

# Règlement d'attribution des subventions aux associations par la commune de Luc-en-Diois

## Sommaire :

Généralités	De page 1 à page 4
Tableau des documents à joindre à la demande de subvention	Page 5
Rappel de critères de choix et de sélection	Page 6
Imprimé de demande subvention de fonctionnement	De page 7 à page 10
Imprimé de demande de subvention à l'investissement ou d'aide à un projet	De page 11 à page 14

Le présent règlement concerne l'attribution d'aides aux associations qui en font la demande à la municipalité de Luc.

Les associations concernées sont celles dites de type « Loi de 1901 » qui ont déposé leurs statuts en Préfecture.

Par subventions, il faut considérer les aides allouées par la commune, qu'elles soient financières ou en nature (occupation de salles communales, prêt de matériels, etc.).

Par l'attribution de subventions, la commune exprime la volonté d'accompagner les associations en les aidant à la réalisation de leurs projets. Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations qui démontrent une activité d'intérêt général, notamment au service des habitants de la commune.

L'attribution d'une subvention n'est pas une dépense obligatoire. Toute subvention est précaire et conditionnelle. Et son attribution est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Le présent règlement vise à guider le Conseil municipal dans son appréciation et ne l'engage en aucun cas.

## 1. Types de subventions

On distingue trois types de subventions :

1. Les subventions annuelles de fonctionnement,
2. Les subventions d'investissement destinées au financement de biens durables (de type matériel).
3. Les subventions exceptionnelles d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

En règle générale, chaque association se verra attribuer une subvention unique. Les sommes

allouées pour les différents types de subventions demandées par l'association pourront toutefois être distinguées.

## **2. Attribution d'une subvention annuelle**

Subvention annuelle de fonctionnement :

Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice des activités courantes de l'association. Inscrite au budget communal, elle est attribuée sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année. Le montant est variable selon les critères d'attribution. L'aide en nature (locaux, matériel, etc) devra être précisée.

Subvention d'aide à l'investissement

Cette subvention est une aide financière de la commune pour le financement d'achat de biens durables (de type matériel). Elle est attribuée sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année

Subvention exceptionnelles d'aide à un projet ponctuel en dehors de l'activité courante.

Cette subvention exceptionnelle vise à soutenir un projet ponctuel ou une action, en dehors de l'activité courante de l'association qui l'organise. Elle est attribuée sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année

## **3. Documents à fournir pour toute demande de subvention**

Les associations doivent déposer leurs dossiers complets au plus tard le 15 janvier de l'année N par voie postale ou dématérialisée.

[Voir le tableau des documents à fournir selon le type de subvention](#)

## **4. Critères d'attribution des subventions**

Pour décider de l'attribution et du montant des subventions allouées à une association, les critères suivants seront pris en compte :

- Ancienneté de l'association

- Nature de l'activité ou du projet, et contribution au bien collectif
- Nombre de bénéficiaires de l'activité
- Nombre de bénévoles actifs
- Rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)
- L'intérêt des activités pour des publics particuliers (jeunes, seniors, handicapés, précaires, etc.),
- La participation à des actions communales ou citoyennes,
- Fonctionnement de l'association et activités dans le respect de l'environnement
- Les réserves financières et le montant de la cotisation
- La demande de subventions à d'autres organismes ou collectivités
- Gratuité ou non des activités proposées. Ou chapeau
- Formation des encadrants, s'il y a lieu
- Le recours à l'emploi salarié

## **5. Procédure d'attribution**

La commission des Finances indiquera à la Commission des Affaires culturelles le montant total alloué aux subventions avant l'adoption du budget primitif de l'année N.

La commission « Vie culturelles » examinera les dossiers de demande. Elle consultera les commissions Social, Sport, Éducation, Urbanisme, ou Dialogue municipal en fonction de l'activité de l'association ou de la nature du projet..

La commission des Finances se réserve la faculté de réclamer tout complément d'information ou pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre (budget de l'association ou de l'opération projetée).

Elle proposera enfin au Conseil municipal une répartition de la somme totale entre les associations demandeuses.

## **6. Décision d'attribution, notification et versement**

La décision d'octroi ou de refus d'une subvention relève du Conseil Municipal et se fait par délibération.

Les structures bénéficiaires seront informées de la subvention, sous un mois, mentionnant la somme allouée ainsi que son objet (fonctionnement ou investissement).

En raison de multiples demandes, aucun courrier n'est adressé en cas de refus d'attribution. Une explication peut être demandée en mairie par courriel ou à l'occasion d'une rencontre avec l'élu responsable de la commission Culture

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur compte bancaire au plus tard le 15 Mai de l'année N.

## 7. Annulation ou réduction de la subvention

La subvention peut devenir caduque si les dépenses ne sont pas conformes au programme présenté lors de la demande ou si le bénéficiaire n'a pas justifié des factures acquittées dans un délai de 6 mois à compter de la notification.

Elle peut être réduite (subvention d'investissement) si le montant de l'équipement s'avère inférieur au budget présenté.

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effet la non-prise en compte des demandes de subvention ultérieure présentées par l'association.

## 8. Les mesures d'information du public

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Luc. Pour ce faire, elle pourra demander en mairie à utiliser le logo de la commune.

## 9. Les modifications de l'association

Toute association ayant bénéficié d'une subvention doit informer, par courrier, la commune, de tout changement important (modifications des statuts, composition du Bureau, fonctionnement...)

## 10. Modification du règlement

Le Conseil Municipal se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, les modalités du présent règlement.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal de Luc-en-Diois le ...

Le Maire,

***PS :** Si vous souhaitez une rencontre avec les membres de la commission « Vie Culturelle, Tourisme et Patrimoine » ou de la commission « Social Sport et Solidarité », afin d'exposer ou expliquer vos besoins, veuillez contacter avec la mairie avant le 15 janvier de l'année N*

## Tableau des documents à fournir pour toute demande de subventions.

Les subventions aux associations pour l'année N sont inscrites au budget communal de l'année N. Elles sont attribuées sur décision du Conseil Municipal lors du vote du budget de l'année. Le montant est variable selon les critères d'attribution.

<b>Subvention annuelle de fonctionnement</b>	<b>Subvention annuelle d'investissement</b>	<b>Subvention exceptionnelle d'aide à projet</b>
<p>Cette subvention est une aide financière de la commune à l'exercice des activités courantes de l'association. L'aide en nature (locaux, matériel, etc) devra être précisée.</p> <p>Le dossier doit comprendre les documents suivants :</p>	<p>Cette subvention est une aide financière de la commune pour le financement d'achat de biens durables (de type matériel).</p> <p>Le dossier doit comprendre les documents suivants :</p>	<p>Cette subvention exceptionnelle vise à soutenir un projet ponctuel ou une action, en dehors de l'activité courante de l'association qui l'organise.</p> <p>Le dossier doit comprendre les documents suiv</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprimé de demande de fonctionnement</li> <li><input type="checkbox"/> Comptes annuels du dernier exercice approuvés par l'assemblée générale, (Rapport financier) de l'année N-1</li> <li><input type="checkbox"/> Bilan financier avec le montant des réserves financières au 31 décembre de l'année N-1</li> <li><input type="checkbox"/> Rapport moral des activités de la dernière Asemblée Générale de l'association de l'année N-1 (sauf en cas de création d'une nouvelle association).</li> <li><input type="checkbox"/> Le R.I.B. de l'association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprimé de demande de subvention d'investissement dans lequel le besoin est décrit</li> <li><input type="checkbox"/> Le budget prévisionnel avec indication des concours financiers publics et privés sollicités, attendus ou alloués.</li> <li><input type="checkbox"/> Les efforts d'autofinancement (réserves financières ou actions organisées)</li> <li><input type="checkbox"/> Les justificatifs des dépenses (devis),</li> <li><input type="checkbox"/> L'état des factures acquittées (à retourner dans les six mois).</li> <li><input type="checkbox"/> Le R.I.B. de l'association</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Imprimé de demande de subvention d'aide à projet dans lequel le projet est décrit</li> <li><input type="checkbox"/> Le budget prévisionnel avec indication des concours financiers publics et privés sollicités, attendus ou alloués.</li> <li><input type="checkbox"/> Les efforts d'autofinancement (réserves financières ou actions organisées)</li> <li><input type="checkbox"/> Les justificatifs des dépenses (devis),</li> <li><input type="checkbox"/> L'état des factures acquittées (à retourner dans les six mois),</li> <li><input type="checkbox"/> Le R.I.B. de l'association</li> </ul>

## Critères d'attribution des subventions (A remplir par la mairie)

<b>Année :</b>	
<b>Nom de l'association</b>	

### Tout type de subvention

Ancienneté de l'association	
Nature de l'activité ou du projet, et contribution au bien collectif	
Nombre de bénéficiaires de l'activité	
Nombre de bénévoles actifs	
Rayonnement de l'association (national, régional, départemental, communal)	
L'intérêt des activités pour des publics particuliers (jeunes, seniors, handicapés, précaires, etc.),	
La participation à des actions communales ou citoyennes	
Fonctionnement de l'association et activités dans le respect de l'environnement	
Les réserves financières et le montant de la cotisation	
La demande de subventions à d'autres organismes ou collectivités	
Gratuité ou non des activités proposées. Ou chapeau	
Formation des encadrants, s'il y a lieu	
Le recours à l'emploi salarié	

### Subvention d'investissement ou exceptionnel

Inscription dans le cadre d'une politique publique	
Territoire de réalisation de l'action	
Besoins identifiés	

Montant de la subvention année N-1	
<b>Montant de la subvention année N en cours</b>	

# Imprimé de demande de subvention de fonctionnement

Nom de l'association :	
------------------------	--

Domicile du siège social :	
----------------------------	--

Contact : courriel et téléphone <i>(facultatif)</i>	
--	--

Lieu d'exercice des l'activité :	
----------------------------------	--

Quelles sont les activités de l'association ? De quelle façon poursuit-elle les buts définis dans ses statuts ?	
---	--

Nombre d'adhérents/licenciés de l'association :	
---	--

Le profil des adhérents présente-t-il des spécificités (jeunes, public fragile, personnes âgées...) ?	
---	--

Nombre d'adhérents forces vives de l'association ou actifs? <i>(environ)</i>	
--	--

Évaluation du nombre de bénéficiaires annuels de l'activité de l'association :	
--	--

<b>Montant des cotisations :</b>	
Existe-t-il différents tarifs ? Selon quels critères ?	
<b>L'association a-t-elle des activités d'autofinancement ?</b>	

<b>Les activités organisées par l'association sont-elles gratuites ?</b> <i>Précisez si certaines le sont et d'autres non. Ou chapeau</i>	
--	--

<b>L'association demande-t-elle une subvention en nature (prêt de salles communales, matériel, etc.) ?</b> <i>Préciser</i>	
---	--



<b>L'association demande-t-elle des subventions à d'autres organismes ? Lesquels et pour quels montants si possible</b>	
---	--

**Contribution de l'association à la collectivité.** *(Répondez par oui ou non et détaillez si nécessaire)*

Contribution au rayonnement de la commune de Luc et du Haut-Diois	OUI NON	
Contribution à l'animation de la vie communale et du Haut-Diois	OUI NON	
Fonctionnement de l'association dans le respect de l'environnement	OUI NON	
Interventions en faveur de publics fragiles ou intégrant ces publics (jeunes, seniors, précaires, handicapés...)	OUI NON	
Interventions dans le cadre d'actions citoyennes	OUI NON	
Participation à des actions communales	OUI NON	

Autres :

<b>L'association a-t-elle recours à de l'emploi salarié ? Nombre de salariés ?</b>	
--	--

**Informations supplémentaires que vous jugez utile pour votre demande de subventions :**

*(ou sur page libre)*

Je joins les rapports financiers et rapports d'activités ainsi que toutes les pièces utiles et justificatifs telles qu'elles sont définies dans le Règlement d'attribution de subventions de la commune de Luc-en-Diois.

Je, soussigné-e, certifie exacts toutes les informations fournies dans le dossier ci-joint.

Date :

Le (la) Président(e), : *(nom et signature)*

# Imprimé de demande de subvention d'investissement ou subvention exceptionnel d'aide à un projet

## Personne responsable ou référente de l'action ou projet

Nom	
Courriel et téléphone	

## Présentation de l'action . Intitulé

--

## Objectifs de l'action

--

## A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

--

## Qui a identifié ce besoin ( l'association, les usagers, la mairie, etc.)

--

## Description de l'action

--

**Inscription dans le cadre d'une politique publique**

**Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?**

**Moyens mis en œuvre :**

**Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action**

<b>Dates de mise en œuvre prévue (début)</b>	
<b>Durée prévue</b>	

**Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs donnés**

--

**Informations complémentaires éventuelles**

--

<b>L'association demande-t-elle des subventions à d'autres organismes ? Lesquels et pour quels montants si possible</b>	
---	--

**Autres observations :**

Je, soussigné-e, certifie exacts toutes les informations fournies dans le dossier ci-joint.

Date :

**Le (la) Président(e) de l'association : (*nom et signature*)**

**ET/OU :**

**Le (la) Référent(e) du projet : (*signature*)**