

# Règlement D'ATTRIBUTION DE SUBVENTION

Voté en Conseil Communautaire en 26/10/2023



API souhaite être solidaire des associations\* qui organisent un **ÉVÈNEMENT D'ENVERGURE SUPRACOMMUNALE SUR SON TERRITOIRE** en lien avec les compétences d'API pour

- ✚ Contribuer au maintien du tissu associatif, à la promotion, et au développement du territoire
- ✚ Renforcer l'attractivité du territoire
- ✚ Développer l'esprit d'appartenance au territoire, générer des ambassadeurs et promouvoir l'image d'API

## 1/ CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ ET ÉVALUATIONS

### CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

\* Toute association type loi 1901 (immatriculation au répertoire SIREN).

Les demandes de fonctionnement courant de l'association ainsi que les dépenses d'investissement ne seront pas prises en compte.

Pour les associations faisant l'objet d'une convention existante avec API, toute manifestation complémentaire devra être avenantée à ladite convention.

Le Budget Prévisionnel doit être équilibré et détaillé. Les devis seront fortement appréciés.

#### SONT EXCLUS :

##### ❖ LES ASSOCIATIONS

- ✚ Ayant pour seul rôle, un rôle marchand et lucratif
- ✚ À caractère religieux ou politique
- ✚ Visant exclusivement à récolter des fonds pour des tiers

##### ❖ LES ÉVÈNEMENTS

- ✚ À caractère exclusivement commercial (salon, exposition-vente, foire, brocante, concours, vide-greniers, marché...)
- ✚ Fêtes et cérémonies communales (fête patronale, fête de la musique, fête de la St-Jean...)
- ✚ Les randonnées pédestres de loisir
- ✚ Les anniversaires, assemblées générales ou évènements réservés aux membres de l'association

## ÉVALUATIONS

Les dossiers seront examinés et appréciés selon les critères suivants :

### ❖ IMPORTANCE DE L'ÉVÈNEMENT

- ✚ Rayonnement (territorial à international) et public attendu (nombre de personnes et type public)
- ✚ Mobilisation des bénévoles et nombre d'associations contribuant à l'évènement
- ✚ Mixité, intergénérationnel et politique tarifaire
- ✚ Opportunité du calendrier

### ❖ IMPACT ÉCONOMIQUE

- ✚ Dépenses de nuitées sur le territoire (en hôtels, chambres d'hôtes, gîtes...)
- ✚ Appel à des fournisseurs locaux (matériel technique), restaurateur, producteurs et artisans
- ✚ Appel à des prestations extérieures (artistiques...)

### ❖ ORIGINALITÉ ET SPÉCIFICITÉ

- ✚ Nouveauté de la thématique sur le territoire
- ✚ Innovation dans la mise en œuvre du projet (communication, contenu, partenariat...)
- ✚ Caractère singulier de la manifestation
- ✚ Actions dans les établissements scolaires, extra-scolaires, médicaux, public en difficulté...

### ❖ CARACTÈRE ÉCOLOGIQUE ET ENVIRONNEMENTAL

- ✚ Démarche éco-responsable
- ✚ Covoiturage, toilettes sèches, circuits courts...

### ❖ QUALITÉ ET PERTINENCE DU BUDGET PRÉVISIONNEL

- ✚ Demande de soutien auprès d'autres financeurs potentiels
- ✚ Devis présentés



## 2/ MODALITÉS DU DÉPÔT DE DOSSIER

## CALENDRIER

LA DEMANDE DE SUBVENTION DOIT ÊTRE DÉPOSÉE AVANT LE DÉBUT DE L'ÉVÈNEMENT.

<b>1 SEUL APPEL À CANDIDATURE</b>	Dossier à déposer Du 1 <sup>er</sup> novembre de l'année N au 31 mars de l'année N+1	Décision Fin juin de l'année N+1 en Conseil Communautaire
---------------------------------------	--	---

### CONTACT

AGGLO PAYS D'ISSOIRE - Dispositif d'aides aux associations  
20 rue de la Liberté - BP 90162 – 63504 ISSOIRE Cedex  
Tél. 04 15 62 20 00 [association@capissoire.fr](mailto:association@capissoire.fr)



Isabelle MOTHE



## DÉPÔT DU DOSSIER

AUCUN DOSSIER INCOMPLET NE SERA PRIS EN COMPTE.

L'association retourne par mail sur [association@capissoire.fr](mailto:association@capissoire.fr) les documents suivants sous format PDF :

- Dossier **DEMANDE DE SUBVENTION** à télécharger sur [www.capissoire.fr](http://www.capissoire.fr)
- Les **bilans financier et d'activité (ou moral) N-1** de l'association présentés en Assemblée Générale.
- Copie de l'autorisation du maire de la Commune où a lieu l'évènement pour l'accueil du public.

### Si 1<sup>ère</sup> demande ou modification :

- Les statuts de l'association
- Numéro SIRET : obligatoire pour l'obtention d'une aide publique. Si vous n'en avez pas, il faut enregistrer votre demande sur le portail <https://lecompteasso.associations.gouv.fr/login>
- Un Relevé d'Identité Bancaire

Chaque dépôt de dossier donne lieu à l'envoi d'un accusé de réception à l'association avec une information sur le niveau de complétude du dossier. Il ne vaut pas notification de subvention.

## 3/ MODALITÉS DE L'INSTRUCTION DU DOSSIER

### ÉTAPE 1 : INSTRUCTION

Le dossier est instruit, examiné par le service « Soutien aux associations » d'API, et évalué par le Groupe de Travail « Association », au moyen des critères définis au paragraphe 2, pour formuler un avis quant à l'attribution potentielle ou pas d'une subvention.

Pour une meilleure appréciation du dossier, des pièces complémentaires (devis, factures...) ou une rencontre pourront être demandés. Le Groupe de Travail peut alors repousser sa décision par manque d'information ou dans l'attente de pièces justificatives.

### ÉTAPE 2 : NOTIFICATION D'UNE SUBVENTION

Le Groupe de Travail émet des avis et propose les subventions au Conseil Communautaire. Ce dernier est seul habilité à entériner les propositions des élus du Groupe de Travail.

Après le Conseil Communautaire, l'association reçoit par courrier un :

#### AVIS FAVORABLE

- ❖ Précisant le montant de la subvention notifiée, représentant un pourcentage du Budget Prévisionnel (**plafonné à 30%**) et les modalités à suivre pour son versement.
- ❖ Sur demande écrite, un acompte maximum de 50% peut être demandé par l'association, sur présentation des factures pour les dépenses engagées.

#### AVIS DÉFAVORABLE

- ❖ Précisant le refus d'attribution de subvention.

## ➤ 4/ MODALITÉS DE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

### L'attribution d'une subvention est :

- ✚ Facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- ✚ Précaire : son renouvellement ne peut être automatique, notamment en raison de l'application de la règle d'annualité budgétaire. De même, dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, API vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré ;
- ✚ Conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local. L'association doit formuler une demande de subvention selon les modalités décrites.

### L'attribution d'une subvention par l'autorité administrative entraîne des obligations.

Il s'agit notamment d'obligations comptables destinées à améliorer l'information du public. Ainsi, toute association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée et est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de ses comptes de l'exercice écoulé (article L.1611-4 du CGCT).

La demande est effectuée **après la réalisation de l'évènement** en complétant le formulaire « **DEMANDE DE VERSEMENT** » détaillant un bilan qualitatif et quantitatif de l'évènement et son bilan financier **accompagné des factures (sauf boisson et restauration) des dépenses engagées.**

Le document est à télécharger sur [www.capissoire.fr](http://www.capissoire.fr) et à retourner par mail sur [association@capissoire.fr](mailto:association@capissoire.fr)

**Le versement de la subvention à accorder pourra être réduite au prorata des dépenses justifiées par rapport à celles prévues. Ce nouveau montant sera définitif quand il sera voté en Conseil Communautaire et formalisé par une délibération.**

**Des photos et/ou vidéo (libre d'utilisation pour API) du projet devront compléter votre demande.** L'association reçoit un accusé de réception et recevra un écrit vous informant du versement de la subvention (sous 15 jours).

## ➤ 5/ DURÉE DE VALIDITÉ DE LA DÉCISION

✚ **La subvention est valable jusqu'à 3 mois après la date d'achèvement complet du projet.** À l'expiration de ce délai, si aucune demande de versement n'est faite, l'association perdra le bénéfice de la subvention.

✚ **Si le projet est reporté sur la même année, il y a maintien de la décision d'octroi de la subvention** sous réserve des modalités de versement précitées.

L'association en informe par courrier API avec le nouveau calendrier et attendra la réalisation du projet pour faire sa demande de versement.

✚ **Hors évènement exceptionnel et à l'appréciation du Groupe de Travail, si le projet est reporté l'année suivante, il y a annulation de la décision d'octroi de la subvention.** Toute nouvelle demande de subvention nécessitera la constitution d'un nouveau dossier.

✚ **Hors évènement exceptionnel et à l'appréciation du Groupe de Travail, si l'association a perçu un acompte de 50%, elle devra le rembourser dans les 30 jours suivants l'annulation.**

✚ **Si le projet est abandonné, il y a annulation de la décision d'octroi de la subvention.** L'association s'engage à en informer API par courrier et précisera son renoncement à la subvention.

## ➤ 6/ INFORMATION DU PUBLIC

### L'association bénéficiaire s'engage :

✚ **À mentionner le soutien financier d'API en faisant figurer le logo ou le nom d'API sur les supports de communication** (ex : presse, site internet, réseaux sociaux) dans le respect de la chartre graphique d'API Contact :

[communication@capissoire.fr](mailto:communication@capissoire.fr)

✚ **Transmettre une affiche numérique pour partager l'évènement sur les réseaux sociaux** ( Contact :

[communication@capissoire.fr](mailto:communication@capissoire.fr))

✚ **Transmettre une invitation au service**

✚ **Communiquer l'évènement sur le portail tourisme sur [www.issuire-tourisme.com/jy-suis/agenda/annoncez-votre-evenement/](http://www.issuire-tourisme.com/jy-suis/agenda/annoncez-votre-evenement/)**

✚ **À ne pas recourir à l'affichage sauvage. Il est essentiel de respecter les réglementations relatives à l'affichage public en interrogeant les mairies.**