



**Dossiers de demande de
subvention de fonctionnement
- toutes associations -**

Notice explicative

Vie Associative - 38 Place de la Marne - 88800 VITTEL
Tél : 03.29.08.04.38
vie.associative@ville-vittel.fr
www.ville-vittel.fr

PREAMBULE

La subvention est définie par la jurisprudence comme « *un versement gratuit fait par un organisme public (État, Collectivités territoriales, Etablissements publics) à un autre organisme, public ou privé, ou à un particulier à charge pour le bénéficiaire de faire un emploi plus ou moins déterminé des fonds versés* ».

Les subventions peuvent donc être versées à des personnes morales privées (telles qu'une Association Départementale) poursuivant une mission d'intérêt général.

Selon l'administration fiscale, l'**intérêt général** suppose que les trois conditions suivantes sont simultanément remplies :

L'activité de l'association doit être à **but non lucratif** ; Seules peuvent obtenir une subvention, les associations déclarées conformément à la loi du 1^{er} juillet 1901 :

- sa gestion doit être **désintéressée** ;
- **aucun avantage** ne doit être procuré à ses membres (cf. fiche sur la « TVA » T1-03 de Mai 1996).

Ces aides peuvent se présenter sous des formes diverses :

- subventions en espèces ;
- subventions en nature et aides indirectes (attribution de matériel, mise à disposition de moyens techniques, de locaux ou de personnel à titre gratuit),

Dès lors qu'elles sont financées sur des fonds publics, les subventions doivent respecter un certain nombre de conditions :

- portant sur leur attribution
- portant sur le contrôle de leur utilisation.

Dès lors qu'elles ont accordées une subvention, les collectivités publiques disposent d'un droit de contrôle de l'utilisation des fonds alloués. Ce contrôle ne peut intervenir qu'à posteriori, l'autorité publique ne pouvant, sauf disposition législative ou réglementaire expresse, s'opposer à l'exécution des délibérations de l'organe exécutif d'une association.

A ce titre, la Commune de Vittel par la voix de sa commission vie associative se réserve,

- la possibilité de suivre et d'évaluer le projet de l'association pour lequel la subvention a été attribuée.
- le droit de demander aux associations les comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe) et les justificatifs de l'utilisation des subventions ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité. Tout refus de communiquer les pièces comptables justificatives ou l'insuffisance des renseignements fournis peut entraîner la suppression de la subvention ou son remboursement.

1. LE MONTANT D'UNE SUBVENTION DOIT ETRE CORRELE A L'OBJET DU PROJET OU DE L'ACTIVITE

Si un excédent de trésorerie raisonnable est admis pour les associations, **la loi ne précise pas ce qu'est un excédent raisonnable car cela dépend de la vie, de l'objet et du fonctionnement de chaque association.**

Dans le cadre d'une aide directe ou indirecte de la collectivité, cet excédent doit cependant être justifié par l'association notamment :

- Pour expliquer son utilité pour l'activité de l'association
- Pour permettre à la collectivité d'adapter son accompagnement :

Dans ce cadre et selon les éléments transmis par l'association, la commission de la vie associative pourra opérer une minoration ou majoration sur le montant de la subvention déterminée par l'étude du dossier, suivant les modalités suivantes :

- **minoration de 25 % (1ère année) et 50 % la 2ème année**
 - **si trésorerie disponible supérieure à la moitié des dépenses validées**
- **minoration de 50 % (1ère année) et 75 % la 2ème année**
 - **si trésorerie disponible supérieure aux dépenses validées**

Qu'est-ce que la Trésorerie disponible de l'association ?

Trésorerie disponible = (caisse + compte courant + placements/épargne) – (réserve financière de masse salariale * – provisions pour projets d'investissements et projets exceptionnels) **
validée lors de la dernière assemblée générale

(*) Réserve financière de 6 mois de masse salariale chargée si l'association est employeur et (ou) de la moitié du montant du financement des salariés et intervenants extérieurs réguliers rémunérés par l'association

(**) Les provisions pour investissement et /ou projet exceptionnel doivent être justifiées et apparaître dans le budget prévisionnel.

Exemples :

Dépenses validées 2023 présentées dans le dossier 2024 : 12 000 euros

Trésorerie disponible au 31/12/2023 : 9 000 euros

Subvention de : - 25 % la 1ère année

- 50 % la 2ème année (en fonction du bilan 2024 présenté dans le dossier 2024)

Dépenses validées 2023 présentées dans le dossier 2024 : 12 000 euros

Trésorerie disponible de : 15 000 euros

Subvention de : - 50 % la 1ère année

- 75 % la 2ème année (en fonction du bilan 2024 présenté dans le dossier 2024)

2. SYNTHESE DE LA PROCEDURE ET PRINCIPALES REGLES

UNE SUBVENTION EST UNE AIDE FINANCIÈRE OU MATÉRIELLE, OCTROYÉE PAR UNE PERSONNE PUBLIQUE À UNE PERSONNE MORALE DE DROIT PRIVÉ OU PUBLIC OEUVRANT POUR L'INTÉRÊT GÉNÉRAL (Associations de type " Loi 1901", " Loi 1905" et syndicats " Loi 1884").

Les procédures de dépôt et d'instruction des demandes de subventions sont les suivantes :

FONCTIONNEMENT	PROJET SPÉCIFIQUE OU ACTION EXCEPTIONNELLE
<p>La demande de subvention de fonctionnement permet d'apporter un soutien aux organismes demandeurs, dans leurs activités courantes et leurs démarches durant l'année (maintenance et entretien des locaux, achat de petit matériel courant). Les associations de type «Loi 1905» ne peuvent pas y prétendre.</p>	<p>La demande de subvention spécifique permet aux organismes demandeurs d'organiser un événement particulier ou une action exceptionnelle (investissement, achat de matériel nécessaire à la réalisation du projet, soutien à l'emploi, événementiel,...). Pour les associations de type «Loi 1905» seules les demandes présentant un intérêt local avéré sont recevables.</p>
LES RÈGLES DE DÉPÔT DES DEMANDES : Un dossier COMPLET unique à renseigner, accompagné de l'ensemble des pièces du formulaire, quel que soit l'objet de l'aide sollicitée. Il est possible de télécharger le dossier ou d'accéder à la saisie en ligne sur le site de la Ville de Vittel, depuis l'adresse : www.ville-vittel.fr/fr/accompagnement-municipal.html ou de retirer un formulaire de demande à l'accueil de la mairie – 38 place de la Marne, ou au CPO – Avenue du Haut de Fol.	
<ul style="list-style-type: none">- Pour toute demande d'aide au titre du fonctionnement, il convient de renseigner les dossiers de demande de subvention et ensuite les transmettre dûment complétés auprès des services compétents.- Un accusé de réception est délivré à remise de la demande.- Seuls les dossiers complets seront présentés au comité technique, puis en commission municipale ad hoc et soumis à l'approbation du Conseil Municipal.	<p>La demande de subvention spécifique est possible toute l'année à la condition impérative que le dossier soit déposé au minimum 3 mois avant la réalisation de la manifestation, de l'événement ou de l'achat du matériel.</p> <ul style="list-style-type: none">- Pour toute demande d'aide pour la réalisation d'un projet spécifique ou d'une action exceptionnelle, il convient de renseigner le dossier de demande d'accompagnement.- Dès le dépôt du dossier complet, un accusé de réception est délivré.
RÈGLES PARTICULIÈRES À RESPECTER	
SUBVENTION PROJET SPÉCIFIQUE OU ACTION EXCEPTIONNELLE Le budget du projet de l'organisme demandeur doit faire apparaître un minimum de 15 % de ressources propres (autres que les subventions publiques). Les subventions, non utilisées conformément aux buts pour lesquels elles ont été attribuées, seront annulées. Les subventions sont versées sur production de factures acquittées	
RÈGLES À RESPECTER, COMMUNES À TOUTES LES DEMANDES DE SUBVENTIONS	
<p>L'activité de l'organisme demandeur doit présenter un intérêt public local avéré pour la Ville de Vittel. Un nouvel organisme ne peut être aidé qu'à l'issue d'une année pleine de fonctionnement. Respecter les obligations normatives détaillées sur la notice jointe annexée au dossier de demande. Le dépôt ou l'envoi du dossier complètement renseigné doit être adressé au service des sports (associations sportives), à l'accueil de la mairie ou par mail à vie.associative@ville-vittel.fr</p>	

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez être aidé(e) dans l'élaboration de votre dossier papier ou numérique, les

services vie associative et sports se tiennent bien évidemment à votre entière disposition à l'accueil de la mairie de Vittel (vie.associative@ville-vittel.fr / 03 29 08 34 38) ou au Centre Pierre de Coubertin, 361 Avenue du Haut de Fol - 88 800 VITTEL (direction-sports@ville-vittel.fr / 03 29 08 05 40).

3. POUR LES CLUBS SPORTIFS CONCERNES PAR LA CHARTE DES SPORTS

ENVELOPPE 1 – BUDGETS, ENTRAINEMENTS ET COMPETITIONS

Frais de déplacements pour les championnats officiels :

- Ne mentionner dans cette rubrique que **les déplacements réellement payés ou remboursés** par le club (exclure par exemple les frais pris en charge par un organisme publicitaire).
- Championnats départementaux, régionaux, interrégionaux, nationaux et internationaux
- Exclus : déplacements pour les rencontres et matchs amicaux, toutes compétitions organisées par des clubs.

Achat de matériel pour le fonctionnement du club :

- Ne sera pris en compte que les achats indispensables à la vie du club et non les achats dits de confort. **Une liste des achats devra être jointe au dossier.**
- Exemples : ballons, maillots, jetons pour l'éclairage des courts de tennis pour les entraînements.
- Les amendes pour cartons ou autres pénalités ne peuvent être prises en compte.
- Les dépenses éventuelles pour l'entretien ou le nettoyage de locaux (sanitaires, bureaux, etc.) doivent être précisés dans un budget annexe comme cela est stipulé dans votre dossier.

Frais d'hébergement et de restauration pour les championnats officiels :

- Championnats départementaux, régionaux, interrégionaux, nationaux et internationaux
- Les sommes payées par les adhérents doivent être déduites
- **Exclus : hébergement et restauration pour les rencontres et matchs amicaux, toutes compétitions et tournois organisés par des clubs.**

ENVELOPPE 2 – ENCADREMENT QUALIFIE ET ARBITRAGE

Frais d'encadrement (salaires, charges et indemnités)

- Personnes employées par le club incluant les mises à disposition par la Ville de Vittel
- Obligation que les professionnels soient titulaires du diplôme requis pour l'enseignement contre rémunération.
- La partie salariale ou les indemnités doivent être déclarées officiellement dans le bilan financier de l'association.

Frais de formation (continue ou initiale) de l'encadrement diplômé (entraîneur, arbitres, etc.)

- Doivent être en lien avec ses missions et sa fonction

ENVELOPPE 3 – LE SPORT, OUTIL DE COHESION SOCIAL

- Pour les sportifs loisirs et dirigeants, ne prendre en compte dans cette rubrique que les personnes possédant une licence fédérale. **Sont exclues les personnes membres honoraires ou n'ayant réglé que la seule cotisation de l'association donc non licenciées auprès d'une fédération.**

ENVELOPPE 4 – FINANCEMENTS

Montant de l'autofinancement par les cotisations internes des adhérents

- Soustraire le montant de la licence au montant de la cotisation.

Montant de l'autofinancement par les bénéfices d'actions (buvettes ...)

- Mentionner le montant des actions 'buvette' uniquement si celles-ci ne sont pas déjà intégrées au bilan financier d'une compétition. **ATTENTION, les recettes générées pas les buvettes issues de manifestations subventionnées par la ville de Vittel ne doivent pas apparaître. Un détail des buvettes et de leurs recettes est exigé.**

Montant des subventions autres que municipales

- Conseil Général des Vosges
- Conseil Régional de Lorraine
- DDCSPP ou DRJSCS
- Autres financements publics
- Attention, seules les subventions d'aide au fonctionnement du club sont prises en compte. Ne pas indiquer d'éventuelles subventions obtenues dans le cadre d'une organisation de compétition.

Montant des recettes partenariat (aides financières)

- Aides privées (échanges ou financières) : NESTLE, commerçants, etc.
- Attention, seules les aides au fonctionnement du club sont prises en compte. Ne pas indiquer d'éventuelles aides obtenues dans le cadre d'une organisation de compétition.

ENVELOPPE 5 – OUTIL DE DEVELOPPEMENT DU TERRITOIRE ET EVALUATION

Actions amenant des retombées sur la cité vittelloise

- Dépenses diverses effectuées par le club sur le commerce local – **uniquement dans le commerce vittellois – copie des factures à transmettre impérativement sous peine d'une non prise en compte.**
- Manifestations sportives
- Participation à la vie de la cité