

**VILLE DE NORT-SUR-ERDRE**

**Octroi de subventions, garantie d'emprunt,  
aide en nature aux associations.**

**GUIDE DES PROCEDURES**

**Mise à jour : Novembre 2023**

**Ce guide annule et remplace  
tout document antérieur.**

L'aide au fonctionnement des associations locales par l'attribution de subventions est une procédure strictement encadrée (Code Général des Collectivités Locales, loi du 06 Février 1992, loi du 12 avril 2000) et ce quelque soit le montant des sommes allouées. Il s'agit en effet d'un transfert de fonds publics dont l'association bénéficiaire doit en justifier l'utilisation (Décret-loi du 30 Octobre 1935 (toujours en vigueur) : « **L'association est tenue dans l'année en cours de fournir, à l'autorité qui a mandaté la subvention, une copie certifiée de son budget ainsi que tous les documents faisant connaître les résultats de son activité** »).

Une association ne dispose d'aucun droit à subvention. Relevant du libre arbitre du Conseil Municipal, les subventions sont le reflet de la volonté municipale et les critères d'attribution sont les outils nécessaires pour définir une véritable politique associative.

Les subventions relèvent de deux catégories :

- 1) les subventions de fonctionnement des associations locales dont les dossiers sont à remplir en fin d'année avec retour impératif pour le mi-novembre.
- 2) les subventions à caractère exceptionnel : celles-ci sont accordées en fonction d'un projet ponctuel et pourront être acceptées après étude du dossier précisant les objectifs, les moyens et le budget prévisionnel du projet. Un bilan sera demandé au terme de l'opération.

<b>1</b>
----------

<b>DEMANDE D'AIDE DE LA PART DES ASSOCIATIONS</b>
---

Quelle que soit le type d'aide demandée (subvention, garantie d'emprunt ou aide en nature) l'association devra déposer une lettre de demande détaillée et motivée à laquelle elle devra joindre les pièces suivantes :

**a) Pour les demandes de subvention de fonctionnement**

- \* le récépissé de la déclaration de l'Association à la Sous-Préfecture et la copie du Journal Officiel publiant l'avis de constitution.
- \* une copie des statuts et du règlement intérieur, s'il existe)
- \* la liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau
- \* une information sur l'effectif du personnel salarié de l'Association ainsi que les niveaux de rémunération.
- \* le dernier compte d'exploitation ou le Budget Prévisionnel\*
- \* le rapport annuel d'activité
- \* des informations sur les ressources propres (montant des cotisations, nombre de cotisants, rémunération et tarifs des services rendus).
- \* Attestation sur l'honneur portant sur la situation du compte bancaire et les montants des sommes placées ou immobilisées en valeurs.

\*Si les comptes de l'exercice n'ont pas encore été validés en Assemblée Générale, l'Association présentera un bilan provisoire de ses résultats au 30/11/de l'année. Les comptes définitifs seront communiqués à la Mairie pour complément de dossier dans les plus brefs délais après l'Assemblée Générale

**b) Pour les demandes de subvention exceptionnelle**

- \* un plan de financement de l'opération à subventionner
- \* le ou les devis concernant l'opération à subventionner

- \* les modalités de partenariat et les retombées pour la Commune et la vie communale.

#### **c) Pour les demandes de garantie d'emprunt**

- \* le plan de financement de l'opération
- \* le projet de contrat d'emprunt et de tableau d'amortissement.

#### **d) Pour les demandes d'utilisation de locaux municipaux**

- \* une copie de l'attestation d'assurance responsabilité civile de l'association.

#### **e) Pour les demandes de soutien**

- \* le récépissé de la déclaration de l'Association à la Sous-Préfecture et la copie du Journal Officiel publiant l'avis de constitution.
- \* une copie des statuts
- \* la liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau avec indication de leur situation professionnelle.

**L'ensemble de ces documents devra être certifié par le Président de l'Association.**

Ce dossier sera ensuite instruit par le service financier et le directeur général qui effectueront une analyse financière des documents budgétaires et comptables, vérifieront les règles de constitution et de fonctionnement de l'association et formuleront un avis sur la demande avant de transmettre le dossier aux élus pour décision (Commission des Finances puis Conseil Municipal). En cas d'urgence, il sera procédé à un examen de la demande en Bureau Municipal avant validation par le Conseil Municipal.

Toute attribution d'une subvention ou d'une aide en nature supérieure à 1 500 € implique la signature d'une convention d'objectifs et de moyens entre la Commune et l'Association.

## **1.2 Subvention de fonctionnement**

Avant le 31 Décembre de chaque année

- \* Dépôt d'un imprimé de demande de renouvellement de la subvention. Cet imprimé fourni par la Mairie (en Novembre de l'année précédente) précisera les modifications statutaires intervenues l'année N-1 (modification statuts, élection de nouveaux membres du Conseil d'Administration du bureau), les modifications intervenues en matière de personnel, en matière d'adhérents, de cotisation, de rémunération des services rendus.
- \* Budget prévisionnel
- \* Compte d'emploi prévisionnel des subventions avec projet des activités prévues et leur destination.

- \* Compte d'exploitation prévisionnel ou définitif de l'exercice comptable. Ce compte devra faire ressortir précisément l'ensemble des financements publics attribués y compris avance, prêts et garantie d'emprunt.

Avant le 01 Mars de chaque année

- \* Dépôt en Mairie :

1) du compte d'exploitation définitif de l'année précédente ou le compte d'emploi de la subvention versée. Ce compte devra faire ressortir précisément l'ensemble des financements publics attribués y compris avance, prêts et garantie d'emprunt. Ce compte devra préciser en annexe l'ensemble des moyens humains et matériel mis à disposition de l'association par la commune.

2) du rapport d'activités de l'année écoulée précisant les actions conduites par l'association mais également le fonctionnement de l'association (date de réunion du bureau, Conseil d'Administration). Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale sera joint à ce compte rendu.

**Tous ces documents devront être certifiés par le Président.**

## **1.2 Subvention exceptionnelle**

En plus des documents réclamés au 1.2.1 et 1.2.2., l'association devra fournir un plan de financement de l'opération et les devis concernant l'opération à subventionner.

## **1.3 Document à fournir annuellement par une association bénéficiant d'une garantie d'emprunt de la commune.**

Chaque association devra fournir chaque année dès qu'il est établi le bilan certifié conforme du dernier exercice connu.

Si l'association est également subventionnée, elle devra fournir l'ensemble des pièces réclamées au 1.2.1 et 1.2.2.

## **1.4 Document à fournir annuellement par une association bénéficiaire d'une mise à disposition permanente d'un local communal**

Comme toutes les associations subventionnées, ces associations devront déposer à la Mairie chaque année avant le 31 Décembre un imprimé de demande de renouvellement de l'aide en nature fournie par la Mairie ainsi que tous les documents prévus au 1.2.1.

Elles devront également fournir une copie de l'attestation responsabilité civile.

Elles devront par ailleurs déposer comme les associations bénéficiant d'une subvention supérieure à 1 500 Euros avant le 01 Mars, le compte d'exploitation de l'année écoulée. Ce compte devra faire ressortir précisément l'ensemble des financements publics attribués y compris avance, prêts et garantie d'emprunt. Ce compte devra préciser en annexe l'ensemble des moyens humains et matériel mis à disposition de l'association par la commune.

## 1.5 | Etude des documents remis par les associations

L'ensemble de ces documents ainsi déposés qui devront tous être certifiés par le Président ou par un Commissaire aux Comptes (garantie d'emprunt supérieure à 152.449 €) feront l'objet d'une étude par les services financiers et le Secrétaire Général, lesquels feront une analyse financière des documents budgétaires et comptables, vérifieront les règles de fonctionnement des associations et formuleront un avis sur la demande formulée avant de transmettre le dossier aux élus pour décision ( Examen en Commission des Finances, puis Décision d'attribution par le Conseil Municipal en Février ).

## 1.6 | Refus de transmission de documents par les Associations.

Il est rappelé que toute Association destinataire de fonds publics doit en justifier l'emploi auprès du Conseil Municipal. **L'absence ou le refus de transmission des documents sollicités par les Services Municipaux suspendra provisoirement toute décision d'attribution d'une subvention ou, si la décision d'attribution a été prise, suspendra tout versement au profit de l'Association.**

## 2

## VERSEMENT DES SUBVENTIONS

### 2.1 | Subvention de fonctionnement

Sauf convention particulière, pour les associations dont la subvention est supérieure à la somme de 1 500 €uros le versement se fera en 2 acomptes :

60 % de la subvention en Mai

Solde en septembre.

Pour les subventions inférieures à 1 500 €uros, la somme sera intégralement versée en Mai.

### 2.2 | Subvention d'équipement

Le versement se fera dès présentation de la facture acquittée.

Le versement d'acompte pourra avoir lieu au cas par cas en fonction de la situation de trésorerie de l'association.