

SUBVENTIONS : NOTICE EXPLICATIVE

La présente notice s'adresse aux porteurs de projets, personnes morales de droit privé, qui sollicitent une subvention, auprès de la Ville de Nevers, pour la mise en œuvre d'activités et/ou d'actions déterminées réputées d'intérêt général.

Les dispositions présentées dans cette notice sont établies dans le respect des dispositions légales et réglementaires applicables aux communes et plus généralement le Code Général des Collectivités Territoriales.

Sommaire

| | |
|---|---|
| 1. DEFINITION, CARACTERISTIQUES ET NATURE DES SUBVENTIONS | 3 |
| 1.1 Définition | 3 |
| 1.2 Caractéristiques | 3 |
| 1.3 Nature | 3 |
| 2. SUBVENTIONS FINANCIERES | 3 |
| 2.1 Conditions particulières d'éligibilité | 3 |
| 2.1.1 Culture..... | 3 |
| 2.1.2 Commerce, Devoirs de mémoire, Economie sociale et solidaire, Enfance, International, Jeunesse, Loisirs, Santé, Social, Sport..... | 3 |
| 2.2 Dossier de demande | 3 |
| 2.3 Pièces à joindre au dossier | 4 |
| 2.3.1 Cas d'une première demande | 4 |
| 2.3.2 Cas d'un renouvellement de demande | 4 |
| 2.4 Date de remise du dossier | 4 |
| 2.5 Accusé de réception | 4 |
| 2.6 Attribution des subventions | 5 |
| 2.7 Notification de la décision | 5 |
| 2.8 Versement de la subvention..... | 5 |
| 2.9 Restitution de la subvention | 5 |
| 2.10 Contrat d'objectif ou de partenariat..... | 5 |
| 3. AIDES EN NATURE | 5 |
| 3.1 Mise à disposition de locaux à titre permanent | 5 |
| 3.2 Mise à disposition de locaux à titre occasionnel | 6 |
| 3.2.1 Autorisation simple (AG, réunions...)..... | 6 |
| 3.3 Mise à disposition de matériels à titre occasionnel | 6 |
| 4. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE | 6 |
| 4.1 Suivi et évaluation | 6 |
| 4.2 Publicité..... | 7 |
| 4.3 Compte-rendu financier | 7 |
| 4.4 Transmission des comptes..... | 7 |
| 4.5 Valorisation des aides en nature..... | 7 |

1. DEFINITION, CARACTERISTIQUES ET NATURE DES SUBVENTIONS

1.1 Définition

Une subvention se définit par une aide financière ou une aide en nature. Elle est accordée aux associations poursuivant une mission d'intérêt général local, déclarées sous la Loi 1901, et inscrites au répertoire Sirene.

Elle est octroyée sur les projets portés sur le périmètre de la Ville de Nevers et/ou en dehors si l'intérêt municipal est justifié.

1.2 Caractéristiques

Les aides aux tiers attribuées par la Ville de Nevers, en fonction de ses possibilités, sont :

- **facultatives** : elles ne peuvent pas être exigées par un quelconque tiers et leur octroi reste à l'appréciation discrétionnaire de la collectivité, qui peut ou non accorder une aide.
- **ponctuelles** : il n'y a aucun droit systématique à la subvention, tout comme son renouvellement d'une année sur l'autre conformément à l'application du principe d'annualité budgétaire. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente. L'enveloppe globale des crédits disponibles aux subventions est fixée annuellement lors du vote du budget primitif de la Ville de Nevers dans une quotité qu'il appartient au conseil municipal de fixer.
- **conditionnelles** : elles doivent être attribuées sous condition d'un intérêt général certain pour la Ville de Nevers et ses habitants.

1.3 Nature

Les subventions financières accordées sont de deux ordres :

- les **subventions financières** qui contribuent au financement de projets associatifs d'actions déterminées (manifestations, opérations ponctuelles...); et celles contribuant au financement général de fonctionnement de certains organismes dont le programme annuel d'activité présente un intérêt communal avéré.
- Les **aides en nature** accordées (mise à disposition de locaux, prêt de matériels divers....) doivent contribuer à l'activité permanente du demandeur et/ou à la réalisation d'actions déterminées (manifestations, opérations ponctuelles...). Ces aides sont valorisées annuellement. Leur montant doit apparaître dans le budget de l'association.

2. SUBVENTIONS FINANCIERES

2.1 Conditions particulières d'éligibilité

2.1.1 Culture

Voir règlement d'intervention au titre du soutien aux partenaires culturels – délibération n°2016-141 du 28 juin 2016.

2.1.2 Commerce, Devoirs de mémoire, Economie sociale et solidaire, Enfance, International, Jeunesse, Loisirs, Santé, Social, Sport...

Suivant le projet validé par l'élu. Un complément d'information peut, si besoin pour le service instructeur, être demandé via une annexe.

2.2 Dossier de demande

Toute demande se matérialise par la constitution d'un dossier de type CERFA en vigueur, actuellement le **CERFA n°12156*05**.

2.3 Pièces à joindre au dossier

2.3.1 Cas d'une première demande

Dans le cas d'une première demande, le dossier CERFA en vigueur doit être complété avec les pièces suivantes :

- courrier de motivation adressé à Monsieur le Maire de Nevers précisant notamment les moyens de communication envisagés et les retombées estimées pour la ville,
- statuts,
- copie de la publication de la création au Journal Officiel en cas de déclaration effectuée
- procès-verbal de la dernière assemblée générale
- dernier rapport d'activité détaillé approuvé par l'assemblée générale
- la liste des membres du conseil d'administration
- la composition des membres du bureau indiquant leurs coordonnées (adresse, email, téléphone)
- comptes annuels certifiés du dernier exercice
- budget prévisionnel global de la structure incluant le ou l'ensemble des projets pour lequel (lesquels) une subvention est sollicitée
- rapports du commissaire aux comptes le cas échéant
- un relevé d'identité bancaire

Aucune demande de subvention ne pourra être présentée tant que le dossier n'aura pas été déclaré complet par le service instructeur.

2.3.2 Cas d'un renouvellement de demande

Dans le cas d'un renouvellement de demande, le dossier CERFA en vigueur doit être complété avec les pièces suivantes :

- courrier de motivation adressé à Monsieur le Maire de Nevers précisant notamment les moyens de communication envisagés et les retombées estimées pour la Ville,
- procès-verbal de la dernière assemblée générale
- dernier rapport d'activité détaillé approuvé par l'assemblée générale,
- comptes annuels certifiés du dernier exercice,
- rapports du commissaire aux comptes le cas échéant,
- compte-rendu financier en cas de renouvellement de la demande de subvention portant sur un même objet,
- budget prévisionnel global de la structure incluant le ou l'ensemble des projets pour le(s)quel(s) une subvention est sollicitée.

Tout changement intervenu (composition du bureau, membres du conseil d'administration, coordonnées bancaires...) doit impérativement être porté à la connaissance de la Ville de Nevers.

Aucune demande de subvention ne pourra être présentée tant que le dossier n'aura pas été déclaré complet par le service instructeur.

2.4 Date de remise du dossier

Le 30 septembre de l'année N -1.

2.5 Accusé de réception

Un accusé de réception sera adressé au demandeur précisant le caractère complet ou incomplet du dossier :

- dossier complet : l'accusé de réception du dossier complet ne constitue pas un engagement de financer de la collectivité. Il signifie que le dossier sera instruit par le service instructeur.

- dossier incomplet : la demande de pièces complémentaires visées dans l'accusé de réception (pièces manquantes, informations erronées et nécessitant une correction ou pièces complémentaires demandées pour une meilleure compréhension du dossier) suspend l'instruction. Si le demandeur ne fournit pas les éléments dans un délai mentionné dans l'accusé de réception, le dossier sera automatiquement classé sans suite. Le demandeur en sera alors avisé par courrier.

2.6 Attribution des subventions

La décision d'attribution d'une aide financière prend la forme d'une délibération de l'organe délibérant qui fixe le montant de la subvention, son objet et le bénéficiaire.

2.7 Notification de la décision

La décision attributive est notifiée au demandeur par courrier postal.

Une convention fixant les conditions d'octroi et les obligations réciproques entre les parties est établie pour toute subvention supérieure à 7 500 €.

2.8 Versement de la subvention

Le versement des fonds ne peut intervenir qu'après réception du contrôle de légalité de l'acte administratif attribuant la subvention (délibération) et de la convention signée par les deux parties (uniquement pour toute subvention supérieure à 7 500 €).

2.9 Restitution de la subvention

En cas de non-exécution ou d'exécution partielle du projet pour lequel une subvention a été attribuée, la Ville de Nevers se réserve le droit de mettre fin à son aide et d'exiger le reversement total ou partiel des sommes reçues.

2.10 Contrat d'objectif ou de partenariat

Ce type de contrat peut être élaboré en fonction des demandes, que cela concerne des subventions financières ou des aides en nature.

3. AIDES EN NATURE

3.1 Mise à disposition de locaux à titre permanent

Une mise à disposition de locaux, mutualisés avec d'autres associations ou non, à titre permanent, doit correspondre à des besoins qui s'avèrent réels, récurrents et consacrés aux activités du demandeur.

Toute demande se matérialise par un courrier par voie postale ou dématérialisée, adressé :

- soit à Monsieur le Maire, VILLE DE NEVERS Hôtel de Ville 58036 NEVERS CEDEX,
- soit à une adresse mail spécifique à créer.

Le courrier doit préciser le nom de demandeur, les activités qui seront effectuées, les jours et créneaux horaires précis.

Un accusé de réception et/ou une réponse seront ensuite adressés au demandeur par la direction concernée.

L'attribution d'une mise à disposition de locaux à titre permanent prend la forme d'une décision du Maire.

Elle est obligatoirement jointe par une convention déterminant les modalités de la mise à disposition (durée, jours, créneaux horaires, responsabilités...) signée par les deux parties.

La convention peut être annuelle ou reconduite par tacite reconduction pour une durée précise.

Une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs, souscrite par le demandeur, est à fournir obligatoirement.

3.2 Mise à disposition de locaux à titre occasionnel

Sont considérées occasionnelles les demandes de mises à disposition de locaux nécessaires à la mise en œuvre d'un événement ponctuel. Le courrier doit préciser le nom de demandeur, les activités qui seront effectuées, les jours et créneaux horaires précis.

Toute demande se matérialise par un courrier par voie postale ou dématérialisée, adressé :

- soit à Monsieur le Maire, VILLE DE NEVERS Hôtel de Ville 58036 NEVERS CEDEX,
- soit à une adresse mail spécifique à créer.

L'autorisation sera donnée en fonction des disponibilités des plannings et après validation du Maire.

3.2.1 Autorisation simple (AG, réunions...)

- accusé de réception. Autorisation sous forme d'une lettre ou d'un mail.
- Demander une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs

3.2.2 Autorisation nécessitant la constitution d'un dossier de manifestation

- accusé de réception. Autorisation via une convention / décision du Maire
- Demander une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs

3.3 Mise à disposition de matériels à titre occasionnel

Toute demande se matérialise par un courrier par voie postale ou dématérialisée, adressé :

- soit à Monsieur le Maire, VILLE DE NEVERS Hôtel de Ville 58036 NEVERS CEDEX,
- soit à une adresse mail spécifique à créer.

Le courrier doit préciser le nom de demandeur, le nom et le descriptif de la manifestation, les besoins et types de matériels demandés, les jours et horaires souhaités ainsi que le lieu.

Un accusé de réception et/ou une réponse seront ensuite adressés au demandeur par la Directions des Sports et Evénementiel.

L'attribution d'une mise à disposition de matériels à titre occasionnel ne nécessite pas la rédaction d'un acte administratif (décision du Maire) ni d'une convention.

Elle est jointe par une convention déterminant les modalités de la mise à disposition (durée, jours, créneaux horaires, responsabilités...) signée par les deux parties.

Une attestation d'assurance couvrant les risques locatifs et souscrite par le demandeur est à fournir obligatoirement.

4. OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

4.1 Suivi et évaluation

Dès lors qu'une subvention financière est accordée, le bénéficiaire s'engage à respecter un certain nombre d'obligations pour permettre à la Ville de Nevers d'évaluer les actions menées.

Le porteur de projet remettra obligatoirement un bilan technique et financier de l'action réalisée, dès la première demande formulée par la collectivité.

Conformément à l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, un contrôle sur pièce et sur place pourra être effectué en cours de réalisation de l'action ou après son achèvement par toute personne dûment mandatée par le Maire de la Ville de Nevers.

Le bénéficiaire s'engage sur simple demande à remettre tout document comptable et administratif nécessaire à la réalisation d'un contrôle.

4.2 Publicité

Le bénéficiaire d'une subvention communale s'engage à valoriser auprès du public la participation de la Ville de Nevers.

Cette obligation doit notamment se matérialiser par l'insertion du logo de la Ville de Nevers sur tous les supports de communication quels qu'ils soient. L'association doit demander la charte graphique auprès du service Communication de la ville.

Le bénéficiaire rend compte de cet engagement à la collectivité en lui apportant la preuve matérielle de cette valorisation.

4.3 Compte-rendu financier

Conformément à la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration et son décret d'application n°2001-495 du 06 juin 2001, lorsqu'une subvention financière est affectée à une dépense déterminée, le bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu financier est déposé auprès de la direction concernée qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée.

4.4 Transmission des comptes

Concernant les subventions financières, en application de l'article L.1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, tous groupements, associations... qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

De plus, conformément à l'article L.612-4 du Code du Commerce, toute association ayant reçu annuellement des autorités administratives, au sens de l'article 1^{er} de la loi du 12 avril 2000, ou des établissements publics à caractère industriel et commercial une ou plusieurs subventions dont le montant global dépasse un seuil fixé par décret (153 000 € au 1^{er} septembre 2012) doit établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe dont les modalités d'établissement sont fixées par décret.

4.5 Valorisation des aides en nature

Les aides en nature font l'objet d'une valorisation calculée par le Conseil Vie Associative selon les tarifs municipaux en vigueur et sont ensuite communiqués à chaque association via les directions concernées.

Le bénéficiaire d'une aide en nature de la Ville de Nevers est tenu de mentionner son montant dans ses comptes annuels.