RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS

Préambule

La Commune de Servian souhaite formaliser les conditions dans lesquelles elle accompagne les associations qui contribuent à la vie locale. **Le présent règlement a pour objet de définir un cadre commun, transparent et lisible pour le dépôt, l'instruction, l'attribution, le versement et le contrôle des subventions municipales.**

Il vise à garantir l'égalité de traitement des demandeurs, à objectiver l'instruction des dossiers et à assurer une utilisation conforme à leur objet des fonds publics.

Le règlement s'applique sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur, des règles budgétaires applicables aux collectivités territoriales et des crédits votés annuellement par le Conseil municipal.

- *Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses dispositions relatives aux interventions des communes et au contrôle des organismes subventionnés,*
- *Vu la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, notamment ses articles 9-1, 10 et 10-1,*
- *Vu le décret n° 2001-495 du 6 juin 2001 relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques,*
- *Vu le décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 relatif au contrat d'engagement républicain,*
- *Vu la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République,*
- *Vu les textes applicables à la présentation et au compte rendu financier des subventions.*

Article 1 – Objet du règlement

Le présent règlement fixe les principes et les modalités d'attribution des subventions municipales aux associations. Il constitue le cadre de référence applicable à l'ensemble des demandes relevant du budget de la Commune de Servian.

Article 2 – Principes généraux

L'attribution d'une subvention municipale constitue une décision de la Commune. Elle ne crée aucun droit à son renouvellement d'une année sur l'autre et ne peut être considérée comme un acquis.

La Commune veille à ce que les demandes soient instruites selon des critères communs, objectifs et vérifiables. La prise en compte de critères qualitatifs n'interdit pas l'appréciation de l'intérêt local, de la situation de l'association et des crédits disponibles.

Les critères définis par le présent règlement constituent des éléments d'appréciation et ne confèrent aucun droit à l'attribution d'une subvention ni à un montant déterminé.

Article 3 – Associations susceptibles de bénéficier d'une subvention
Peuvent solliciter une subvention les associations régulièrement déclarées, disposant d'un numéro RNA et, d'un numéro SIRET.
L'association doit :
• être régulièrement constituée et déclarée conformément aux textes applicables ;
• poursuivre un objet licite et conforme à ses statuts ;
• respecter les obligations légales, administratives, sociales et fiscales qui lui sont applicables ;
• souscrire et respecter, lorsqu'il est requis par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, le contrat d'engagement républicain ;
• présenter une situation administrative et financière permettant l'instruction de la demande.

Condition d'ancienneté
Pour être éligible à l'attribution d'une subvention de fonctionnement, l'association doit justifier d'au moins deux années d'existence à la date du dépôt de sa demande, appréciée à compter de sa date de déclaration en préfecture. Ce délai répond à un objectif de stabilité et de pérennité des associations financées.
Cette condition d'ancienneté ne s'applique pas aux demandes de subventions exceptionnelles ou aux subventions destinées à soutenir un projet spécifique.

La Commune peut demander toute pièce nécessaire à la vérification de ces conditions. Une association qui ne satisfait pas aux conditions de recevabilité peut voir sa demande déclarée irrecevable ou être invitée à la compléter.

Article 4 – Nature des subventions
Les subventions municipales peuvent prendre les formes suivantes :
• **subvention de fonctionnement** : participation au financement de l'activité générale de l'association ;
• **subvention de projet** : participation au financement d'un projet ou d'une action précisément identifiée, distinct du fonctionnement général de l'association ;
• **subvention exceptionnelle** : soutien à une action ou à une dépense présentant un caractère particulier, imprévu ou exceptionnel.

Les contributions volontaires en nature accordées par la Commune, telles que la mise à disposition de locaux, de matériel, de personnel ou d'autres moyens municipaux, peuvent être prises en compte dans l'appréciation globale du soutien apporté à l'association. *(Compte 8 du Plan Comptable Associatif)*

Article 5 – Dépôt des demandes
Les dossiers de demande de subvention doivent être déposés en **version papier,** en **original**, à l'accueil de la Mairie. Les signatures requises doivent être manuscrites et originales.

Les dossiers transmis par voie électronique (courriel ou tout autre moyen dématérialisé) ne sont pas recevables et ne sont pas pris en compte.

La date de réception du dossier papier en Mairie, attestée par le tampon dateur apposé par l'agent de l'accueil, fait foi pour la date de dépôt.

Pour les **subventions de fonctionnement**, un calendrier annuel de dépôt est fixé par la Commune et communiqué aux associations. Le dossier doit être déposé au plus tard à la date fixée pour la campagne concernée. Le respect de ce délai permet l'instruction dans de bonnes conditions mais ne vaut pas attribution. Toute demande déposée hors délai peut ne pas être instruite au titre de la campagne concernée, sauf circonstance particulière dûment justifiée et soumise à l'appréciation de la Commune.

Pour les **subventions exceptionnelles**, les demandes peuvent être déposées en cours d'exercice, selon les modalités prévues à l'article 15 du présent règlement.

Pour les **subventions de projet**, la demande doit être déposée auprès de la Commune **au moins deux mois avant la date de démarrage du projet**. Ce délai permet à la Commune d'instruire la demande dans de bonnes conditions, sans garantir l'attribution de la subvention. Toute demande déposée hors délai peut ne pas être instruite au titre de la campagne concernée, sauf circonstance particulière appréciée par la Commune.

La Commune peut demander toute pièce ou information complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande. Dans ce cas, les dispositions relatives aux dossiers incomplets prévues à l'article 6 s'appliquent.

Article 6 – Composition du dossier

La liste complète des pièces justificatives à fournir est précisée en annexe 4 du présent règlement.

La Commune peut demander des pièces complémentaires lorsque celles-ci sont nécessaires à l'instruction du dossier ou au contrôle de l'utilisation d'une subvention antérieure.

Dossier incomplet

Lorsque des pièces ou informations nécessaires à l'instruction sont manquantes, le service instructeur adresse à l'association une demande de pièces complémentaires précisant les éléments à fournir.
L'association dispose d'un délai de 15 jours calendaires à compter de la réception de la demande de pièces complémentaires pour transmettre les pièces manquantes.
Ce délai peut être prolongé, à titre exceptionnel, lorsque l'association justifie d'une difficulté particulière à réunir les documents demandés.
Tant que les pièces nécessaires ne sont pas produites, l'instruction du dossier est suspendue et la demande n'est pas proposée à la décision de l'organe compétent.
À défaut de réception des éléments demandés dans le délai imparti, le dossier peut ne pas être instruit au titre de la campagne concernée. Cette situation ne constitue pas une décision de refus sur le fond de la demande et n'empêche pas l'association de présenter une nouvelle demande lors d'une campagne ultérieure, sous réserve du respect des délais et conditions applicables.

Article 7 – Critères d'instruction
Les demandes sont examinées au regard de critères communs.

Critères	Éléments pouvant être pris en compte
Intérêt local	Contribution à la vie de Servian, services rendus aux habitants, implantation et rayonnement local.
Public bénéficiaire	Nombre de bénéficiaires, part des habitants de Servian, diversité et accessibilité des publics.
Dynamique associative et Bénévolat	Niveau et régularité de l'activité, nombre d'adhérents, nombre de bénévoles, volume et diversité de leur engagement, capacité d'initiative.
Projet et impact	Qualité des objectifs, pertinence, résultats attendus, fréquentation et impact local.
Situation et équilibre financier	Cohérence du budget, ressources propres, cotisations, recettes, autres financements, situation financière et besoin de financement au regard du projet.
Diversification des ressources	Mobilisation de ressources propres, recherche de financements complémentaires, partenariats, mécénat ou autres recettes, au regard des possibilités et de la nature de l'association.
Inclusion et intérêt général	Jeunesse, handicap, accessibilité, mixité, égalité et ouverture au public.
Coopération et contribution à la vie locale	Participation, lorsque cela est pertinent, à des initiatives locales, partenariats avec les acteurs du territoire et contribution à la dynamique locale.

Les demandes de subvention sont examinées au regard des critères définis au présent article.
Pour assurer une instruction homogène des demandes et une égalité de traitement entre les associations, la Commune utilise une **grille interne d'instruction** permettant d'apprécier les dossiers au regard de ces critères.

Un **guide de cotation interne** précise les modalités d'application de cette grille et l'attribution des points pour chacun des critères. Ces documents constituent des outils internes d'instruction et ne créent aucun droit à l'attribution d'une subvention.

La cotation obtenue constitue un élément d'appréciation du dossier. Elle ne détermine pas automatiquement l'attribution ni le montant de la subvention, qui relève de l'organe compétent de la Commune, dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

Article 8 – Instruction des dossiers
Les services municipaux procèdent à la vérification de la recevabilité et à l'analyse des dossiers. Ils peuvent solliciter des informations ou pièces complémentaires auprès de l'association.
Lorsque plusieurs associations présentent des demandes comparables, celles-ci sont examinées selon les mêmes critères, sous réserve de leurs spécificités et de la nature de leurs projets.
Pour une demande de projet, l'instruction porte sur la pertinence du projet, ses objectifs, son impact attendu, son budget prévisionnel et son plan de financement.

Article 9 – Décision d'attribution

L'attribution d'une subvention relève de l'organe compétent de la Commune et intervient dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

La décision précise, lorsque cela est nécessaire, le montant, l'objet, la nature de la subvention et les éventuelles conditions particulières qui lui sont attachées.

La Commune peut décider d'accorder un montant inférieur à celui demandé, de ne pas attribuer de subvention ou de différer sa décision.

Lorsque les règles applicables l'exigent, la décision défavorable ou la décision accordant un montant sensiblement inférieur au montant sollicité est motivée.

La motivation peut être fondée sur :

- l'insuffisance ou l'incomplétude du dossier ;
- l'inadéquation du projet avec les critères d'intervention de la Commune ;
- l'absence ou l'insuffisance d'intérêt local ;
- l'insuffisance des crédits budgétaires disponibles ;
- le non-respect des obligations attachées à une subvention antérieure.

Article 10 – Conventionnement

Lorsque le montant annuel de la subvention attribuée à une association est supérieur à 23 000 €, une convention est obligatoirement conclue entre la Commune et l'association bénéficiaire, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Cette convention précise l'objet de la subvention, son montant, ses modalités de versement, les engagements respectifs de la Commune et de l'association, les conditions d'utilisation des fonds ainsi que les modalités de contrôle et d'évaluation.

La convention précise également, lorsque cela est nécessaire, les conditions d'utilisation, de justification et, le cas échéant, de reversement des sommes non utilisées ou utilisées conformément à un objet différent de celui prévu.

La Commune peut également conclure une convention pour une subvention d'un montant inférieur à 23 000 € lorsque la nature, l'importance ou la durée du projet le justifie.

Lorsqu'une subvention est affectée à une dépense déterminée, l'association est tenue de produire les justificatifs et, lorsque les textes l'exigent, le compte rendu financier permettant de vérifier la conformité des dépenses à l'objet de la subvention.

Article 11 – Versement de la subvention

Le versement intervient selon les modalités fixées par la délibération d'attribution et, le cas échéant, par la convention conclue avec l'association.

Le paiement est subordonné à la transmission des pièces nécessaires et à la régularité administrative du dossier. La Commune peut suspendre le versement lorsque les conditions prévues par la délibération ou la convention ne sont pas respectées. Le versement est effectué dans la limite des crédits ouverts au budget et conformément à l'acte attributif.

Sauf disposition contraire prévue par la décision d'attribution ou la convention, le versement peut être effectué en une ou plusieurs fois selon la nature et les caractéristiques de la subvention.

Article 12 – Utilisation des fonds

La subvention doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée.

L'association doit être en mesure de justifier l'utilisation des fonds et de conserver les pièces justificatives conformément aux obligations qui lui sont applicables.

Une subvention attribuée pour un objet déterminé ne peut être affectée à un autre objet sans accord préalable de la Commune lorsque celui-ci est requis.

Article 13 – Contrôle et évaluation

La Commune peut contrôler l'utilisation des subventions versées et demander tout document utile à ce contrôle, dans le respect des textes applicables.

Ce contrôle s'exerce dans les conditions prévues par l'article L. 1611-4 du Code général des collectivités territoriales.

Pour une subvention affectée à une action déterminée, l'association transmet les éléments permettant d'apprécier la réalisation de l'action et l'utilisation de la subvention, le compte rendu financier lorsque celui-ci est requis.

La Commune peut prendre en compte le respect des engagements et les résultats des actions antérieures lors de l'instruction des demandes ultérieures.

Article 14 – Reversement, réduction ou suspension

En cas de non-réalisation de l'action, d'utilisation non conforme des fonds, de production d'informations inexactes ou de non-respect des obligations attachées à la subvention, la Commune peut, dans les conditions prévues par les textes et la décision d'attribution, demander le reversement total ou partiel de la subvention ou en suspendre le versement.

L'association est invitée à signaler sans délai toute modification substantielle du projet ou de sa situation susceptible d'affecter l'utilisation de la subvention.

Préalablement à toute demande de reversement, la Commune informe l'association par lettre recommandée avec accusé de réception de son intention et des motifs envisagés.

L'association dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de ce courrier pour présenter ses observations écrites et, sur demande, orales. Elle peut se faire assister par un conseil ou représenter par un mandataire de son choix. La décision de la Commune, qui intervient à l'issue de ce délai, est motivée en fait et en droit.

Article 15 – Subventions exceptionnelles

La subvention exceptionnelle a pour objet de soutenir une action ou une dépense présentant un caractère particulier, imprévu ou exceptionnel, qui ne pouvait raisonnablement être intégrée à la demande annuelle de fonctionnement.

Elle peut porter sur une dépense de fonctionnement ou d'investissement, sous réserve que celle-ci soit en lien avec l'objet de l'association et présente un intérêt pour la Commune ou ses habitants.

La demande de subvention exceptionnelle peut être présentée :

- préalablement à la réalisation de l'action ou de l'évènement. Dans ce cas, le dossier présente l'action envisagée, ses objectifs, les publics concernés, la fréquentation attendue, les

résultats et l'impact attendus. Il est accompagné d'un budget prévisionnel et, lorsque cela est nécessaire, de devis, documents de présentation ou de tout justificatif permettant d'apprécier la nature, le coût et le financement de l'action ;
- a posteriori, lorsque l'action ou l'évènement a déjà été réalisé. Dans ce cas, le dossier présente le déroulement de l'action, sa fréquentation, ses résultats, son impact et les éventuelles difficultés rencontrées. Il est accompagné d'un bilan financier faisant apparaître les dépenses et les recettes ainsi que des justificatifs des dépenses.

La demande précise le montant de la subvention exceptionnelle sollicitée.

Pour une demande a posteriori, le dépôt du dossier ne crée aucun droit à l'attribution d'une subvention. L'attribution reste soumise à l'appréciation de la Commune, aux critères d'intervention définis par le présent règlement et à la disponibilité des crédits budgétaires.

La Commune peut demander toute pièce ou information complémentaire nécessaire à l'instruction ou au contrôle de la demande.

Le caractère exceptionnel de la demande ne dispense pas l'association du respect des critères de recevabilité et des règles générales du présent règlement.

Article 16 – Subventions de projet

La subvention de projet a pour objet de contribuer au financement d'une action ou d'un projet précisément identifié, distinct du fonctionnement général de l'association.
Le projet doit être en lien avec l'objet de l'association et présenter un intérêt pour la Commune ou ses habitants.

La demande de subvention doit être déposée auprès de la Commune au moins deux mois avant la date de démarrage du projet ou de l'action. Ce délai est nécessaire pour permettre l'instruction de la demande dans de bonnes conditions. Le respect de ce délai ne vaut pas attribution de la subvention. Toute demande déposée hors délai peut ne pas être instruite au titre de la campagne concernée, sauf circonstance particulière appréciée par la Commune.

La demande doit préciser :
- la date ou la période de réalisation du projet ou de l'action ;
- le nom du projet ou de l'action et son ou ses lieux de réalisation ;
- la présentation du projet et ses objectifs ;
- les publics concernés et les bénéficiaires attendus ;
- le nombre de bénéficiaires ou la fréquentation attendue ;
- les résultats attendus ;
- l'impact attendu sur les habitants et la vie locale ;
- les coopérations ou partenariats prévus, le cas échéant.

La demande doit être accompagnée d'un budget prévisionnel spécifique au projet, faisant apparaître les dépenses et les recettes ou financements prévus. Le budget prévisionnel doit être équilibré entre les dépenses et les recettes ou financements.

Le plan de financement doit faire apparaître les participations des bénéficiaires ou recettes liées au projet, les ressources propres de l'association, les autres financements publics ou privés sollicités ou obtenus, ainsi que le montant de la subvention sollicitée auprès de la Commune.
Lorsque le projet correspond à une action déjà réalisée lors d'un exercice précédent, l'association peut être invitée à joindre le bilan de l'édition précédente, comprenant notamment les éléments relatifs au déroulement, à la fréquentation, aux résultats, à l'impact et, le cas échéant, au bilan financier.
La Commune peut demander tout document ou justificatif complémentaire nécessaire à l'instruction de la demande.
L'attribution d'une subvention de projet relève de l'organe compétent de la Commune et intervient dans la limite des crédits budgétaires disponibles.

La subvention attribuée au titre d'un projet doit être utilisée conformément à l'objet pour lequel elle a été accordée. L'association doit être en mesure de justifier la réalisation du projet et l'utilisation des fonds conformément aux dispositions du présent règlement.

Article 17 – Transparence et information
La Commune assure la publicité des informations relatives aux aides attribuées aux associations dans les conditions prévues par les textes applicables.
Les documents administratifs communicables relatifs aux subventions sont accessibles dans les conditions prévues par le droit applicable.

Article 18 – Égalité de traitement et prévention des conflits d'intérêts
Les demandes sont examinées selon les mêmes règles et critères, sans considération étrangère à l'intérêt local, à l'objet de la demande et aux règles applicables.
Les personnes participant à l'instruction ou à la décision s'abstiennent de participer à l'examen d'une demande lorsqu'elles se trouvent dans une situation susceptible de créer un conflit d'intérêts, conformément aux règles applicables.
Toute situation de nature à faire naître un doute sur l'impartialité de l'instruction ou de la décision doit être signalée à l'autorité compétente afin que les mesures appropriées puissent être prises.

Article 19 – Modification du règlement
Le présent règlement peut être modifié par délibération du Conseil Municipal afin de tenir compte de l'évolution de la réglementation, des pratiques de la Commune ou de ses orientations en matière de politique associative.

Article 20 – Entrée en vigueur
Le présent règlement entre en vigueur à compter de sa date d'adoption par le Conseil Municipal. Il s'applique aux demandes déposées au titre des exercices et campagnes de subvention postérieurs à cette date, selon les modalités précisées par la Commune.

Règlement adopté par délibération du Conseil Municipal n°2026-XXX du 10 novembre 2026.

Annexe 1 – Formulaire de demande de subvention annuelle
Document à compléter par toute association sollicitant une **subvention de fonctionnement** au titre de l'exercice concerné, qu'elle soit destinée au fonctionnement général de l'association ou au soutien d'un projet ou d'une action relevant de son activité habituelle.

Annexe 2 - Formulaire de demande de subvention projet
Document spécifique destiné aux associations sollicitant une subvention pour la réalisation d'un projet ou d'une action précisément identifiée. Il permet de présenter le projet, ses objectifs, son budget prévisionnel et son plan de financement.

Annexe 3 – Formulaire de demande de subvention exceptionnelle
Document spécifique destiné aux associations sollicitant une subvention exceptionnelle pour une action ou une dépense présentant un caractère particulier ou exceptionnel, distincte du fonctionnement courant de l'association. **Cette demande peut concerner une dépense de fonctionnement ou d'investissement.**

Annexe 4 – Liste des pièces justificatives à fournir
Liste récapitulative des documents obligatoires et, le cas échéant, des pièces complémentaires pouvant être demandées pour l'instruction du dossier.

Annexe 5 – Grille interne d'instruction des demandes de subvention
Document à usage interne de la Commune permettant d'assurer une instruction homogène et une égalité de traitement entre les demandes.

Annexe 6 - Notice interne / Guide de cotation des demandes de subvention
Notice à usage interne précisant les modalités de cotation des critères de la grille d'instruction des demandes de subvention.

COMMUNE DE SERVIAN

ANNEXE 5 – GRILLE INTERNE D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE SUBVENTION

*Document à **usage interne** de la Commune permettant d'assurer une instruction homogène et une égalité de traitement entre les demandes.*

Identification du dossier	
Association	
Type de demande	☐ **Fonctionnement** ☐ **Projet** ☐ **Exceptionnelle**
Montant demandé	_____ €
Année concernée	
Instructeur	
Date de l'instruction	

Critères d'appréciation

La présente grille reprend les critères définis dans le règlement d'attribution. Les critères sont appréciés en fonction de la nature de la demande (**fonctionnement**, **projet** ou **exceptionnelle**). Lorsqu'un critère n'est pas pertinent au regard de la demande examinée, il est indiqué « Non applicable : **N. A** » et n'est pas pris en compte dans la cotation.

Critères	Éléments pouvant être pris en compte	Points Max.	Applicable / N. A	Notes attribuées	Observations / justification de la note
1.Intérêt local	• Contribution à la vie de Servian • Services et activités rendus aux habitants • Implantation de l'association à Servian • Rayonnement local de l'association	20	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 20	
2.Public bénéficiaire	• Nombre de bénéficiaires • Part des bénéficiaires domiciliés à Servian • Diversité des publics • Accessibilité des publics • Ouverture au public au-delà des seuls adhérents ou licenciés, lorsque cela est pertinent	15	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 15	

3.Dynamique associative et bénévolat	• Niveau et régularité de l'activité • Nombre d'adhérents • Nombre de bénévoles • Volume de l'engagement bénévole • Diversité de l'engagement bénévole • Capacité d'initiative et de mobilisation de l'association	20	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 20	
4.Projet et impact	• Qualité et clarté des objectifs • Pertinence du projet et des actions • Résultats attendus • Fréquentation attendue • Impact attendu sur les habitants • Impact attendu sur la vie locale	15	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 15	
5.Situation et équilibre financier	• Cohérence du budget présenté • Cotisations • Recettes • Situation financière de l'association • Besoin de financement au regard du projet	10	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 10	
6.Diversification des ressources	• Mobilisation des ressources propres • Recherche de financements complémentaires • Diversité des ressources mobilisées • Partenariats contribuant au financement ou à la réalisation des actions • Mécénat ou autres recettes, lorsque cela est pertinent	5	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 5	
7.Inclusion et intérêt général	• Jeunesse • Handicap • Accessibilité • Mixité • Égalité d'accès et absence de discrimination	5	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 5	

8.Coopération et contribution à la vie locale	• Coopération avec la Commune et participation aux initiatives municipales • Partenariat avec les associations locales • Partenariat avec les établissements scolaires et autres acteurs du territoire • Participation à des actions collectives ou projets partagés	10	☐ Applicable ☐ N. A	____ / 10	
TOTAL		Points applicables : ____		___ / ___	

BARÈME INDICATIF INTERNE

ÉCHELLE	TRÈS FAIBLE	FAIBLE	SATISFAISANT	BON	TRÈS BON
Critère /20	0-4 : très faible	5-8 : faible	9-12 : satisfaisant	13-16 : bon	17-20 : très bon
Critère /15	0-3 : très faible	4-6 : faible	7-9 : satisfaisant	10-12 : bon	13-15 : très bon
Critère /10	0-2 : très faible	3-4 : faible	5-6 : satisfaisant	7-8 : bon	9-10 : très bon
Critère /5	0-1 : très faible	2 : faible	3 : satisfaisant	4 : bon	5 : très bon

Appréciation globale

Éléments	
Points forts de la demande	
Points de vigilance	
Éléments complémentaires à demander	
Proposition de montant	_____ €
Avis de l'instructeur	☐ **Favorable** ☐ **Favorable sous conditions** ☐ **Réservé** ☐ **Défavorable**
Observations générales	

La cotation est établie sur la base des seuls critères applicables à la demande.

La note obtenue constitue un outil interne d'aide à l'instruction et ne détermine pas automatiquement le montant de la subvention attribuée. La décision relève de l'organe compétent de la Commune, dans la limite des crédits disponibles et conformément au règlement d'attribution.

La Commune procèdera périodiquement à une évaluation de la pertinence des critères d'appréciation et de leur pondération, afin de s'assurer de leur adéquation avec les priorités municipales, les besoins du territoire et les objectifs poursuivis par la politique de soutien aux associations.

COMMUNE DE SERVIAN

ANNEXE 6 – NOTICE INTERNE – GUIDE DE COTATION DES DEMANDES DE SUBVENTION

*Document à **usage interne** de la Commune permettant d'assurer une instruction homogène et une égalité de traitement entre les demandes.*

La cotation est réalisée à partir des éléments objectifs et vérifiables figurant dans le dossier de demande, des pièces justificatives transmises et, le cas échéant, des informations complémentaires recueillies au cours de l'instruction.

Les critères sont cotés en fonction de leur pertinence au regard de la nature de la demande. Lorsqu'un critère n'est pas pertinent pour le dossier examiné, il est indiqué « N.A. – Non applicable » dans la grille d'instruction et n'est pas pris en compte dans le calcul de la cotation.

La cotation finale est établie sur la base des seuls critères applicables. Le nombre maximal de points peut donc varier selon la nature et les caractéristiques de la demande.

Les critères sont appréciés en fonction de la nature de la demande, des caractéristiques de l'association, de son activité, de son projet et de sa situation financière.

- Pour une demande de **fonctionnement**, la cotation porte principalement sur l'activité générale de l'association, son intérêt local, ses bénéficiaires, sa dynamique associative et sa situation financière.
- Pour une demande de **projet**, une attention particulière est portée à la qualité du projet, à ses objectifs, à son impact attendu, au public concerné, ainsi qu'à la cohérence de son budget et de son plan de financement.
- Pour une demande **exceptionnelle**, la cotation tient compte de l'intérêt local de l'action ou de la dépense, de son caractère exceptionnel, de son impact et du besoin de financement présenté par l'association.

1. Intérêt local — /20

Éléments examinés :

- Contribution à la vie de Servian
- Services et activités rendus aux habitants
- Implantation de l'association à Servian
- Rayonnement local de l'association

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 4 – Très faible	Lien avec Servian limité ou contribution locale très faible. Activité bénéficiant peu ou ponctuellement aux habitants.
5 à 8 – Faible	Contribution locale existante mais limitée, ponctuelle ou concernant un public restreint.
9 à 12 – Satisfaisant	Contribution identifiable et régulière à la vie locale. Services ou activités bénéficiant effectivement aux habitants.
13 à 16 – Bon	Contribution importante et régulière à la vie de Servian. Activité bénéficiant à un public significatif et participant activement à la vie locale.
17 à 20 – Très bon	Contribution particulièrement importante ou structurante pour la vie locale, avec une activité largement accessible aux habitants et/ou un rayonnement local significatif.

2. Public bénéficiaire — /15

Éléments examinés :

- Nombre de bénéficiaires
- Part des bénéficiaires domiciliés à Servian

- Diversité des publics
- Accessibilité des publics
- Ouverture au public au-delà des seuls adhérents ou licenciés, lorsque cela est pertinent

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 3 – Très faible	Public bénéficiaire très limité ou difficilement identifiable.
4 à 6 – Faible	Public identifié mais relativement restreint ou avec une portée locale limitée.
7 à 9 – Satisfaisant	Public clairement identifié, avec une proportion significative de bénéficiaires locaux.
10 à 12 – Bon	Public important et/ou diversifié, avec une accessibilité satisfaisante pour les habitants.
13 à 15 – Très bon	Public largement bénéficiaire, diversifié et accessible, avec une forte participation des habitants de Servian lorsque cela est pertinent.

3. Dynamique associative et bénévolat — /20

Éléments examinés :

- Niveau et régularité de l'activité
- Nombre d'adhérents
- Nombre de bénévoles
- Volume de l'engagement bénévole
- Diversité de l'engagement bénévole
- Capacité d'initiative de l'association

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 4 – Très faible	Activité très limitée ou irrégulière et faible mobilisation associative ou bénévole.
5 à 8 – Faible	Activité existante mais limitée. Mobilisation bénévole présente mais modeste.
9 à 12 – Satisfaisant	Activité régulière, fonctionnement associatif satisfaisant et bénévolat réel.
13 à 16 – Bon	Activité soutenue, bénévolat important et implication régulière des membres dans la vie de l'association.
17 à 20 – Très bon	Très forte dynamique associative, mobilisation bénévole particulièrement importante et capacité d'initiative démontrée.

Point de vigilance : le nombre d'adhérents ou de bénévoles ne doit pas être apprécié isolément. Il convient de tenir compte de la nature et de la taille de l'association.

4. Projet et impact — /15

Éléments examinés :

- Qualité et clarté des objectifs
- Pertinence du projet et des actions
- Résultats attendus
- Fréquentation attendue
- Impact attendu sur les habitants
- Impact attendu sur la vie locale

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 3 – Très faible	Projet peu défini, objectifs imprécis ou faible cohérence entre les actions et les objectifs.
4 à 6 – Faible	Projet identifié mais présentant des objectifs ou des résultats attendus insuffisamment précis.

7 à 9 – Satisfaisant	Projet cohérent, objectifs identifiés et impact attendu clairement établi.
10 à 12 – Bon	Projet structuré, pertinent et présentant des résultats et un impact local significatifs.
13 à 15 – Très bon	Projet particulièrement clair et pertinent, avec des objectifs précis et un impact attendu important et bien documenté.

Point de vigilance : À apprécier au regard de la nature de la demande. Pour une demande de fonctionnement sans projet spécifique identifiable, indiquer « N.A. » si ce critère n'est pas pertinent.

5. Situation et équilibre financier — /10

Éléments examinés :

- Cohérence du budget présenté
- Cotisations
- Recettes
- Situation financière de l'association
- Besoin de financement au regard du projet

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 2 – Très faible	Budget insuffisamment renseigné, incohérent ou présentant des difficultés importantes non expliquées.
3 à 4 – Faible	Budget présentant certaines fragilités ou un besoin de financement insuffisamment explicité.
5 à 6 – Satisfaisant	Budget cohérent et situation financière globalement équilibrée. Besoin de financement identifiable.
7 à 8 – Bon	Budget maîtrisé, ressources identifiées et besoin de financement clairement établi au regard de la demande.
9 à 10 – Très bon	Budget particulièrement clair, cohérent et documenté, avec une situation financière correctement maîtrisée et un besoin de financement précisément justifié.

Point de vigilance : une trésorerie ou des réserves disponibles ne doivent pas être appréciées isolément sans tenir compte des engagements et besoins futurs de l'association.

6. Diversification des ressources — /5

Éléments examinés :

- Mobilisation des ressources propres
- Recherche de financements complémentaires
- Diversité des ressources mobilisées
- Partenariats contribuant au financement ou à la réalisation des actions
- Mécénat ou autres recettes, lorsque cela est pertinent

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 1 – Très faible	Très faible mobilisation de ressources autres que la subvention sollicitée.
2 – Faible	Quelques ressources complémentaires mais diversification limitée.
3 – Satisfaisant	Plusieurs sources de financement ou ressources complémentaires mobilisées.
4 – Bon	Ressources relativement diversifiées et démarches actives de recherche de financements complémentaires.
5 – Très bon	Diversification importante et démarches particulièrement actives pour mobiliser différentes ressources.

Point de vigilance : Apprécier les démarches au regard de la taille, de l'objet et du modèle économique de l'association ; ne pas pénaliser mécaniquement une structure dont les ressources sont nécessairement limitées.

7. Inclusion et intérêt général — /5

Éléments examinés :

- Jeunesse
- Handicap
- Accessibilité
- Mixité
- Égalité d'accès et absence de discrimination

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 1 – Très faible	Peu ou pas d'éléments identifiés en matière d'inclusion ou d'ouverture, au regard de l'activité.
2 – Faible	Quelques actions ou dispositions ponctuelles favorisant l'accès ou la participation de certains publics.
3 – Satisfaisant	Prise en compte identifiable de l'accessibilité, de l'ouverture ou de l'inclusion.
4 – Bon	Actions régulières favorisant l'accès et la participation de différents publics, avec des dispositions adaptées lorsque nécessaire.
5 – Très bon	Engagement particulièrement marqué et démontré en faveur de l'inclusion, de l'accessibilité et de l'intérêt général.

Point de vigilance : Apprécier les actions au regard de l'objet et du public de l'association. L'absence d'une action spécifique sur une thématique ne vaut pas automatiquement absence d'intérêt général.

8. Coopération et contribution à la vie locale — /10

Éléments examinés :

- Coopération avec la Commune et participation aux initiatives municipales
- Partenariat avec les associations locales
- Partenariat avec les établissements scolaires et autres acteurs du territoire
- Participation à des actions collectives ou projets partagés

Niveau / points	Repère de cotation
0 à 2 – Très faible	Peu ou pas de coopération ou de participation aux initiatives locales identifiables.
3 à 4 – Faible	Participation ponctuelle à quelques initiatives ou manifestations.
5 à 6 – Satisfaisant	Participation régulière à la vie locale et existence de coopérations identifiables.
7 à 8 – Bon	Coopérations régulières avec plusieurs acteurs locaux et contribution active à des initiatives collectives.
9 à 10 – Très bon	Participation particulièrement importante à la vie locale, coopération étroite avec différents acteurs et implication dans plusieurs actions ou projets collectifs.

Règle de calcul et traçabilité : La cotation est établie sur la base des seuls critères applicables. Les critères indiqués « N.A. – Non applicable » ne sont pas pris en compte dans le total des points. Le nombre maximal de points applicable est recalculé en fonction des critères retenus.

La cotation constitue un outil interne d'aide à l'instruction et ne détermine pas automatiquement le montant de la subvention attribuée. La décision relève de l'organe compétent de la Commune, dans la limite des crédits disponibles et conformément au règlement d'attribution.