-	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres recettes (précisez)	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		<b>75 - Autres produits de gestion</b>	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>SOUS-TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS-TOTAL DES PRODUITS</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 et dons en nature	
Personnel bénévole			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Nom et qualité du représentant de l'association : .....

Fait le : ..... à .....

Signature et cachet de l'association

**I - Quels ont été les nom(s), date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?**

**II - Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :**

**III - Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?**

**IV - Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ?**

**V - Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.**

**VI - Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.**

Je soussigné(e),.....  
(Nom et Prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association :

.....

Fait à

Le

Cachet de l'association et signature