



Mairie de Saint-Pal-de-Chalencon  
2, place Neuve  
43500 SAINT-PAL-DE-CHALENCON  
Tél : 04.71.61.30.19  
Site Internet : [www.saint-pal-de-chalencon.fr](http://www.saint-pal-de-chalencon.fr)  
Adresse mail : [mairie@saint-pal-de-chalencon.fr](mailto:mairie@saint-pal-de-chalencon.fr)

---

## // Règlement d'attribution des subventions communales aux associations //

---



## Sommaire

Article 1 - Champ d'application.....	3
Article 2 - Types de demande .....	3
Article 3 - Associations éligibles.....	3
Article 4 - Les critères de choix .....	4
Article 5 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention.....	4
Article 6 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement.....	5
Article 7 - Décision d'attribution.....	5
Article 8 - Courrier de notification .....	5
Article 9 - Versement de la subvention.....	5
Article 10 - Les obligations administratives et comptables de l'association .....	5
Article 11 : Durée de validité des décisions .....	6
Article 12 - Reversement d'une subvention à un autre organisme .....	6
Article 13 - Les mesures d'information du public .....	6
Article 14 - Les modifications de l'association .....	6
Article 15 - Respect du règlement .....	6
Article 16 - Modification du règlement.....	6
Annexe 1 : compte-rendu financier.....	7

## Article 1 - Champ d'application

La commune de Saint-Pal-de-Chalencon, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales.

Elle s'engage 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 commune de Saint-Pal-de-Chalencon.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et de sa prise en compte par les élus de la commune.

## Article 2 - Types de demande

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général.

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

1. **Les subventions annuelles de fonctionnement** : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
2. **Les subventions dites exceptionnelles**: ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission *Vie associative*. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

## Article 3 - Associations éligibles

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et/ou participer à son rayonnement et à la vie locale,

- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

#### Article 4 - Les critères de choix

La commission *Vie associative* rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en prenant en considération :

##### 1. Subvention de fonctionnement :

- Montant demandé
- Résultats annuels de l'association
- Intérêt public local et participation à la vie locale
- Rayonnement de l'association (national, régional, départemental, local)
- Nombre d'adhérents dont de Saint-Pal-de-Chalencon et les tranches d'âge concernées
- Les réserves propres de l'association
- La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- Le recours à l'emploi salarié
- Une adéquation aux disponibilités financières de la commune

##### 2. Subvention exceptionnelle :

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur la commune de Saint-Pal-de-Chalencon
- Un équipement ou un investissement.

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

#### Article 5 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique **Cerfa n°12146\*06**, disponible auprès des services municipaux ou sur le site Internet de la commune [www.saint-pal-de-chalencon.fr](http://www.saint-pal-de-chalencon.fr).

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou exceptionnelle), accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard le 31 décembre de l'année N, pour une subvention demandée pour l'année N+1.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

## Article 6 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement

31 décembre année N au plus tard	Retour des dossiers complétés (impératif)
Janvier N+1	Instruction des dossiers par le service instructeur
Février N+1	Présentation des dossiers en Conseil Municipal
Avant le 30 avril N+1 (sauf cas particuliers)	Vote des subventions en Conseil Municipal

## Article 7 - Décision d'attribution

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 5 000 €, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la commune de Saint-Pal-de-Chalencon.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

### **Dans le cadre de la subvention exceptionnelle:**

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

## Article 8 - Courrier de notification

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

## Article 9 - Versement de la subvention

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard deux mois après le vote du conseil municipal octroyant la subvention.

## Article 10 - Les obligations administratives et comptables de l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle de la commune. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action (Cf. annexe 1) devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :

- Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre approximatif de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,
- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Pour toute demande de subvention supérieure ou égale à 5 000 €, l'association devra faire valider ses comptes par un vérificateur de comptes.

### **Article 11 : Durée de validité des décisions**

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

### **Article 12 - Reversement d'une subvention à un autre organisme**

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune de Saint-Pal-de-Chalencon qui l'a subventionnée à l'origine.

### **Article 13 - Les mesures d'information du public**

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Saint-Pal-de-Chalencon par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie.

### **Article 14 - Les modifications de l'association**

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune de Saint-Pal-de-Chalencon, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de Bureau, de fonctionnement...).

### **Article 15 - Respect du règlement**

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

### **Article 17 - Modification du règlement**

Le présent règlement pourra être modifié.

*Une notice d'aide (Cerfa n° 51781) est accessible sur le site de la commune :*  
[www.saint-pal-de-chalencon.fr](http://www.saint-pal-de-chalencon.fr)

Règlement adopté par le Conseil Municipal, le 1<sup>er</sup> août 2022

Annexe 1 : compte-rendu financier

---

**// Compte-rendu financier<sup>1</sup> //**

---

Cette fiche (5 pages) est à retourner par courrier dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

**Nom de l'association :** .....

**Objet du projet subventionné :**

.....  
.....  
.....

**Représentant de l'association :**

**Nom et Prénom :** .....

**Fonction :** .....

Signature

---

<sup>1</sup> Cf. arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte-rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

## Compte-rendu financier

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Loyer		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau)		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Sponsors, publicités	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Entrées spectateurs, buvettes	
Autres fournitures		Lotos, vide-greniers etc.	
		Cotisations	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Participation aux déplacements	
Locations (installations)			
Entretien et réparation		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Assurance locaux et matériel		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres assurances		-	
Documentation, revues		-	
Stages, colloques, séminaires		Région :	
Divers		-	
		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département :	
Licences		-	
Publicité, publication		-	
Réunions, réceptions, missions		Commune de Saint-Pal-de-Chalencou :	
Déplacements hors compétitions		-	
Déplacements compétitions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Autres collectivités :	
Services bancaires		-	
Autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (précisez)	
Autres impôts et taxes		-	
		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>SOUS-TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS-TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations et dons en nature	
Personnel bénévole			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Nom et qualité du représentant de l'association : .....

Fait le : ..... à .....

Signature et cachet de l'association



# Annexe 1 au compte-rendu financier

**I - Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature).**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**II - Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**III - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**IV - Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'action subventionnée ?**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je soussigné(e), ..... (Nom et Prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association : .....

Fait le ..... à ..... Signature : .....

Cachet de l'association



