

Services financiers mutualisés  
Grand Autunois Morvan  
CIAS et Ville d'Autun  
Tél 03.85.86.64.58

## Règlement des subventions

### **Chapitre 1<sup>er</sup> : Dispositions générales**

Dans le cadre de **leurs compétences**, la Communauté de communes du Grand Autunois (CCGAM), le Centre intercommunal d'actions sociales de l'Autunois (CIAS) et la Ville d'Autun peuvent soutenir financièrement des associations qui mènent des actions d'intérêt général **sur leurs territoires**.

L'engagement des trois collectivités est conditionné par le respect, de la part du porteur du projet, de certaines dispositions régies par la Loi.

Il n'existe pas de droit à l'octroi d'une subvention ni à sa pérennité. L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil communautaire de la CCGAM, du Conseil d'administration du CIAS ou du Conseil Municipal de la Ville d'Autun. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

### **Chapitre 2 : La demande de subventions**

**Article 1er** : L'association dépose un dossier de demande de subvention (type CERFA) qu'elle peut retirer auprès des services financiers situés à l'Hôtel de Ville – Place du Champ de Mars à Autun ou qu'elle peut télécharger sur [www.autun.com](http://www.autun.com) ou [www.grandautunoismorvan.fr](http://www.grandautunoismorvan.fr).

**Pour 2021, le dossier devra être déposé, accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard le Jeudi 15 octobre 2020 à 17 H 00, le cachet de la Poste faisant foi.**

**Un accusé-réception du dossier de demande de subvention sera adressé par courriel aux associations par le service des finances.** En cas de dossier incomplet, l'association disposera de 15 jours pour le compléter.

#### **RENSEIGNER IMPERATIVEMENT UNE ADRESSE MAIL**

**Article 2** : Il existe **cinq types de subventions** :

Les subventions d'aide à la création : aides financières au démarrage d'une association,

Les subventions annuelles de fonctionnement : aides financières à l'exercice de l'activité courante de l'association,

Les subventions exceptionnelles : aides financières à un projet ponctuel de l'association en dehors de l'activité courante,

Les subventions évènements : aides financières à un projet de manifestation.

Les subventions d'investissements : aides financières destinées au financement de biens durables (de type matériel).

**L'association devra préciser sur la première page du CERFA le type de subvention qu'elle sollicite.**

**Article 3 :** Pour une demande de subvention **d'aide à la création**, le dossier doit **impérativement** comprendre :

- L'imprimé de demande de subvention,
- Le récépissé de déclaration en Préfecture,
- Les statuts de l'association,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- Le budget prévisionnel de l'association pour l'année en cours,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

**Article 4 :** Pour une demande de subvention **annuelle de fonctionnement**, le dossier doit **impérativement** comprendre :

- L'imprimé de demande de subvention,
- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'Assemblée Générale accompagnés d'une attestation sur l'honneur du ou de la Président(e) (voir modèle ci-joint).
- Pour les associations sollicitant plus de 23.000 €, les comptes devront être certifiés par un commissaire aux comptes agréé, une convention de partenariat devant être signée.
- Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

**Article 5 :** Pour une demande de subvention **exceptionnelle**, le dossier doit **impérativement** comprendre :

- L'imprimé de demande de subvention,
- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'Assemblée Générale accompagnés d'une attestation sur l'honneur du ou de la Président(e) (voir modèle ci-joint).

Pour les associations sollicitant plus de 23.000 €, les comptes devront être certifiés par un commissaire aux comptes agréé, une convention de partenariat devant être signée,

- Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
- Le compte rendu financier de l'action (à retourner dans les six mois) avec indication :
  - Bilan financier
  - Nombre approximatif de bénéficiaires
  - Dates et lieux de réalisation de l'action
  - Explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

**Article 6 :** Pour une demande de subvention **évènement**, le dossier doit **impérativement** comprendre :

- L'imprimé de demande de subvention,
- **Pour les demandes adressées à la Communauté de communes du Grand Autunois Morvan, un questionnaire complémentaire au Cerfa sera à remplir pour mettre en évidence l'intérêt communautaire de la manifestation.**
- En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...),
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'Assemblée Générale accompagnés d'une attestation sur l'honneur du ou de la Président(e) (voir modèle ci-joint).
- Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
- **Le compte rendu financier de l'action** (à retourner dans les trois mois) avec indication :
  - Bilan financier
  - Nombre approximatif de bénéficiaires
  - Dates et lieux de réalisation de l'action
  - Explication et justification des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

**Article 7 :** Pour une demande de subvention **d'investissement**, le dossier doit **impérativement** comprendre :

- L'imprimé de demande de subvention,
- Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale,
- Les comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'Assemblée Générale accompagnés d'une attestation sur l'honneur du ou de la Président(e) (voir modèle ci-joint).

Pour les associations sollicitant plus de 23.000 €, les comptes devront être certifiés par un commissaire aux comptes agréé, une convention de partenariat devant être signée,

- Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).
- Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale,
- Un relevé d'identité bancaire ou postal,
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire,
- Les justificatifs de dépenses (devis).

### **Chapitre 3 : Procédure d'attributions**

#### **Article 1er : Instruction de la demande**

La fourniture d'un **dossier complet** et le respect du **délaï de dépôt** (chapitre 2 – article 1<sup>er</sup>) conditionnent la recevabilité du dossier.

Les demandes des associations sont instruites par le service des finances mutualisé pour la CCGAM et la Ville d'Autun avant l'adoption du budget primitif. Le CIAS se charge de l'instruction de ses propres dossiers.

Des arbitrages sont ensuite réalisés selon des modalités propres à chaque collectivité.

#### **Article 2 : Décision d'attribution**

La décision d'octroi ou de refus d'une subvention relève du Conseil communautaire du Grand Autunois Morvan, du Conseil d'administration du Centre intercommunal d'actions sociales ou du Conseil Municipal de la Ville d'Autun.

L'attribution d'une subvention donne lieu à une délibération.

#### **Article 3 : Notification**

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire. Il comportera la nature du versement de la subvention (fonctionnement ou investissement).

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

#### **Article 4 : Versement de la subvention**

Pour les subventions d'aide à la création et les subventions annuelles de fonctionnement, le mandatement interviendra après le passage en assemblée délibérante.

Pour les subventions exceptionnelles et événement le mandatement interviendra après le déroulement de l'action et production de pièces justificatives (ex. bilan de l'action).

Pour les subventions d'investissement, le mandatement interviendra après la transmission au service des finances des factures acquittées.

Le service des finances mutualisé procédera au mandatement de la subvention auprès de la Trésorerie d'Autun qui se chargera du virement **à partir du RIB fourni par l'association.**

#### **Article 5 : Annulation ou réduction de la subvention**

La subvention peut devenir caduque si les dépenses ne sont pas conformes au programme initial présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées. La subvention de fonctionnement n'est valable que sur l'exercice sur lequel elle est votée, elle ne peut pas être reportée.

Elle peut être réduite (subvention exceptionnelle, évènement ou d'investissement) si le montant de l'équipement s'avérait inférieur au budget présenté.

La subvention d'investissement pourra bénéficier d'une prorogation à la demande du bénéficiaire portant la durée de réalisation totale de l'opération à 4 ans maximum.

#### **Article 6 : Les mesures d'information du public**

L'association veillera à mentionner le soutien financier du Grand Autunois Morvan, du CIAS ou de la Ville d'Autun sur tous ses documents de promotion ainsi que sur ses bilans financiers.

#### **Article 7 : Les modifications de l'association**

L'association s'engage à informer les collectivités de tous évènements susceptibles de modifier sa situation économique, financière ou juridique.

#### **Article 8 : Respect du règlement**

En cas de non respect par l'association des règles définies ci-dessus ou si les documents fournis s'avéraient faux ou inexacts compromettant ainsi la régularité des opérations, la CCGAM, le CIAS ou la Ville d'AUTUN se verront en droit de demander un remboursement de tout ou partie des sommes attribuées, sans préjudice pour elle de tout recours de droit commun.

**Dossier complet à transmettre avant le JEUDI 15 OCTOBRE 2020 à 17 H 00**

**à l'adresse suivante :**

**Pour la CCGAM : 7 Route du Bois de Sapins BP 97 71403 AUTUN CEDEX**

**Pour le CIAS : 7 Route du Bois de Sapins BP 97 71403 AUTUN CEDEX**

**Pour la Ville d'AUTUN : Hôtel de Ville Place du Champ de Mars 71400 AUTUN**

**ou par courriel [finances@grandautunoismorvan.fr](mailto:finances@grandautunoismorvan.fr)**