

GUIDE

PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ATTRIBUTION ET DE VERSEMENT DES SUBVENTIONS



Sommaire

1. LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE.....	3
1.1. La demande de subvention.....	3
1.2. L'attribution des subventions.....	3
1.3. Le versement des subventions.....	4
1.4. La restitution des subventions indûment versées.....	5
1.5. La caducité des subventions.....	5
2. LES ASSOCIATIONS.....	6
2.1. L'immatriculation auprès de l'INSEE (Numéro SIRET).....	6
2.2. La demande de subvention.....	6
2.3. L'attribution des subventions.....	7
2.4. Les modalités de versement des subventions.....	7
2.5. La restitution des subventions indûment versées.....	8
2.6. La caducité des subventions.....	8
2.7. Rappel des obligations des associations.....	9
3. LES ETABLISSEMENTS PUBLICS, autres que les établissements publics de coopération intercommunale.....	11
3.1. La demande de subvention.....	11
3.2. L'attribution des subventions.....	11
3.3. Les modalités de versement des subventions.....	11
3.4. La restitution des subventions indûment versées.....	12
3.5. La caducité des subventions.....	12
4. LES ORGANISMES DU SECTEUR PRIVE autres qu'associations.....	14
4.1. La demande de subvention.....	14
4.2. L'attribution des subventions.....	14
4.3. Les modalités de versement des subventions.....	14
4.4. La restitution des subventions indûment versées.....	15
4.5. La caducité des subventions.....	15
5. LES PARTICULIERS.....	17
5.1. La demande de subvention.....	17
5.2. L'attribution des subventions.....	17
5.3. Les modalités de versement des subventions.....	17
5.4. La caducité des subventions et la prescription des subventions.....	17

PREAMBULE

Définition

Constituent des subventions, les contributions facultatives de toute nature, valorisées dans l'acte d'attribution, décidées par le Département, destinées à la réalisation d'une action ou d'un projet d'investissement, à la contribution au développement d'activités ou au financement global de l'activité de l'organisme bénéficiaire.

Ces subventions ne peuvent constituer la rémunération de prestations individualisées répondant aux besoins de la collectivité.

Toute demande de subvention dans le cadre d'un dispositif existant vaut approbation du présent guide. Un dispositif de subventions peut déroger à certaines dispositions du guide.

Nature des subventions

Une subvention de fonctionnement correspond à une subvention destinée à participer au fonctionnement même de l'organisme, sans condition spécifique d'utilisation

Une subvention de fonctionnement affectée correspond à une subvention de fonctionnement destinée à participer au financement d'une action spécifique clairement identifiée

Une subvention d'investissement correspond à une subvention destinée à participer au financement de dépenses d'équipement clairement identifiées

Règles de gestion

Le montant de la subvention sera arrondi à l'euro le plus proche

Toute demande doit être déposée sur l'espace Subventions16

Pour cela, vous devez aller sur le site institutionnel du Département : www.lacharente.fr, Vos besoins / En tant que.

1. LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES ETABLISSEMENTS PUBLICS DE COOPERATION INTERCOMMUNALE

1.1. La demande de subvention

Subvention d'investissement

Toute demande doit être accompagnée des informations suivantes et avant tout commencement de l'opération (c'est-à-dire avant la signature du marché ou de la lettre de commande) :

- un courrier du maître d'ouvrage sollicitant une subvention du département, signé par la personne ayant compétence ou étant habilitée ;
- un extrait de délibération de la collectivité maître d'ouvrage précisant ;
 - la nature de l'opération envisagée ;
 - le plan de financement détaillé incluant la participation sollicitée auprès du Département et précisant les subventions acquises (joindre la copie des décisions attributives) et celles escomptées ;
- une notice explicative du projet ;
- un calendrier de réalisation ;
- des devis descriptifs et estimatifs de l'opération établis par «un homme de l'art» (architectes, paysagistes, bureaux d'études, services techniques extérieurs à la collectivité...) ;
- pour les opérations exceptionnelles d'investissement dont le montant est supérieur à un seuil fixé par le décret n° 2016-892 du 30 juin 2016, une étude relative à l'impact pluriannuel de ces opérations sur les dépenses de fonctionnement ;
- tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande.

Aucune date limite de dépôt des demandes n'est prévue, sauf si le dispositif de subventions le précise. Le Département se réserve la possibilité de programmer les dossiers éligibles les exercices suivants de leur réception.

Subvention de fonctionnement affectée

Toute demande doit être accompagnée de :

- une lettre de motivation exposant la demande ;
- un extrait de délibération précisant la nature de l'opération ;
- une notice explicative du projet ;
- le budget prévisionnel de l'opération ;
- tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande

1.2. L'attribution des subventions

L'instruction et la décision

Selon la nature et la complexité du dossier, la demande fait l'objet d'une instruction « simple » sur dossier ou « renforcée » par une analyse approfondie associant le demandeur et les autres partenaires, le cas échéant.

Si l'instruction conclut à l'inéligibilité de la demande, un courrier d'information est envoyé au demandeur précisant la nature de l'inéligibilité.

Si la demande est éligible, le dossier est soumis à l'Assemblée délibérante qui répartit les crédits votés annuellement. Un courrier de notification est alors envoyé au demandeur pour l'informer de sa décision.

Si celle-ci la décision est favorable, le courrier précise :

- l'opération financée et le montant de la subvention du Département ;
- la validité de la décision ;
- les conditions et modalités de versement, notamment les justificatifs à présenter à cette occasion et les actions de communication et d'information ;
- les dispositions diverses.

Le montant de la subvention départementale et le montant de la participation du maître d'ouvrage

La nature des dépenses éligibles ainsi que les conditions et critères spécifiques d'intervention sont définis pour chacun des dispositifs de subvention.

Les dépenses subventionnables doivent être supérieures à 3 000 euros hors taxes.

Après application des critères et déduction de toutes les aides obtenues, la participation du Département représentera au mieux 50 % de la charge restant au maître d'ouvrage.

Conformément à l'article L1111-10 du code général des collectivités territoriales, la participation minimale du maître d'ouvrage est de 20 % du montant total des financements apportés par des personnes publiques à ce projet, sauf dispositions particulières.

Dans l'hypothèse où ces taux seraient supérieurs, la subvention du Département sera diminuée d'autant.

Le caractère non révisable des subventions départementales

Les subventions du Département présentent un caractère non révisable. Elles ne permettent pas la prise en compte ultérieure de révisions de prix ou de travaux supplémentaires dont la nécessité serait apparue en cours d'exécution ou après décision de financement par le Département.

La date de commencement de l'opération

L'opération pourra débuter dès la reconnaissance, par accusé de réception du Département, du caractère complet du dossier.

Cette autorisation ne constitue en aucun cas un engagement pour le Département de subventionner l'opération.

1.3. Le versement des subventions

Subvention d'investissement

La subvention à mandater est calculée par application, à la dépense justifiée, du taux de subvention adopté par l'Assemblée délibérante.

La subvention peut être versée :

- en une seule fois, dès l'achèvement de l'opération ;
- avec possibilité d'acomptes : maximum de deux acomptes proportionnels au montant de l'opération réalisée, et jusqu'à 80 % du montant de la subvention, et un solde à l'achèvement de l'opération.

Les pièces à fournir

Pour les acomptes : la demande de paiement établie par le représentant du maître d'ouvrage.

Pour le solde :

- la demande de paiement visée par le Trésorier de la collectivité ;
- le plan de financement final ;
- le décompte général et définitif de l'opération (travaux ou fournitures) attestant leur conformité avec l'opération subventionnée, auquel seront jointes les factures acquittées ;
- le certificat attestant de l'affichage du soutien départemental à la réalisation de l'opération.

Subvention de fonctionnement affectée

Le versement s'effectue au regard des dispositions définies dans la convention, dans le dispositif de subvention, dans la délibération de l'Assemblée délibérante ou, à défaut, versement de la totalité à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante.

1.4. La restitution des subventions indûment versées

Conformément au décret du 30 juin 1934 relatif aux subventions accordées aux communes, les subventions du Département dont il n'aura pas été fait emploi par les collectivités bénéficiaires, soit dans l'année qui suit celle pour laquelle elles ont été accordées, soit dans les délais prévus par la décision d'attribution, seront annulées et reversées à la collectivité donatrice.

1.5. La caducité des subventions

Subvention d'investissement

L'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé. Ce délai peut être ajusté par les dispositifs de subventions en fonction de la nature de la subvention.

Une demande de prolongation de la durée de la décision attributive peut cependant être présentée par le maître d'ouvrage. Il doit apporter toutes précisions sur la nature et les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la date prévisible d'achèvement de l'opération. En cas d'acceptation de l'Assemblée délibérante, une nouvelle décision sera alors notifiée au maître d'ouvrage. Cette demande doit être déposée, en tout état de cause, avant la date de fin de validité de la décision initiale.

Subvention de fonctionnement affectée

L'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir selon les dispositions définies dans la convention, le dispositif de subventions ou celles définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante. A défaut, une subvention devient caduque au 31 décembre de l'année sur laquelle elle a été attribuée. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé

2. LES ASSOCIATIONS

Seules les associations déclarées en Préfecture peuvent recevoir des subventions, mais elles ne peuvent se prévaloir, en la matière, d'aucun droit.

2.1. L'immatriculation auprès de l'INSEE (Numéro SIRET)

Toute association déposant une demande de subvention auprès d'une collectivité territoriale doit disposer d'un numéro SIRET.

Le numéro SIRET est un identifiant d'établissement. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties : la première est le numéro SIREN de l'unité légale à laquelle appartient l'unité SIRET ; la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Pour l'obtenir, la démarche est simple et gratuite : une demande doit être envoyée à l'INSEE accompagnée des statuts de l'association et d'une copie de la parution au journal officiel de la création de l'association. *Les associations ayant leur siège en Nouvelle Aquitaine doivent se rapprocher de l'INSEE de Bordeaux, service SIRENE - 33 rue Saget 33076 BORDEAUX CEDEX.*

Le délai est d'une semaine environ, à l'issue duquel l'INSEE envoie un certificat d'identification au répertoire national des entreprises et de leurs établissements sur lequel sera mentionné :

- le numéro SIRET (14 chiffres : 9 pour le SIREN + 5 pour le code NIC) ;
- le code NAF (4 chiffres + 1 lettre) ;
- la catégorie juridique (4 chiffres).

Ce numéro SIRET doit être transmis au Département pour que la demande puisse être instruite.

Si l'adresse de l'association change, le numéro SIRET change. Le SIREN reste identique seul le code NIC change. Pour cela, une déclaration doit être faite en Préfecture pour signaler le changement d'adresse de l'association (service-Public.fr). Une fois en possession du récépissé de modification de la Préfecture, il doit être transmis à l'INSEE dont l'association dépend.

2.2. La demande de subvention

Toute demande doit être accompagnée des informations suivantes :

Documents administratifs :

- un courrier sollicitant le concours du Département de la Charente ;
- les statuts mis à jour, datés et signés ;
- le récépissé de déclaration de création en Préfecture ;
- l'extrait de parution de la création de l'association au Journal officiel des associations et fondations des entreprises (JOAFE) ;
- la liste des membres (bureau, conseil d'administration, commission de surveillance...) ;
- le rapport d'activité du dernier exercice clos ;
- le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ou du conseil d'administration approuvant les comptes ;
- les éventuels supports de communication où le Département de la Charente a été cité (le cas échéant).

Documents financiers :

- les documents comptables du dernier exercice clos : bilan, compte de résultat et annexes, conformes au plan comptable des associations ;

- le rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, EPCI, Communes ...) est supérieur à 153 000 euros ;
- un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'association ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal (mentionnant l'IBAN et le BIC) libellé au nom statutaire de l'association ;
- les montants des rémunérations brutes annuelles et les avantages en nature des 3 principaux cadres dirigeants, si le budget annuel de l'association est supérieur à 150 000 euros et les subventions publiques supérieures à 50 000 euros ;
- pour les demandes relatives à une opération clairement définie, le budget prévisionnel de l'opération.

Tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande

Pour chaque demande déposée, un accusé de réception est envoyé au demandeur.

2.3. L'attribution des subventions

Selon la nature et la complexité du dossier, la demande fait l'objet d'une instruction « simple » sur dossier ou « renforcée » par une analyse approfondie associant le demandeur et les autres partenaires, le cas échéant.

Si l'instruction conclut à l'inéligibilité de la demande, un courrier d'information est envoyé au demandeur précisant la nature de l'inéligibilité.

Si la demande est éligible, le dossier est soumis à l'Assemblée délibérante qui répartit les crédits votés annuellement. Un courrier de notification est alors envoyé au demandeur pour l'informer de sa décision.

Si celle-ci est favorable, le courrier précise :

- l'objet du financement et le montant de la subvention du Département ;
- les modalités de versement (notamment les justificatifs à présenter à cette occasion) ;
- la convention à signer, le cas échéant ;
- les dispositions diverses.

2.4. Les modalités de versement des subventions

Les versements sont effectués de la manière suivante :

Subvention de fonctionnement et subvention de fonctionnement affectée à une ou plusieurs actions

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;
 - ou, à défaut, versement de la totalité à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante.

Subvention d'investissement

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;

- ou, à défaut, versement d'un acompte de 50 % du montant total de la subvention à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante et versement du solde en une seule fois au prorata des dépenses justifiées.

2.5. La restitution des subventions indûment versées

Fonctionnement

- En l'absence de communication au Département de documents comptables certifiés dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel et les documents comptables certifiés relatifs à l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé.

Fonctionnement affecté et investissement

- En l'absence de production du compte rendu financier exposant la réalisation financière de l'opération, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé ;

Il est rappelé que, conformément à l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales, toute association ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée.

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

2.6. La caducité des subventions

Fonctionnement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : application des modalités définies dans le dispositif de subventions ou la délibération de l'Assemblée délibérante. A défaut, une subvention devient caduque au 31 décembre de l'année sur laquelle elle a été attribuée. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé.

Investissement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : l'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé. Ce délai peut être ajusté par les dispositifs de subventions en fonction de la nature de la subvention.

Prolongation

Une demande de prolongation de la durée de la décision attributive peut cependant être présentée par l'association. Elle doit apporter toutes précisions sur la nature et les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la date prévisible d'achèvement de l'opération. En cas d'acceptation de l'Assemblée délibérante, une nouvelle décision sera alors notifiée à l'association. Cette demande doit être déposée, en tout état de cause, avant la date de fin de validité de la décision initiale.

2.7. Rappel des obligations des associations

Communication de documents aux collectivités publiques

(Code général des collectivités territoriales article L1611-4 ; loi du 1er juillet 1901 article 5)

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées 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.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles

(Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 article 20)

Les associations dont le budget annuel est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

Certification du Président de l'organisme

(Code général des collectivités territoriales : articles L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6)

Les organismes auxquels une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'association, doivent présenter un bilan certifié (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

Certification du commissaire aux comptes

(Code de commerce : articles L612-1 et L612-4 ; ordonnance 2005-856 article 5 du 28 juillet 2005 ; décret 2006-335 du 21 mars 2006 article 1 ; décret 2009-540 du 14 mai 2009 ; arrêté du 2 juin 2009)

Les associations ayant reçu annuellement des autorités administratives une ou plusieurs subventions en numéraire dont le montant est supérieur à 153 000 euros doivent :

- établir des comptes annuels comprenant un bilan, un compte de résultat et une annexe ;
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant ;
- assurer la publicité de ses comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes sur le site internet de la direction des journaux officiels dans les trois mois à compter de l'approbation des comptes par l'organe délibérant statutaire, dans un format exclusivement PDF.

Convention obligatoire

(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; décret 2001-495 du 6 juin 2001 article 1)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit, lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie définissant l'objet, le montant, les modalités de versement et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée


(Loi 2000-321 du 12 avril 2000 article 10 ; arrêté du 11 octobre 2006)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

Obligation de déclaration auprès des services fiscaux

(Article 286 du code général des impôts)

Toute personne assujettie à la taxe sur la valeur ajoutée doit, dans les quinze jours du commencement de ses opérations, souscrire au bureau désigné par un arrêté une déclaration conforme au modèle fourni par l'administration...



3. LES ETABLISSEMENTS PUBLICS, autres que les établissements publics de coopération intercommunale

3.1. La demande de subvention

Toute demande doit être accompagnée des informations suivantes :

Documents administratifs :

- un courrier sollicitant le concours du Département de la Charente ;
- l'acte précisant l'objet social, la composition et le fonctionnement des organes délibérants (bureau, conseil d'administration, assemblée générale...) : derniers statuts en vigueur, convention constitutive, arrêtés, règlements... ;
- la liste des membres (bureau, conseil d'administration, commission de surveillance...) ;
- le rapport d'activité du dernier exercice clos ;
- le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ou du conseil d'administration approuvant les comptes ;
- les éventuels supports de communication où le Département de la Charente a été cité lors du dernier exercice clos (le cas échéant).

Documents financiers :

- les documents comptables du dernier exercice clos : compte de gestion/compte administratif ou bilan/compte de résultat et annexes ;
- un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal (mentionnant l'IBAN et le BIC) libellé au nom statutaire de l'organisme ;
- pour les demandes relatives à une opération clairement définie, le budget prévisionnel de l'opération.

Tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande

Pour chaque demande déposée, un accusé de réception est envoyé au demandeur.

3.2. L'attribution des subventions

Selon la nature et la complexité du dossier, la demande fait l'objet d'une instruction « simple » sur dossier ou « renforcée » par une analyse approfondie associant le demandeur et les autres partenaires, le cas échéant.

Si l'instruction conclut à l'inéligibilité de la demande, un courrier d'information est envoyé au demandeur précisant la nature de l'inéligibilité.

Si la demande est éligible, le dossier est soumis à l'Assemblée délibérante qui répartit les crédits votés annuellement. Un courrier de notification est alors envoyé au demandeur pour l'informer de sa décision.

Si celle-ci est favorable, le courrier précise :

- l'objet du financement et le montant de la subvention du Département ;
- les modalités de versement (notamment les justificatifs à présenter à cette occasion) ;
- la convention à signer, le cas échéant ;
- les dispositions diverses.

3.3. Les modalités de versement des subventions

Etant pleinement conscient de la nécessité pour le bénéficiaire de disposer rapidement de la subvention, mais également des obligations qui incombent au Département en matière de

vérification de la bonne utilisation des fonds publics, les versements seront effectués de la manière suivante :

Subvention de fonctionnement et subvention de fonctionnement affectée à une ou plusieurs actions

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;
 - ou, à défaut, versement de la totalité à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante.

Subvention d'investissement

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;
 - ou, à défaut, versement d'un acompte de 50 % du montant total de la subvention à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante et versement du solde en une seule fois au prorata des dépenses justifiées.

3.4. La restitution des subventions indûment versées

Fonctionnement

- En l'absence de communication au Département de documents comptables certifiés dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel et les documents comptables certifiés relatifs à l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé.

Fonctionnement affecté et investissement

- En l'absence de production du compte rendu financier exposant la réalisation financière de l'opération, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé.

Il est rappelé que, conformément à l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales, tout groupement ayant reçu une subvention pourra être soumis au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée.

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

3.5. La caducité des subventions

Fonctionnement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : application des modalités définies dans le dispositif de subventions ou la délibération de l'Assemblée délibérante. A défaut, une subvention

devient caduque au 31 décembre de l'année sur laquelle elle a été attribuée. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé.

Investissement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : L'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé. Ce délai peut être ajusté par les dispositifs de subventions en fonction de la nature de la subvention.

Prolongation

Une demande de prolongation de la durée de la décision attributive peut cependant être présentée par le bénéficiaire. Il doit apporter toutes précisions sur la nature et les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la date prévisible d'achèvement de l'opération. En cas d'acceptation de l'Assemblée délibérante, une nouvelle décision sera alors notifiée à l'association. Cette demande doit être déposée, en tout état de cause, avant la date de fin de validité de la décision initiale.

4. LES ORGANISMES DU SECTEUR PRIVE autres qu'associations

4.1. La demande de subvention

Toute demande doit être accompagnée des informations suivantes :

Documents administratifs :

- un courrier sollicitant le concours du Département de la Charente ;
- les statuts mis à jour, datés et signés ;
- la liste des membres (bureau, conseil d'administration, commission de surveillance...) ;
- le rapport d'activité du dernier exercice clos ;
- le dernier procès-verbal de l'assemblée générale ou du conseil d'administration approuvant les comptes ;
- les éventuels supports de communication où le Département de la Charente a été cité (le cas échéant).

Documents financiers :

- les documents comptables du dernier exercice clos : bilan, compte de résultat et annexes ;
- le rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, EPCI, Communes ...) est supérieur à 153 000 euros ;
- un budget prévisionnel de l'ensemble des activités de l'organisme ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal (mentionnant l'IBAN et le BIC) libellé au nom statutaire de l'organisme ;
- pour les demandes relatives à une opération clairement définie, le budget prévisionnel de l'opération.

Tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande

Pour chaque demande déposée, un accusé de réception est envoyé au demandeur.

4.2. L'attribution des subventions

Selon la nature et la complexité du dossier, la demande fait l'objet d'une instruction « simple » sur dossier ou « renforcée » par une analyse approfondie associant le demandeur et les autres partenaires, le cas échéant.

Si l'instruction conclut à l'inéligibilité de la demande, un courrier d'information est envoyé au demandeur précisant la nature de l'inéligibilité.

Si la demande est éligible, le dossier est soumis à l'Assemblée délibérante qui répartit les crédits votés annuellement. Un courrier de notification est alors envoyé au demandeur pour l'informer de sa décision.

Si celle-ci est favorable, le courrier précise :

- l'objet du financement et le montant de la subvention du Département ;
- les modalités de versement (notamment les justificatifs à présenter à cette occasion) ;
- la convention à signer, le cas échéant ;
- les dispositions diverses.

4.3. Les modalités de versement des subventions

Les versements seront effectués de la manière suivante :

Subvention de fonctionnement et subvention de fonctionnement affecté à une ou plusieurs actions

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;
 - ou, à défaut, versement de la totalité à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante.

Subvention d'investissement

- Subvention avec convention : versement au regard des dispositions définies dans la convention.
- Subvention sans convention :
 - versement au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions ;
 - ou, versement selon les modalités définies dans la délibération de l'Assemblée délibérante ;
 - ou, à défaut, versement d'un acompte de 50 % du montant total de la subvention à compter de la décision favorable de l'Assemblée délibérante et versement du solde en une seule fois au prorata des dépenses justifiées.

4.4. La restitution des subventions indûment versées

Fonctionnement

- En l'absence de communication au Département de documents comptables certifiés dans les 6 mois suivant la clôture de l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel et les documents comptables certifiés relatifs à l'exercice sur lequel la subvention est versée, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé.

Fonctionnement affecté et investissement

- En l'absence de production du compte rendu financier exposant la réalisation financière de l'opération, le Département serait amené à récupérer les fonds versés ;
- En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, le Département serait fondé à récupérer le trop-versé.

Il est rappelé que, conformément à l'article L1611-4 du code général des collectivités territoriales, tout organisme privé ayant reçu une subvention pourra être soumis au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée.

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

4.5. La caducité des subventions

Fonctionnement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : application des modalités définies dans le dispositif de subventions ou la délibération de l'Assemblée délibérante. A défaut, une subvention devient caduque au 31 décembre de l'année sur laquelle elle a été attribuée. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé.

Investissement

- Subvention avec convention : application des dispositions définies dans la convention ;
- Subvention sans convention : l'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé. Ce délai peut être ajusté par les dispositifs de subventions en fonction de la nature de la subvention.

Prolongation

Une demande de prolongation de la durée de la décision attributive peut cependant être présentée par le bénéficiaire. Il doit apporter toutes précisions sur la nature et les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la date prévisible d'achèvement de l'opération. En cas d'acceptation de l'Assemblée délibérante, une nouvelle décision sera alors notifiée à l'association.

Cette demande doit être déposée, en tout état de cause, avant la date de fin de validité de la décision initiale.

5. LES PARTICULIERS

5.1. La demande de subvention

Toute demande doit être accompagnée des informations suivantes :

Documents administratifs :

- un courrier sollicitant le concours du Département de la Charente ;
- une notice explicative.

Documents financiers :

- un budget prévisionnel ou plan de financement ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal (mentionnant l'IBAN et le BIC) libellé au nom du demandeur.

Tout autre document complémentaire utile à l'appréciation de la demande

5.2. L'attribution des subventions

Selon la nature et la complexité du dossier, la demande fait l'objet d'une instruction « simple » sur dossier ou « renforcée » par une analyse approfondie associant le demandeur et les autres partenaires, le cas échéant.

Si l'instruction conclut à l'inéligibilité de la demande, un courrier d'information est envoyé au demandeur précisant la nature de l'inéligibilité.

Si la demande est éligible, le dossier est soumis à l'Assemblée délibérante qui répartit les crédits votés annuellement. Un courrier de notification est alors envoyé au demandeur pour l'informer de sa décision.

Si celle-ci est favorable, le courrier précise :

- l'objet du financement et le montant de la subvention du Département ;
- les modalités de versement (notamment les justificatifs à présenter à cette occasion) ;
- la convention à signer, le cas échéant ;
- les dispositions diverses.

5.3. Les modalités de versement des subventions

Les versements seront effectués au regard des dispositions définies dans le dispositif de subventions, la convention ou la délibération de l'Assemblée délibérante.

5.4. La caducité des subventions et la prescription des subventions

L'opération devra être achevée et la demande de versement du solde devra intervenir dans un délai maximal de deux ans à compter de la date de notification de la décision attributive. À l'expiration de ce délai, le solde de la subvention est annulé. Ce délai peut être ajusté par les dispositifs de subventions en fonction de la nature de la subvention.

Une demande de prolongation de la durée de la décision attributive peut cependant être présentée par le bénéficiaire qui doit apporter toutes précisions sur la nature et les causes du délai supplémentaire sollicité ainsi que la date prévisible d'achèvement de l'opération. Une nouvelle décision sera alors notifiée au bénéficiaire. Cette demande doit être déposée, en tout état de cause, avant la date de fin de validité de la décision initiale.