

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 :

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 OMS

Modalités d'attribution de subvention - ANNEE 2022

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 /inscription Fédération (pour les associations sportives)
- à jour de la cotisation à la Maison pour Tous
- 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 et modifications:

Pour obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande qui devra être déposée en mairie au plus tard le 15 février 2022 délai de rigueur.

Article 6 : décision d'attribution et paiement des subventions:

Sur la base d'un dossier complet, le Conseil Municipal prend une décision d'attribution de subvention formalisée par une délibération. 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 7 : 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 8 : 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 9 : 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.

FICHE N°1

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Identification :

Nom / Sigle:

Objet :

Numéro Siret : | | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture : |W| | | | | | | | | | | | | |

Date de publication de la création au Journal Officiel: | | | | | | | |

Activités principales réalisées:

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance si différente du siège :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale
 régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)
.....

.....
Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui

Lesquels? :

.....
Identification du représentant légal (président(e) ou autre personne désignées par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Pour un renouvellement : ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) oui non

Si oui merci de préciser :

Type d'agrément :

attribué par

en date du :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 ®? 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		Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures		Subvention d'exploitation ②	
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 ③	
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	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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	
TOTAL		TOTAL	

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 sollicités.

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 :

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

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

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	
CHARGES INDIRECTES REPARTIE AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

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	
TOTAL		TOTAL	

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° 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.

LES CRITERES ET MODALITES

- ♦ 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.

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 :

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

Moyens mis en oeuvre :

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 établissements 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	
CHARGES INDIRECTES REPARTIE AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
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	
TOTAL		TOTAL	
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 complémentaire 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.

AIDE 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".

AIDE AUX JUMELAGES

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

AIDE AU PUBLIC ATTEINT D'UN HANDICAP

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

AIDE A L'EMPLOI DE SALARIE(ES)

Concerne les salarié(es) à partir de 70 % soit 24h30 par semaine.

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 à l'emploi de salarié(es)		

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€ ☉ (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

insérez votre signature dans le cadre ci-dessus

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

⑩ 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€