



**ASSOCIATION:.....**

**DEMANDE DE SUBVENTION  
A LA VILLE DE PONTIVY**



**Dossier à retourner pour le 15 février 2019**

Si votre dossier est retourné incomplet, il ne sera pas étudié et une demande de pièces complémentaires vous sera retournée

Dossier à retourner à : Mme la Maire Hôtel de Ville  
8 rue François Mitterrand  
CS 20027  
56306 PONTIVY CEDEX

## Démarches à suivre

- ⇒ Remplissez le document ci-joint.
- ⇒ Une fois votre document renseigné intégralement et après avoir vérifié toutes les informations, enregistrez votre document sur votre ordinateur ou effectuez une photocopie pour garder une trace de votre document.
- ⇒ Imprimez le document
- ⇒ Retournez-le, signé par le président avec cachet de l'association à :

Mme la Maire  
Hôtel de Ville  
8 rue François Mitterrand CS 20027  
56306 PONTIVY CEDEX

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention.

## Informations pratiques

### ⇒ Qu'est-ce que le dossier commun de demande de subvention?

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir un subventionnement par la Ville de Pontivy. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

Si votre association à une vocation sportive des pièces complémentaires (fiche sports) sont à joindre au dossier.

### ⇒ Comment se présente le dossier?

- **Fiche n° 1** : Présentation de votre association. Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec la Ville de Pontivy. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles et votre mode de fonctionnement.

- **Fiche n° 2** : Informations budgétaires. Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. Si vous possédez déjà un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmette sans remplir cette fiche. Cette fiche comporte également des éléments précisant l'objet et le montant de la subvention demandée.

- **Fiche n° 3** : Description des activités de votre association. Dans cette fiche, vous précisez les activités régulières et le budget prévisionnel de ces activités.

- **Fiche n° 4** : Demande de subvention pour projets-manifestations événementiels.

Cette fiche est une description des projets, manifestations ou événementiels projetés pour lesquels vous demandez une subvention. Cette fiche est importante, tant pour l'instruction de votre dossier par la Ville de Pontivy que pour la réussite de l'événementiel que vous projetez, elle doit vous permettre de mettre en valeur sa cohérence et son intérêt. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

- **Fiche n° 5** : Subvention "aides". Cette fiche est une description des actions dites "aides" que vous avez pu mettre en place. A ce titre, vous pourrez bénéficier après étude de votre demande d'une subvention.

- **Fiche n° 6** : Attestation sur l'honneur. Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande ne



pourra être examinée que si cette fiche est complétée et signée.

## **DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**Cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande  
 renouvellement d'une demande

*Une demande de subvention est adressée à une ou plusieurs de ces administrations suivantes :*

- Région.....Direction.....
- Département.....Direction.....
- Commune ou EPCI (intercommunalité).....Direction.....
- Autre (préciser).....

Cadre réservé au service

Date d'arrivée :

Demande de précision / complément / document :

Suite donnée :

# VILLE DE PONTIVY

## Modalités d'attribution de subvention

### ANNEE 2019

#### **Article 1: champ d'application :**

La Ville de Pontivy s'est engagée dans une demande de transparence vis à vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la Ville de Pontivy.

#### **Article 2 : associations éligibles :**

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour la Ville. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas.

Pour être éligible l'association doit :

- être une association dite Loi 1901.
- avoir son siège social à Pontivy ou présenter un intérêt local pour le territoire de Pontivy.
- avoir été déclarée en Préfecture avoir un agrément Jeunesse et Sports (pour les associations sportives).
- avoir présenté une demande conformément aux dispositions de l'article 5 ci-après.

#### **Article 3 : dépenses subventionnables :**

La subvention versée par la Ville de Pontivy constitue une participation au projet de l'association. Elle ne peut excéder les dépenses totales de celle-ci. Si c'était le cas un réajustement serait effectué l'année n+ 1. Une subvention supplémentaire peut aussi être accordée par le Conseil Municipal pour le financement d'actions particulières, pour la participation à une compétition particulière ou par convention d'objectif.

#### **Article 4 : critères de calcul :**

Des critères de calcul peuvent être établis pour attribuer les subventions aux associations.

#### **Article 5 : présentation des demandes de subventions - pièces justificatives :**

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur formulaire spécial disponible en Mairie ou sur le site de la ville qui devra être déposé en mairie au plus tard le 15 février 2018 délai de rigueur.

*Seront joints:*

1ère demande	<input type="checkbox"/> dossier de demande de subvention <input type="checkbox"/> les statuts régulièrement déclarés <input type="checkbox"/> le rapport d'activité approuvé lors de la dernière Assemblée Générale et signé par le(a) Président(e) ou son (sa) représentant(e) <input type="checkbox"/> bilan du dernier exercice connu et signé par le Président ou son représentant <input type="checkbox"/> relevé d'identité bancaire ou postal
--------------	---

Renouvellement	<input type="checkbox"/> dossier de demande de subvention <input type="checkbox"/> le rapport d'activité approuvé lors de la dernière Assemblée Générale et signé par le(a) Président(e) ou son (sa) représentant(e) <input type="checkbox"/> bilan du dernier exercice connu signé par le Président ou son représentant <input type="checkbox"/> relevé d'identité bancaire ou postal uniquement s'il a changé
----------------	--

Pièces spécifiques associations sportives	<input type="checkbox"/> tableau de critères d'évaluation de fonctionnement
---	---

l'instruction du dossier ne se fera que si celui-ci est complet.

#### **Article 6 : décision d'attribution :**

Sur la base d'un dossier complet, le Conseil Municipal prend une décision d'attribution de

subvention formalisée par une délibération.

Cette décision est reportée dans une lettre d'attribution ou dans une convention de financement (pour une subvention > à 10 000€) signée entre la commune représentée par la Maire et l'association bénéficiaire représentée par son ou sa Président(e).

**Article 7 : paiement des subventions :**

L'association doit avoir fourni lors de sa demande de subvention un RIB à jour (pour renouvellement uniquement si changement). Ne pas oublier d'indiquer le n° Siret (obligatoire pour le versement de la subvention).

**Article 8 : obligations de l'entité subventionnée :**

Les bénéficiaires sont tenus d'utiliser les subventions conformément au projet déposé et de faire mention du soutien de la commune de Pontivy (logo de la Ville) dans toute leur communication et sur tous les supports de communication.

La commission municipale doit être impérativement informée de tout changement important dans la demande. Le cas échéant, un réexamen du projet peut être envisagé.

**Article 9 : modification de l'association :**

L'association fera connaître à la Commune, dans un délai d'un mois, tous les changements de coordonnées administratives survenues dans sa structure ou sa direction.

**Article 10 : respect du règlement :**

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement pourra avoir pour effet :

- l'interruption de l'aide financière de la collectivité.
- la demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées.
- la non prise en compte des demandes de subventions ultérieures présentées par l'association.

**Article 11 : modification du règlement :**

La Ville de Pontivy se réserve la possibilité de modifier à tout moment, par délibération, les modalités d'octroi et versement des subventions aux associations.



<b>Type d'agrément :</b>	<b>attribué par</b>	<b>en date du :</b>
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique?      oui       non   
 Si oui, date de publication au Journal Officiel : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ②? oui       non

### Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : .....

dont       hommes       femmes

#### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles - volontaires :	<input type="text"/>
Nombre total de salariés :	<input type="text"/>
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillés (ETPT) ①	<input type="text"/>

### Renseignements concernant la trésorerie de l'association

- Etat de la trésorerie au 01/01 de l'année N-1 :

- Etat de la trésorerie au 31/12 de l'année N-1 :

②Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n° 2006-335 du 21 mars 2006

①Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un salarié en CDD de 3 mois, travaillant 80% correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## FICHE N° 2

### BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

**Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin de l'exercice.**

**Le total des charges doit être égal au total des produits - ne pas indiquer les centimes d'euros**

Exercice : ..... ou date de début : ..... date de fin : .....

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats	<input type="text"/>	Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	<input type="text"/>
Prestations de services	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Achat matières et fournitures		Subvention d'exploitation ②	
Autres fournitures		Etat: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
<b>Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ③	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
<b>Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>Charges de personnel</b>			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>Autres charges de gestion courante</b>		<b>Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>Charges financières</b>		<b>Produits financiers</b>	
<b>Charges exceptionnelles</b>		<b>Produits exceptionnels</b>	
<b>Dotations aux amortissements</b>		<b>Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

#### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ④

<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

② L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclarations sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

③ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunales (EPCI) à fiscalité propres: communauté de communes ; communauté d'agglomération; communauté urbaine.

④ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité en comptabilité mais "au pied" du compte de résultat.

### FICHE N°3

## DESCRIPTION DES ACTIVITES DE VOTRE ASSOCIATION

### Personne responsable :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## **Présentation des activités régulières :**

Intitulé :

Objectifs des activités :

■ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

■ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc) ?

Description des activités (voir également page suivante) :

## **DESCRIPTION DES ACTIVITES**

### **Suite 1**

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombres, etc..) ? :

Moyens mis en oeuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc..) - Préciser le nom du territoire concerné(s) :

## DESCRIPTION DES ACTIVITES

### Suite 2

Date de mise en oeuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

### BUDGET PREVISIONNEL DES ACTIVITES

**Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action**

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestations, déplacements, salaires, etc..) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ? :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⑤?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

⑤ Les "contributions volontaires" correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

## BUDGET PREVISIONNEL DES ACTIVITES

**Le total es charges doit être égal au total des produits - ne pas indiquer les centimes d'euros**

**Année ou exercice :**

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		Subvention d'exploitation ⑥	
Autres fournitures		Etat: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⑦	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIE AFFECTEES A L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ④

Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	
<b>La subvention de.....€ représente.....% du total des produits: (montant attribué/total des produits) x100</b>			

⑥ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclarations sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaires ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⑦ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunales (EPCI) à fiscalité propres: communauté de communes ; communauté d'agglomération; communauté urbaine.

⑧ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité en comptabilité mais "au pied" du compte de résultat.

## FICHE N° 4

### SUBVENTIONS : PROJETS - MANIFESTATIONS - EVENEMENTIELS

## Fiche action à remplir pour chaque action

La Ville soutient et organise des événements culturels, patriotiques, sociaux et sportifs de 1er plan qui valorisent son image, son environnement et qui participent à la transmission des valeurs.

La Ville a décidé d'établir un règlement cadre de soutien aux événements ainsi qu'aux manifestations de masse.

L'intérêt est de connaître les critères et de fixer le montant des aides municipales en fonction de l'impact de la manifestation mais aussi de la prise en compte du développement durable.

*En ce qui concerne le sport, la commission "sports" étudie les demandes. Une personne fixe désignée par l'O.M.S. se joint à titre consultatif à la commission.*

### LES CRITERES

- ◆ Les événements doivent être organisés sur le territoire de la ville de Pontivy.
- ◆ Ils doivent valoriser l'image de la ville de Pontivy et engendrer des retombées économiques, médiatiques et touristiques pour la Ville.
- ◆ Ils doivent participer à l'amélioration de bien être de la population pontivyenne.

### LES MODALITES

- Pour tous les grands événements nationaux et internationaux : déposer auprès de la Mairie un dossier de présentation de l'événement avant le dépôt de candidature auprès des instances fédérales.

- Pour tous les autres événements : déposer un dossier de demande de subvention auprès des services de la Mairie et bien en amont de l'événement.

#### **Le dossier type doit notamment comprendre :**

- \* Une présentation de la structure organisatrice.
- \* Un descriptif détaillé de la manifestation et ses retombées potentielles.
- \* Le budget prévisionnel détaillé recettes et dépenses en équilibre de la manifestation.
- \* Les comptes annuels approuvés, comptes de résultats et bilan de la structure organisatrice.
- \* Un plan de communication.
- \* Les mesures prises en faveur du développement durable.

## DESCRIPTION DE L'ACTION

**Remplir une fiche par manifestation - événement - action**

## Personne responsable de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

## Présentation de l'action :

**Intitulé :**

Objectifs de l'action :

■ A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

■ Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc) ?

Description de l'action (voir également page suivante) :

## DESCRIPTION DE L'ACTION

### Suite 1

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc..) :

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombres, etc..) ? :

Moyens mis en oeuvre :

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc..) - Préciser le nom du territoire concerné(s) :

## DESCRIPTION DE L'ACTION

### Suite 2

Date de mise en oeuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Information complémentaire éventuelle :

### BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

**Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action**

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestations, déplacements, salaires, etc..) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action? :

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple: quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⑤ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

⑤ Les "contributions volontaires" correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Le total es charges doit être égal au total des produits - ne pas indiquer les centimes d'euros

Année ou exercice :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		Subvention d'exploitation ⑥	
Autres fournitures		Etat: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⑦	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Dotation aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIE AFFECTEES A L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ④

Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**La subvention de.....€ représente.....% du total des produits: (montant attribué/total des produits) x100**

⑥ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclarations sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaires ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⑦ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunales (EPCI) à fiscalité propres: communauté de communes ; communauté d'agglomération; communauté urbaine.

⑧ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité en comptabilité mais "au pied" du compte de résultat.

**FICHE N°5**

## SUBVENTION : "AIDES"

**Les subventions dites: aides à l'implication dans la vie locale, aides aux jumelages, aides au**

**public atteint d'un handicap et plus spécifiquement pour le sport : aides aux initiatives dans le cadre du sport-santé, aides aux sportifs de haut niveau, aides à la formation et l'emploi d'éducateurs.**

### **AIDES A L'IMPLICATION DANS LA VIE LOCALE**

Les associations peuvent recevoir une subvention pour leur implication dans la vie locale. Elles devront fournir une fiche action (description, dates(s) et lieu(x), public bénéficiaire, origine de l'action bilan qualitatif et financier de l'action).

Chaque action doit faire l'objet d'une demande de subvention pour une action spécifique à l'aide des fiches "description de l'action".

#### **DESCRIPTION DE L'ACTION**

Projet	Nature des actions	Budget prévisionnel
Animations et mini événements		
Animations citoyennes		
Animations intergénérationnelles		
Animations aide aux jumelages		
Aides au public atteint d'un handicap		

### **AIDES AUX JUMELAGES**

Actions en faveur du jumelage (Villes jumelles de Pontivy). Les associations pourront solliciter une subvention.

### **AIDES AU PUBLIC ATTEINT D'UN HANDICAP**

Action en faveur d'un public atteint d'un handicap. Les associations pourront solliciter une subvention.

## **FICHE N°6**

### **DECLARATIONS SUR L'HONNEUR**

**Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous déposez ce dossier ©.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée

- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires;

- demande une subvention de : .....€

- précise que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

N° IBAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BIC | | | | | | | | | | | | | | | |

Fait, le ..... à .....

Signature

### ATTESTATION

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède par 500 000€ <sup>⑩</sup> (de *minimis* spécifique aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

représentant(e) légal(e) de l'association .....

certifie sur l'honneur que l'association a perçu un montant total d'aides publiques sur les trois derniers exercices :

inférieur ou égal à 500 000 €

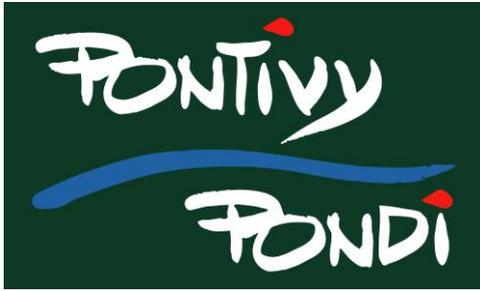
supérieur à 500 000 €

fait, le..... à .....

Signature

<sup>⑨</sup>Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal

<sup>⑩</sup>Le Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de *minimis* ("général") applicable à compter du 1er janvier 2014 maintient le seuil à 200 000€



## **FICHE SPORT**

# **CRITERES D'ATTRIBUTION DE SUBVENTIONS AUX ASSOCIATIONS SPORTIVES**

## **GENERALITES**

### **Subventions de fonctionnement**

L'attribution des subventions de fonctionnement aux associations sportives s'effectue après examen des demandes adressées à l'Office Municipal des Sports sur la base des éléments figurant dans les dossiers.

La volonté de la Ville et de l'O.M.S. est de s'appuyer sur la réflexion et la concertation afin de rendre les aides financières allouées aux associations sportives plus équitables et transparentes.

Cela se traduit notamment par l'application de critères d'attribution de subventions.

### **Critères d'attribution**

- ⊙ L'association doit avoir un agrément Jeunesse et Sports et avoir son siège social à Pontivy.
- ⊙ Les nouveaux clubs qui se créent dans une discipline qui existe déjà sur la commune ne pourront pas être subventionnés. Il convient au contraire de mutualiser et favoriser le regroupement des clubs.  
Les conventions d'objectifs fixent les bases du partenariat Ville/Club à partir de 10 000€ de subvention municipale.  
Par cette convention, la ville de Pontivy formalise les relations et les échanges avec le club, en fixant les droits et les obligations de chacun dans le cadre d'une convention de partenariat. Des objectifs sont fixés en commun.
- ⊙ La hauteur de l'aide financière attribuée à chaque club par la ville de Pontivy résulte d'un calcul arithmétique effectué sur les bases suivantes :
  - 1 - Des points sont attribués à partir de certains critères à savoir :
    - ◆ Le nombre de licenciés (compétiteurs, non compétiteurs).
    - ◆ La tranche d'âge des licenciés.
    - ◆ Le niveau de pratique.
    - ◆ Les frais de déplacement.
    - ◆ L'encadrement.
  - 2 - On obtient ainsi un total de points. Celui-ci multiplié par une valeur du point, permet de calculer le montant de chaque subvention.
- ⊙ Les subventions peuvent varier d'une année sur l'autre :
  - 1 - Des subventions variables pour une même association en fonction, par exemple d'un changement de niveau de pratique, des résultats obtenus ou le nombre de licenciés....
  - 2 - Une concertation constante et constructive entre les élus, l'O.M.S. et les représentants des clubs est établie.

## **CRITERES**

- 1) Nombre de licenciés et enquête de domiciliation

	licenciés compétiteurs				Licenciés non compétiteurs			
	Pontivyens	Py communauté	Autres	Total	Pontivyens	Py communauté	Autres	Total
- 18 ans								
18 à 35 ans								
+ 35 ans								
Total effectifs								

\* Joindre listing officiel de la Fédération

## 2) Niveau de pratique ( saison en cours 2018/2019)

### ⊙ Sports collectifs: **Football, Rugby, Volley-ball, Basket-ball, Handball**

	Niveau	Nombre d'équipes
Niveau National	- précisez le niveau de chaque équipe	
Niveau Régional	- précisez le niveau de chaque équipe	
Niveau Départemental	- précisez le niveau de chaque équipe	

### ⊙ Sports individuels : **Tennis, Tennis de table, Badminton, Pétanque, Boule, Triathlon**

Championnat par équipe sur plusieurs rencontres					
EQUIPE			INDIVIDUEL		
Niveau des compétitions		Nombre d'équipes	Niveau des compétitions		Nombre d'athlètes
Niveau international			Niveau international		
National 1			National 1		
National 2			National 2		
National 3			National 3		
Inter-régional			Inter-régional		
Régional 1			Régional 1		
Régional 2			Régional 2		
Régional 3			Régional 3		
Pré Régional			Pré Régional		
Départemental 1			Départemental 1		
Départemental 2			Départemental 2		
Départemental 3			Départemental 3		
Départemental 4			Départemental 4		

\* Remplir ce tableau dans le cadre des championnats interclubs/compétitions par équipe

### ⊙ Sports individuels : **Athlétisme, Gymnastique, Canoë Kayak, Escrime, Tir, Natation, Tir à l'arc, Ball Trap, Equitation, Haltérophilie, Cyclisme**

Championnat par équipe sur une compétition	
EQUIPE	INDIVIDUEL

Niveau des compétitions		Nombre d'équipes	Niveau des compétitions		Nombre d'athlètes
Niveau international			Niveau international		
National 1			National 1		
National 2			National 2		
National 3			National 3		
Inter-régional			Inter-régional		
Régional 1			Régional 1		
Régional 2			Régional 2		
Régional 3			Régional 3		
Pré Régional			Pré Régional		
Départemental 1			Départemental 1		
Départemental 2			Départemental 2		
Départemental 3			Départemental 3		

\* Remplir ce tableau dans le cadre des championnats interclubs/compétitions par équipe

⊙ Sports individuels : **Judo, karaté et Gouren**

JUDO/Grades	Nombre Athlètes	KARATE/Grades	Nombre Athlètes	AÏKIDO/Grades	Nombre Athlètes
Blanche-rouge 8 <sup>ème</sup> Dan					
Blanche-rouge 7 <sup>ème</sup> Dan		Blanche-rouge 7 <sup>ème</sup> Dan			
Blanche-Rouge 6 <sup>e</sup> Dan		Blanche-Rouge 6 <sup>ème</sup> Dan			
Noire 5 <sup>ème</sup> Dan		Noire 5 <sup>ème</sup> Dan			
Noire 4 <sup>ème</sup> Dan		Noire 4 <sup>ème</sup> Dan			
Noire 3 <sup>ème</sup> Dan		Noire 3 <sup>ème</sup> Dan			
Noire 2 <sup>ème</sup> Dan		Noire 2 <sup>ème</sup> Dan			
Noire 1 <sup>er</sup> Dan		Noire 1 <sup>er</sup> Dan			
Marron 1 <sup>er</sup> Kyu		Marron 1 <sup>er</sup> Kyu			
Bleu 2 <sup>ème</sup> Kyu		Marron 2 <sup>ème</sup> Kyu			
Vert 3 <sup>ème</sup> Kyu		Marron 3 <sup>ème</sup> Kyu			
Orange-vert 4 <sup>ème</sup> Kyu		Bleue 4 <sup>ème</sup> Kyu			
Orange 5 <sup>ème</sup> Kyu		Bleue 5 <sup>ème</sup> Kyu			
Jaune-Orange 6 <sup>ème</sup> Kyu		Verte 6 <sup>ème</sup> Kyu			
Jaune 7 <sup>ème</sup> Kyu		Orange 7 <sup>ème</sup> Kyu			
Blanche-jaune 8 <sup>ème</sup> Kyu		Jaune 8 <sup>ème</sup> Kyu			
Blanche 9 <sup>ème</sup> Kyu		Blanche 9 <sup>ème</sup> Kyu			

GOUREN/Rannig	Nombre Athlètes
Noir	
Marron	
Violet	
Bleu	
Vert	
Orange	
Jaune	
Blanche	

3) Frais de déplacement 2018

3-1 Sports collectifs (année civile du 1/01 au 31/12/2018) :

Niveau de pratique	Préciser le niveau	Nombre d'équipes engagées
Niveau national		

Niveau régional		
Niveau départemental		

*\* Ne sont considérés que les déplacements pour les rencontres officielles de championnat selon le calendrier de la fédération (sur présentation du calendrier sportif et résultats).*

3-2 Sports individuels (année civile du 1/01 au 31/12/2018) :

Déplacements	km par saison	Nombre de sportifs
sur présentation du calendrier sportif et des résultats		

*\* Ne sont considérés que les déplacements pour les rencontres officielles selon le calendrier de la fédération.*

4) L'encadrement

Encadrement	Nombre d'encadrants
Brevet d'état d'éducateur sportif 2ème degré	
Brevet d'état d'éducateur sportif 1er degré	
Brevet fédéral	
Arbitres	

- *Joindre photocopie diplômes ou licences*

## AIDES "SPORTS"

### **AIDES A LA FORMATION ET L'EMPLOI D'EDUCATEURS**

Cette initiative a pour objectifs d'avoir des éducateurs mieux formés et de faciliter la création des emplois sportifs ceci à plein temps ou à temps partiels (mi-temps minimum)

- Aides à la formation : pour la préparation d'un diplôme d'état (10%).
- Aides à l'emploi : l'enveloppe pour l'emploi sportif en équivalent temps plein peut être

subventionné, des conditions d'acceptation et des modalités sont nécessaires.

## **AIDES A LA LOCATION D'EQUIPEMENTS SPORTIFS**

Les clubs peuvent recevoir une subvention lorsque les associations sont obligées de louer des équipements pouvant être sportifs non municipaux par manque d'installations sportives.

## **AIDES AUX CLUBS ET SPORTIFS DE HAUT NIVEAU**

- Equipes (niveau national) ou sportifs de haut niveau :

*\* Joindre la liste*

- Pour quelles raisons la Ville soutient-elle le sport de haut niveau ?

*L'engagement du sport de haut niveau en direction des jeunes:*

- un symbole de réussite, d'exemplarité et d'intégration basé sur des valeurs telles que l'effort et la persévérance, l'entraide collective, le respect des règles,
- une participation courante des sportifs de haut niveau à la formation des jeunes du club,
- une émulation collective entretenue voire générée par les performances des sportifs,
- un signe de dynamisme et d'attractivité pour le club, la Ville de Pontivy,
- un rayonnement à l'extérieur par la représentation de la Ville et ses valeurs.

- Qu'est-ce que le haut niveau ?

Si la définition ministérielle du haut niveau renvoie au classement par catégorie (Espoirs, Elite...) et aux parcours d'excellence que chaque Fédération organise depuis l'échelle départementale jusqu'au niveau national, le haut niveau doit s'entendre plus largement et notamment dans le cadre du soutien que la Ville lui reconnaît et lui octroie.

La Ville peut apporter ainsi son soutien technique et financier aux clubs pontivyens évoluant au niveau national et pour des sportifs participants aux Championnats de France, d'Europe, du Monde et JO.

## **AIDES AUX INITIATIVES DANS LE CADRE DU SPORT-SANTE**

Le sport au service de la santé. En s'orientant avec le concours des différents acteurs intervenant dans ce domaine (C.P.A.M., A.R.S., corps médical...) permettre d'améliorer l'état de santé de publics à risque (pathologie cardiaque, diabète, cancer...). Les associations sportives mettant en place des projets dans ces directions pourront solliciter une subvention.



Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....  
Adresse : .....

### **Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention**

Nom : ..... Prénom : .....  
Fonction : .....  
Téléphone : ..... Courriel : .....  
Adresse : .....

### **Renseignements concernant les effectifs**

- Effectifs de l'établissement :
  
- Effectifs de licenciés, si il est différent de l'effectif de l'établissement :
  
- Nombre d'élèves ayant effectivement pratiqué une activité dans le cadre de l'Association :

### **Représentation de votre Association au sein de l'Office Municipal des Sports ( OMS ) de Pontivy.**

- Nom de la personne représentante avec ses coordonnées :
  
  
- Nom de la personne de votre Association désirant entrer dans le Conseil d'Administration de l'OMS :

Exercice : .....

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Affiliation à la fédération, licences, engagements		Cotisations des pratiquants	
Achat matières et fournitures		Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat: préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance			
Documentation		Département(s) :	
Autres services extérieurs		Commune	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Remboursements par votre fédération ( Ugsel, Unss, Usep)	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler)	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Autres aides	
Charges de personnel			
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissement publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
Autres charges de gestion courante		Autres produits de gestion courante	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
Charges financières		Produits financiers	
Charges exceptionnelles		Produits exceptionnels	
Dotations aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

**CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES**

Emplois des contributions volontaires en nature		Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et service		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclarations sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

**FICHE N°3**

## DESCRIPTION DES ACTIVITES de l'Association

**Pratique au niveau local sans déplacement à l'extérieur du territoire de Pontivy**

Dénomination des activités + nombre de participants	lieu

**FICHE N°4**

**DESCRIPTION DES ACTIVITES de l'Association  
Compétitions de NIVEAU DEPARTEMENTAL**

Dénomination + nombre de participants	Date et lieu	Kilométrage A+R
---------------------------------------	--------------	-----------------

<i>Exemple : Championnat départemental de cross: 25 athlètes</i>	<i>Le 15 décembre à Plouay</i>	<i>100 kms</i>

## **FICHE N°5**

DESCRIPTION DES ACTIVITES de l'Association  
**Compétitions de NIVEAU REGIONAL et NATIONAL ( à préciser )**  
**Préciser éventuellement si il y a des frais d'hébergement.**

Dénomination + nombre de participants	Date et lieu	Kilométrage A+R
<i>Exemple : Championnat national de cross: 5</i>	<i>Les 15 et 16 janvier à Lille</i>	<i>1200 kms</i>

<i>athlètes</i>	<i>Avec une nuit d'hébergement</i>	

**FICHE N°6**

**DECLARATIONS SUR L'HONNEUR**

**Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous déposez ce dossier ☺.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.  
 Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
 représentant(e) légal(e) de l'association .....

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants;

