

## **REGLEMENT GENERAL DES AIDES**

### **Rappel général :**

Le présent règlement, adopté le 5 février 2014, fixe les conditions d'attribution et les modalités de paiement de ces aides qui sont accordées par délibération du Comité syndical.

Une subvention n'est pas un droit et, au surplus l'octroi antérieur d'une subvention annuelle ne confère aucun droit à son renouvellement. Elle permet d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général mises en place par une association.

L'attribution de subvention entraîne un double contrôle : d'une part de la collectivité versante (article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales), d'autre part de la Chambre régionale des comptes (notamment pour un concours financier supérieur à 1500 €, article L 211-4 du Code des juridictions financières).

# **CHEMINEMENT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION**

## **1 Constitution du dossier**

Toute demande de subvention se matérialise par la constitution d'un dossier qui sera instruit par le SIM.

Ce dossier comprendra au minimum les pièces suivantes :

- dossier de demande de subvention dûment signé par la personne habilitée (joindre le document l'autorisant),
- pour 2014 pour toute demande, une copie du registre spécial ou une copie des derniers statuts approuvés par l'AG+ membres du bureau et du CA
- à compter de 2015, document à transmettre seulement en cas de première demande ou de changement dans les statuts,
- Le procès-verbal de votre dernière assemblée générale avec les quitus et les annexes (rapport moral, d'activité, financier, vote du résultat et affectation)
- Le bilan et le compte de résultat de l'année n-1, voté en Assemblée générale
- Le compte de résultat prévisionnel (ou budget) de l'année demandée, voté en Assemblée Générale. (indiquer la subvention demandée sinon caducité)
- Le détail des frais de personnel ou une copie de votre registre unique du personnel
- Documents administratifs : attestation d'assurance RC en cours de validité, relevé d'identité bancaire
- note descriptive de l'opération pour laquelle le concours financier est envisagé,

Si des actions/projets/manifestations/équipements sont prévus, une fiche spécifique de demande devra être remplie accompagnée d'un budget prévisionnel.

Le SIM peut demander tout document qu'il juge nécessaire pour instruire la demande de subvention.

Un formulaire de demande de subvention est disponible sur le site du SIM

Le retrait des dossiers se fait par téléchargement [www.simurois.fr](http://www.simurois.fr) à partir du mois de décembre de l'année précédant la demande.

## **2. Dépôt du dossier**

Le dépôt du dossier se fait impérativement avant la date indiquée chaque année par le SIM.

## **3. Instruction du dossier**

Tout dossier incomplet ou transmis hors délai ne pourra être instruit par le SIM. Au cours de l'instruction, l'association peut être sollicitée pour des compléments d'information permettant d'apprécier l'intérêt du projet, son caractère intercommunal....

## 4 Vote

Une fois instruite, toute demande est soumise à l'examen de la Commission Association et au vote du Comité Syndical.

## 4. Notification d'attribution

Après délibération du Comité Syndical, un courrier de notification informant du vote de la subvention est adressé à l'association.

## 5. Versement de la subvention

Tout versement, même partiel n'intervient qu'après retour de la délibération du contrôle de légalité voire même pour les subventions de projet spécifique, de manifestation, après justification des dépenses effectuées par l'association.

Dans le cas des associations dont les subventions atteignent ou dépassent 23 000€, et conformément aux dispositions de la loi du 12 avril 2000, une convention devra être signée avec le SIM.

### Modalités de versement :

- Pour toute subvention de fonctionnement dont le montant est inférieur à 7 000€, la subvention sera versée en 1 fois, après le vote en Comité Syndical
- *Pour les subventions dont le montant est supérieur à 7 000€*
  - 50% à la notification
  - *Le solde en septembre*

Rappel : toute association ayant reçu dans l'année une subvention est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée conforme de son bilan, de ses comptes de résultat de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant apparaître les résultats de son activité.

- Pour les subventions spécifiques (projets, action, manifestation, équipement, investissement),

Le paiement interviendra après transmission de la demande de paiement et des pièces justificatives :

- Etat récapitulatif des dépenses
- bilan financier,
- bilan de l'action,
- Copie des factures

Une avance de 50% pourra être faite sur simple demande écrite du bénéficiaire et envoi du budget prévisionnel actualisé.

**Important** : Le compte rendu financier (modèle disponible sur le site) devra être transmis dans les 6 mois qui suivent la clôture des comptes. En cas d'absence, la subvention l'année suivante ne sera pas possible.

## Délais

Le point de départ de la recevabilité des pièces justificatives nécessaires au versement de la subvention est fixé au 1<sup>er</sup> décembre de l'année en cours pour les subventions déposées avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour les autres demandes, le point de départ de l'éligibilité des pièces justificatives sera la date de réception de la demande par le SIM.

## Caducité et prescription des subventions.

Pour les subventions spécifiques, le délai maximal pour recevoir les pièces justificatives est fixé au 10 décembre de l'année en cours. Passé ce délai, la subvention sera déclarée caduque.

Pour les subventions liées à une opération ayant lieu après le mois de novembre, le délai maximal pour recevoir les pièces est fixé au 30 janvier de l'année suivante. Passé ce délai, la subvention sera déclarée caduque.

## **6. Communication**

Tout bénéficiaire d'une aide du SIM devra le mentionner dans tout support d'information ou de communication. (site internet, plaquette d'information...)

Le logo est téléchargeable sur le site.

## **7. Rappel sur les aides éligibles**

Les coûts internes (frais de personnel, fluides...) non justifiés par une facturation spécifique ne pourront être pris en compte.

Sont exclus des dépenses éligibles : les frais financiers et judiciaires, la charge de la dette, les impôts et taxes, les provisions et dotations aux amortissements

Pour ces mêmes subventions, le total des aides publiques est plafonné à 80% du montant total des dépenses subventionnables, le porteur de projet devant en financer 20%.

## **DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE** **(FONCTIONNEMENT OU PROJET)**

Toute demande de subvention exceptionnelle devra se faire par écrit en utilisant les formulaires de demande de subvention, accompagnés des pièces justificatives nécessaires (budget de l'action, justification de l'aide exceptionnelle, bilan financier...). Elle devra être envoyée au moins un mois avant le début de l'action.

Le cheminement de la demande est le même que celui d'une demande classique.

Important : Depuis 2013, le SIM ne finance plus directement les frais de réception ou autres dépenses exceptionnelles des associations. Ces dépenses devront s'intégrer à un projet.

## LES AIDES EN NATURES

Le Syndicat Intercommunal Murois peut mettre à disposition des associations et institutions du matériel, des équipements ou du personnel.

Ces aides en nature doivent apparaître dans les budgets des associations sous forme de contributions en nature.

Ces demandes doivent être faites par écrit ou envoyées à [syndicatmurois@simurois.fr](mailto:syndicatmurois@simurois.fr) qui répondra rapidement favorablement ou pas. En cas de refus, le SIM n'aura pas à motiver sa position.

Différents aides peuvent être accordées :

➤ Minibus:

La réservation doit se faire au minimum 15 jours avant l'utilisation,  
Une convention de mise à disposition est signée entre l'association et le SIM

➤ Photocopies :

Les associations intercommunales peuvent venir faire des photocopies au SIM (2 000 noirs et blancs, 400 couleurs par an)

En fonction du contenu ou de la charge de travail, le SIM pourra refuser de réaliser les photocopies.

A partir de 20 photocopies, la demande doit se faire la veille.

Aucune photocopie ne sera faite les mercredis et vendredis

Le papier, de bonne qualité, doit être fourni par l'association.

➤ Matériel :

Toute demande de matériel doit être faite au moins 15 jours avant l'utilisation.

Les utilisateurs devront venir chercher le matériel demandé la veille au plus tard du besoin.

➤ Personnel :

Sur certaines manifestations ou lors de leur préparation, le SIM peut mettre du personnel à disposition des associations.

Toute demande devra être faite au moins 1 mois avant la manifestation et devra être motivée.

➤ Mise à disposition exceptionnelle d'équipement :

En ce qui concerne les demandes de mise à disposition exceptionnelle de salle ou d'équipement sportif, une demande par écrit ou par mail à [syndicatmurois@simurois.fr](mailto:syndicatmurois@simurois.fr) doit être faite au minimum 3 semaines avant.

