



// Règlement d'attribution  
des subventions communales  
aux associations //

## Article 1 - Champ d'application

La commune de Tinténiac, par l'attribution de subventions, a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi sa volonté de soutien actif aux associations locales et définit dans ce cadre une enveloppe budgétaire globale.

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

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité : délais, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et sa prise en compte par les élus de la commune.

## Article 2 - Associations éligibles

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune, elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Être à jour de sa cotisation d'assurance
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune de Tinténiac **ou** avoir des adhérents / licenciés domiciliés à Tinténiac si l'association propose une activité qui n'est pas proposée sur la commune de Tinténiac.
- Avoir déposé une demande conformément aux dispositions du présent règlement.
- Avoir transmis un dossier complet au service vie associative.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant été reconnues responsables de troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

## Article 3 - Catégories d'associations

La commune de Tinténiac distingue neuf catégories d'associations éligibles :

<b>Catégorie 1</b>	Affaires scolaires
<b>Catégorie 2</b>	Affaires sociales, familiales, solidaires
<b>Catégorie 3</b>	Associations à caractère sportif
<b>Catégorie 4</b>	Culturelles et assimilées
<b>Catégorie 5</b>	Tourisme
<b>Catégorie 6</b>	Patriotiques
<b>Catégorie 7</b>	Fêtes et associations de quartiers
<b>Catégorie 8</b>	Nature et ruralité
<b>Catégorie 9</b>	Autres

#### Article 4 - Types de demande

Les associations éligibles peuvent formuler quatre types de demande.

***Différents types de subventions peuvent être cumulés pour une même association en fonction de ses activités et de ses projets.***

1. **Les subventions annuelles de fonctionnement, critérisées** : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant de la subvention est variable selon les critères d'attribution.
  - Seules les associations de catégorie 3 (à caractère sportif) peuvent prétendre à cette subvention
  - **L'annexe 1 doit être complétée et le montant de subvention sollicité par l'association doit être indiqué dans le tableau budget prévisionnel.**
  
2. **Les subventions annuelles de fonctionnement, NON critérisées** : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire.

Ce type de subvention concerne toutes les catégories d'associations à l'exception de la catégorie 3 (à caractère sportif).

  - **L'annexe 1 doit être complétée et le montant de subvention sollicité par l'association doit être indiqué dans le tableau budget prévisionnel.**
  
3. **Les subventions événementielles** : ces subventions peuvent être demandées pour l'organisation d'un événement sur la commune de Tinténiac, projeté dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables.
  - **Les annexes 1 et 2 doivent être complétées et le montant de subvention sollicité doit être indiqué dans l'annexe 2 (budget prévisionnel).**
  - **Pour tout nouvel événement non programmé au moment du dépôt de la demande annuelle de subvention, l'annexe 2 devra être transmise au service de la vie associative, 3 mois au plus tard avant le début de l'événement.**
  
4. **Les subventions exceptionnelles** : ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables  
Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.
  - **Les annexes 1 et 3 doivent être complétées et le montant de subvention sollicité doit être indiqué dans l'annexe 3 (budget prévisionnel).**
  - **Pour toute demande de subvention exceptionnelle non programmée au moment du dépôt de la demande annuelle de subvention, l'annexe 3 devra être transmise au service de la vie associative, 3 mois au plus tard avant le début du projet.**

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission compétente sur la vie associative.

***La décision d'attribution définitive fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal***

## Article 5 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention

L'association est tenue de faire sa demande de subvention sur le formulaire spécifique de la commune de Tinténiac, disponible en version papier à l'accueil de la mairie et en version numérique au service vie associative de la commune [viescolaireetassociative@tinteniac.fr](mailto:viescolaireetassociative@tinteniac.fr) ou sur le site internet de la commune.

Le dossier de demande de subvention, accompagné des documents obligatoires (voir annexes), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, **au plus tard le 15 février de l'année N** afin d'être pris en compte.

**La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier incomplet ou déposé après la date ne pourra pas être traité.**

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande de subvention devra être renouvelée chaque année.

## Article 6 – Décision d'attribution

La commission compétente sur la vie associative rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention pour chacun des dossiers étudiés.

- Les informations sollicitées dans les différentes annexes du dossier de demande de subvention seront prises en considération dans l'octroi de la ou des subventions (comptes annuels de l'association, intérêt public local et participation à la vie locale, rayonnement de l'association, les réserves propres de l'association, le recours à l'emploi salarié, le nombre d'adhérents tinténiacois...).
- Pour les associations de catégorie 3 (à caractère sportif), plusieurs critères supplémentaires seront pris en compte : le nombre d'adhérents ou de licenciés, leur lieu de résidence (Tinténiac ou hors commune) ...

La décision définitive d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal et donne lieu à une délibération particulière.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

### Dans le cadre de la subvention événementielle :

- Le montant de la subvention attribuée pour un événement est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'événement pour lequel une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisé dans l'année concernée.

### Dans le cadre de la subvention exceptionnelle :

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'action pour laquelle une subvention communale exceptionnelle est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

## **Article 7 - Déroulement de la procédure d'attribution des subventions aux associations**

15 février année N au plus tard = ..... Retour des dossiers de demande de subventions complétés

Du 15 février au 15 mars année N = ..... Instruction des dossiers par les services compétents

Entre le 15 et le 31 mars année N = ..... Présentation des dossiers en commission municipale

Avant le 30 avril année N (sauf cas particuliers) = Vote des subventions en conseil municipal

## **Article 8 - Versement de la subvention**

Les services comptables de la mairie de Tinténiac procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association, dans les meilleurs délais, après le vote du conseil municipal octroyant la subvention.

## **Article 9 - Aides indirectes**

Il est rappelé que les associations éligibles aux subventions de la commune de Tinténiac bénéficient de la part de la commune d'aides indirectes (gratuité de salles communales sous certaines conditions...)

## **Article 10 - Les obligations administratives et comptables de l'association**

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise à contrôle par la commune dans le but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité.

## **Article 11 : Durée de validité des décisions**

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

## **Article 12 - Reversement d'une subvention à un autre organisme**

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf accord formel de la collectivité.

## **Article 13 - Les mesures d'information du public**

L'association doit faire mention du soutien de la commune de Tinténiac par les moyens dont elle dispose, notamment apposer le logo de la commune sur les supports de communication des activités et des événements pour lesquels elle a reçu une subvention.

## **Article 14 - Les modifications de l'association**

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune de Tinténiac de tout changement important (modifications de statuts, composition du bureau, fonctionnement, assurance...).

### **Article 15 - Respect du règlement**

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourra avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

### **Article 16 - Modification du règlement**

Le présent règlement pourra être modifié par le conseil municipal sur proposition de la commission en charge de la vie associative .

**Règlement approuvé par la commission vie associative / culture / sports / éducation / enfance-jeunesse  
le mercredi 17 janvier 2024.**

**Règlement adopté en Conseil Municipal le ..... 19 JAN. 2024 .....**



Le Maire

Christian TOCZÉ



## ANNEXE 1

### DEMANDE DE SUBVENTION 2024

#### 1 / PRESENTATION

Nom de l'association : .....

Numéro Siret : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....

Date de publication de la création de l'association au Journal Officiel :

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Identification représentant-e légal-e (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Identification de la personne chargée du dossier de subvention au sein de l'association.

Nom : ..... Prénom : ..... Tél +courriel

Fonction : .....

**Activités principales réalisées (vous pouvez joindre les plaquettes ou flyers**

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) (CAF – Conseil Général...) ? 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 : .....

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée : OUI / NON

## 2 / Moyens humains de la saison écoulée

<b>Nombre de bénévoles</b> Bénévole = personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.	
<b>Nombre total de salariés</b>	
Dont nombre d'emplois aidés	
<b>Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT)</b>	
<b>Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique</b>	
<b>Nombre total d'adhérents et licenciés</b>	
Adhérents et licenciés <b>mineurs</b> domiciliés sur la commune de Tinténiac	
Adhérents et licenciés <b>majeurs</b> domiciliés sur la commune de Tinténiac	



**3 / Compte rendu financier de l'association**

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

Exercice 20..

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Loyer		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau)		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Sponsors, publicités	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Entrées spectateurs, buvettes	
Autres fournitures		Lotos, vide-greniers etc.	
		Cotisations	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Participation aux déplacements	
Locations (installations)			
Entretien et réparation		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Assurance locaux et matériel		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres assurances		-	
Documentation, revues		-	
Stages, colloques, séminaires		Région :	
Divers		-	
		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département :	
Licences		-	
Publicité, publication		-	
Réunions, réceptions, missions		Commune de Tinténac :	
Déplacements hors compétitions		-	
Déplacements compétitions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Autres collectivités :	
Services bancaires		-	
Autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (précisez)	
Autres impôts et taxes		-	
		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>SOUS-TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS-TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat*	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations et dons en nature	
Personnel bénévole*			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## 4 / Budget prévisionnel

Merci de préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73- Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions de fonctionnement</b>	
Affiliation Fédération		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités	
Licences			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation		Conseil(s) Régional(aux)	
Assurances			
Documentation			
Frais stage sportif		Conseil(s) Départemental(aux)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		<b>Commune de Tinténiac</b>	
Publicité, publication		Autres communes ou communauté de communes	
Déplacements			
Missions, réceptions			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		- CAF / MSA	
Impôts et taxes sur rémunération		- Comité d'entreprise	
Autres impôts et taxes		Subvention CFTS	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (sponsors...)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		756 – Cotisations et licences	
		758 - Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés</b>		<b>79- Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87-Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870 - Bénévolat *	
861-Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole *		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

\*Estimer le temps de travail de chaque bénévole et le multiplier par le coût horaire d'un salarié au SMIC.



Envoyé en préfecture le 26/01/2024

Reçu en préfecture le 26/01/2024

Publié le

ID : 035-213503378-20240119-DELIB190124\_2-DE



## ANNEXE 2

### DEMANDE DE SUBVENTION ÉVÉNEMENTIELLE 2024

Nom de l'association :

Responsable de l'événement :

Téléphone :

Adresse mail :

Nom de l'événement :

Date :

Lieu :

Description et objectifs de l'événement :

## 5 / Informations budgétaires

A la date de la dernière Assemblée Générale (date à préciser) :

- Compte courant bancaire : €
- Livret : €
  - Caisse : €
  - Autres placements €

**Dans le cas où votre association dispose d'un excédent important**, vous pouvez indiquer ci-après dans quel but celui-ci est constitué :

.....  
.....  
.....

## 6 / Informatique et libertés

*Le droit d'accès aux informations prévu 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'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.*

**Je soussigné(e), (nom et prénom) :**

**Représentant(e) légal(e) de l'association :**

**Déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements des correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics

**S'engage** à communiquer toute modification courante pouvant affecter les statuts ou les garanties d'assurance.

Fait à ..... le.....

**Signature** .....

**A noter :** Les demandes incomplètes et/ou déposées hors délai ne seront pas traitées.

Si une subvention est accordée, elle sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB ou compléter la partie ci-dessous)

Nom du titulaire du compte :

Banque :

IBAN :

BIC :

## **Pièces à joindre au dossier**

Les statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire
Le compte rendu du procès-verbal de votre dernière assemblée générale
L'attestation d'assurance de votre association pour l'année en cours
Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse identique à celle du n° SIRET.
Tout document que vous jugerez important pour instruire votre demande de subvention



## ANNEXE 3

### DEMANDE DE SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2024

Nom de l'association :

Responsable du projet :

Téléphone :

Adresse mail :

Nom du projet faisant l'objet d'une demande de subvention exceptionnelle :

Date :

Lieu :

Description et objectifs du projet :

