

Adopté en Conseil communautaire du 24 Juin 2011

Article 1^{er}

La Communauté de communes 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 Communauté de communes du Haut Ségala. Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités de paiement des subventions communautaires sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Article 2

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la Communauté de communes et est soumise à la libre appréciation du Conseil communautaire. Seul le Bureau ou le Conseil communautaire peut proposer les Associations éligibles en Assemblée plénière.

Pour être éligible, l'Association doit :

- être une association dite loi 1901 ;
- avoir son siège social ou son activité principale, ou une action ponctuelle établis sur le territoire de la collectivité, une exception pourra être faite si l'activité ou le service proposé n'existe pas sur les Communes et si l'Association a des adhérents ou des participants sur le canton ;
- avoir été déclarée en Préfecture ;
- avoir un numéro SIREN ;
- avoir des activités conformes à la politique générale et aux compétences de la Communauté de communes ;
- avoir présenté une demande sur le document annexé au présent règlement ;

Article 3

Les catégories d'associations :

- 1 Loisirs
- 2 Intérêt Général
- 3 Développement Local
- 4 Relations nationales et internationales
- 5 Animation
- 6 Cadre de vie
- 7 Environnement
- 8 Agricole
- 9 Autres

Article 4

La subvention communautaire de fonctionnement sera modulée en fonction du total des dépenses de fonctionnement annuelles. Chaque demande sur un projet spécifique sera étudiée par le Bureau ou le Conseil communautaire.

Article 5

Pour obtenir une subvention, l'Association est tenue de remplir soigneusement les documents demandés pour le dossier réalisé chaque année avant le 1^{er} Mars. Elle devra aussi fournir toutes les pièces justificatives demandées. Devront être joints également tous les renseignements demandés :

- nombre d'adhérents
- un rapport de présentation pour les nouvelles Associations (activités, objectifs, composition,...)

- tous les éléments nouveaux concernant le fonctionnement de l'Association (création, modifications de statuts, composition du Bureau, RIB, attestation d'assurance RC et risques locatifs,...) ;
- le rapport d'activité de l'année N-1 ;
- le dernier compte-rendu approuvé en Assemblée Générale ;
- le budget pressonnel de l'année en cours => obligatoire
- le compte de résultat/bilan du dernier exercice connu => obligatoire

Article 6

Sur la base d'un dossier complet vérifié par le Secrétariat, le Conseil communautaire prend une décision d'attribution de subvention formalisée par une délibération.

Article 7

A l'expiration du délai prévu à l'article 5, si les pièces justificatives demandées ne sont pas fournies, l'Association perd le bénéfice de l'attribution de la subvention.

Article 8

Le paiement s'effectuera par virement du Trésor Public sur le compte de l'Association.

Article 9

L'association se fera connaître à la Communauté de communes, dans un délai maximum d'un mois, tous les changements survenus dans son administration ou sa Direction et transmettra à la collectivité ses statuts actualisés.

Article 10

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effet l'interruption des aides de la collectivité, la non-prise en compte des demandes de subvention ultérieurement présentées par l'Association.

Article 11

Le Conseil communautaire se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, les modalités d'octroi et de versement des subventions aux Associations.

Article 12

EN cas de litige, l'Association et la Communauté de communes s'engageront à trouver une solution à l'amiable, il est expressément stipulé que le Tribunal Administratif de Toulouse sera seul compétent pour tous les différends que pourrait soulever l'application du présent règlement.

Le Président

Pierre LAGARDE

MODELE DE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Communauté de communes du Haut Ségala

Année :

Identification :

Nom de l'Association :

Déclaration à la Préfecture sous le n° en date du

Adresse :

Code postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Email :

Permanences :

Conventions en cours : cf. tableau ci-dessous

Partenaires	Objet	Date de signature	Durée

Domaine d'activité :

Objet de l'Association :

Principales actions ou réalisations :

Projets et calendrier des manifestations :

1.

Date :

2.

Date :

3.

Date :

4.

Date :

5.

Date :

L'Association utilise-t-elle le logo de la Communauté de communes ?

Oui

Non

Si oui, à quelle occasion ?

Conseil d'Administration :

Nombre de membres :

Nombre de représentants de la Communauté de communes :

Collectivités représentées	Nombre de membres

Bureau de l'Association :

Titre	Nom et Prénom	Adresse	Téléphone
Président			
Secrétaire			
Trésorier			

Effectif de l'Association :

Nom et Prénom du Directeur :

Effectif salarié de l'Association : soit équivalent temps plein :

Nombre d'adhérent de l'année en cours : dont habitants de la Communauté de communes :, dont hors périmètre Communauté de communes :.....

Nombre d'entreprises/professionnels adhérents :

Nombre d'Associations adhérentes : ...

Budget :

RESSOURCES (HT € ou TTC €)	Résultats N - 2	Prévisionnel N-1	Prévisionnel pour année de la demande de subvention
Subventions :			
Total			
Communes			
Communauté de communes			
Département			
Région			
Etat			
Autres (précisez)			
Cotisations et adhésions			
Prestations, services, activités			
Mécénat, dons			
Autres recettes (précisez)			
TOTAL (I)			

DEPENSES (HT € ou TTC €)	Résultats N - 2	Prévisionnel N-1	Prévisionnel pour année de la demande de subvention
Fonctionnement :			
Total			
Personnel (salaires et charges)			
Autres dépenses de gestion			
Dotations et autres charges			
Charges financières			
Charges exceptionnelles			
TOTAL (II)			
RESULTAT (TOTAL I – TOTAL II)			

Investissement :			
Total			
1.			
2.			
3.			
4.			
TOTAL (III)			
Fonctionnement + Investissement			

AIDES DIRECTES	Par qui ?	Objet
Locaux mis à disposition :		
Entretien, fonctionnement des locaux :		
Personnel mis à disposition :		
Prêt de matériels :		
Autres prestations :		

Subvention sollicitée :

Objet de la subvention :....

....

....

Montant demandé :....

Éléments financiers :

Montant de la cotisation annuelle par adhérent :

L'Association est-elle assujettie à la TVA

Oui

Non

Partiellement

Résultat d'exploitation de l'association :

-2009 : Excédent Déficit de ...

-2010 : Excédent Déficit de ...

-2011 : Excédent Déficit de ...

Quel montant d'emprunt l'Association a-t-elle en cours ?

....

Fin de remboursement ?

...

Une collectivité a-t-elle garanti vos emprunts ?

Oui

Non

Si oui, laquelle et pour quel montant ?

...

L'Association emploie-t-elle un comptable ?

Oui

Non

A temps partiel

Si oui, pour les experts comptables(agréés) :

Nom :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Email :

Commissaire aux comptes :

Nom :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Email :

Il est précisé que la Communauté de communes applique l'article 1^{er} du décret du 30 Octobre 1935 qui prévoit que « toute Association ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée ».

Les renseignements portés sur cette fiche sont certifiés exacts. Toutes modifications concernant les statuts, la composition du Conseil d'Administration de l'Association ou son budget seront signalées à la Communauté de communes.

Fait à....., le

Le Président :

Signature :

ANNEXE 2

NOTICE EXPLICATIVE ADRESSEE AVEC LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Communauté de communes du Haut Ségala

Année :

Composition du dossier de demande de subvention (Documents à joindre à votre dossier)

1 – La fiche d'identification

Toutes les associations devront remplir la fiche d'identification d'une manière précise en faisant notamment apparaître :

- Un numéro d'identification (n° SIREN et/ou n° d'enregistrement à la Préfecture). Cette information est désormais nécessaire à la collectivité pour transmettre en Préfecture la liste des associations subventionnées (décret du 17 Juillet 2006).
- Le nombre total d'adhérents dont le nombre d'adhérents sur la Communauté de communes.

Cette fiche d'identification est indispensable afin d'actualiser notre fichier.

2- La liste des membres du Conseil d'Administration et du Bureau

Transmettre la liste des membres du Conseil d' Administration, en indiquant les fonctions au sein de l' Association. Préciser les membres qui seraient également conseillers municipaux ou communautaires.

3 – Les statuts

Nous tenons à jour tous les dossiers des associations subventionnées par la Communauté de communes. Il est donc indispensable d'envoyer vos statuts, si ceux-ci ont connu des modifications depuis l'année précédente ou si vous présentez une demande pour la première fois.

4 – Le RIB (Relevé d'Identité Bancaire ou Postale)

Ce document doit être fourni chaque année, car il est nécessaire aux services financiers de la collectivité qui ont la charge des différentes formalités pour le versement des subventions.

5 – Le rapport d'activité détaillé de l'Association ou le rapport moral

Ce document permet de mieux connaître votre Association à travers ses activités.

6 – Les comptes-rendus des derniers Conseils d'Administration et Assemblées Générales

Ces documents permettent de mieux appréhender les activités de votre Association.

7 – Les comptes de l'Association

Composés du bilan et du compte de résultat, les comptes de l'Association devront être signés et certifiés conformes par le Président de l'Association. Un rapport du Commissaire aux comptes de l'Association devra être fourni si le total des subventions de l'Association dépasse 150 000 €.

- Le bilan – exercice clos au

Un imprimé simple est proposé, mais chaque Association pourra fournir des éléments plus détaillés de son bilan sous la forme qu'elle aura choisie. Ce document est celui approuvé par l'Assemblée Générale annuelle. Il concerne surtout les Associations importantes qui utilisent des comptes d'immobilisations, contractent un emprunt, emploient du personnel, ont des dettes (fiscales, sociales ou autres) ou qui sont bénéficiaires de créances. Le bilan provisoire de l'année en cours devra être si possible complété.

Les associations non concernées par les indications précédentes devront, à la place du bilan, fournir le détail de leur trésorerie et les éventuels placements de la trésorerie disponible à la date de l'arrêté des comptes.

Fournir également le solde bancaire, le solde de caisse et la trésorerie placée (SICAV, fonds communes de placement, Caisse d'Epargne, livret A, livret Bleu, etc.,....).

- Le compte de résultat (document obligatoire pour toutes les Associations) clos le...

Le débit devra comporter toutes les dépenses de l'Association (ou charges) et le crédit indiquera toutes les recettes (ou produits). La différence entre le débit et le crédit représente le résultat de l'année qu'il faudra indiquer pour assurer l'équilibre du compte de résultat. Le compte de résultat provisoire de l'année en cours devra être si possible complété.

- Le rapport du Commissaire aux comptes

Ce document doit être fourni par les Associations demandant plus de 150 000 € de subvention.

8 – Le budget prévisionnel pour l'année de la demande

Il regroupe les prévisions de dépenses et recettes de l'Association pour l'année à venir et doit indiquer le montant de la subvention souhaitée par l'Association.

9 – Les projets d'actions à mettre en œuvre pour l'année en cours

Exposer les projets d'activité envisagés pour l'année de la demande de subvention et indiquer les éventuelles nouvelles actions prévues pour cette même année.

10 – Justification de la demande de subvention

Il s'agit des actions nouvelles mises en œuvre, mode de financement, durée de l'action, mais également des actions exceptionnelles et du budget détaillé concernant ces actions nouvelles.

11 – Fiche de contrôle des documents envoyés

En application de la Loi « Informatique et Libertés », vous êtes informé que la collectivité met en œuvre un traitement de données personnelles nécessaire à l'instruction, de votre dossier de demande de subventions. Ces données portent sur la composition du Bureau et du Conseil d'Administration de l'Association, seuls les personnels des services concernés, l'élu délégué en charge du secteur et les membres du Conseil communautaire, sont habilités dans la limite de leurs attributions à accéder aux données personnelles nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

En outre, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant au secrétariat de la Communauté.

IMPORTANT

- TOUT DOSSIER INCOMPLET NE POURRA ÊTRE PRIS EN COMPTE

- LES DELAIS DE REMSIE DES DOSSIERS DEVRONT ÊTRE RESPECTES

- TOUT DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DEVRA ÊTRE RETOURNE, SOIT EXPEDIE PAR LA POSTE, SOIT DEPOSE A LA COMMUNAUTE DE COMMUNES A LATRONQUIERE.

- ATTENTION, NOUVELLE DEMANDE : LES PIECES DU DOSSIER DE SUBVENTION SONT EGALEMENT TELECHARGEABLES SUR WWW.CCHAUTSEGALA.FR. PARALLELEMENT A L'ENVOI DE VOTRE DOSSIER PAPIER, VOUS POUVEZ NOUS TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER PAR VOIE ELECTRONIQUE A L'ADRESSE SUIVANTE : C.C.HAUT-SEGALA@INFO46.FR.

-UNE VERSION PAPIER CERTIFIEE CONFORME PAR LE PRESIDENT DE L'ASSOCIATION DEVRA TOUJOURS ETRE PORTEE AU DOSSIER.

-LES ASSOCIATIONS DONT LA SUBVENTION DEPASSE 23 000 € DEVRONT CONCLURE UNE CONVENTION D'OBJECTIFS AVEC LA COMMUNAUTE DE COMMUNES. CES CONVENTIONS PEUVENT AUSSI ETRE REALISEES POUR DES SUBVENTIONS MOINDRES DANS LE CADRE DE MISSIONS PRECISES.

- LES ASSOCIATIONS PERCEVANT UN TOTAL DE SUBVENTIONS SUPERIEUR OU EGAL A 150 000 € DEVRONT FAIRE PARVENIR LEURS COMPTES ANNUELS PAR UN COMMISSAIRE AUX COMPTES, LEQUEL DEVRA EFFECTUER UN RAPPORT GENERAL.

Avant de poster votre demande : Merci de bien vouloir vérifier que toutes les pièces demandées figurent.

Les dossiers devront être retournés au plus tard le 1^{er} Mars de chaque année.

Retourner le dossier à la Communauté de communes du Haut ségala – Rue du Foirail – 46210 LATRONQUIERE

Pour vous aider à compléter votre dossier, vous pouvez contacter le Secrétariat au 05.65.11.61.97 ou par mail : c.c.haut-segala@info46.fr.