



## Règlement des subventions Chapitre 1er

### **Dispositions générales**

La commune de Demigny peut soutenir financièrement des associations qui mènent des actions d'intérêt général sur son territoire.

Ce soutien 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 Municipal de la Commune de Demigny. 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 du secrétariat de la mairie – 11 Place du 11 novembre ou qu'elle peut télécharger sur [www.demigny.fr](http://www.demigny.fr).

Pour 2024, le dossier devra être déposé, accompagné de toutes les pièces justificatives, au plus tard **le vendredi 6 décembre 2024 inclus**.

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

#### **Article 2 :**

Il existe quatre types de subventions :

**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 annuelle de fonctionnement**, le dossier doit impérativement comprendre :

o L'imprimé de demande de subvention.

o En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture.

o La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).

o Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale.



o 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).

o 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.

o Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).

o Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale.

o Un relevé d'identité bancaire ou postal.

o 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 exceptionnelle**, le dossier doit impérativement comprendre :

o L'imprimé de demande de subvention.

o En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture.

o La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).

o Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale.

o 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.

o Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).

o Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale.

o Un relevé d'identité bancaire ou postal.

o Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

o 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 5 :**

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

o L'imprimé de demande de subvention.

o Pour les demandes adressées à la Communauté de communes du Grand Autunois Chalon, un questionnaire complémentaire au Cerfa sera à remplir pour mettre en évidence l'intérêt communautaire de la manifestation.

o En cas de première demande ou de changement, les statuts, le récépissé de déclaration à la Préfecture.

o La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).

o Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale.

o 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).

o Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).

o Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale.

o Un relevé d'identité bancaire ou postal.

o Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

o 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 6 :**

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

o L'imprimé de demande de subvention.

o Le procès-verbal de la dernière Assemblée Général.

o 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

o Un état de tous les comptes possédés par l'association (à la date du dépôt du dossier).

o Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée Générale.

o Un relevé d'identité bancaire ou postal.

o Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire.

o 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 délai de dépôt (chapitre 2 – article 1er) conditionnent la recevabilité du dossier.

Les demandes des associations sont instruites par la commission vie associative de la Commune de Demigny avant l'adoption du budget primitif.

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

La décision d'octroi ou de refus d'une subvention relève du conseil Municipal de la Commune de Demigny.

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, le compte rendu du conseil municipal fera foi.

#### **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.

La municipalité procédera au mandatement de la subvention auprès de la Trésorerie de Chagny 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, événement 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 de la Commune de Demigny.