



**ASSOCIATION :** .....

**DEMANDE DE SUBVENTION  
DU CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE  
DE PONTIVY**



**Dossier à retourner pour le 15 Février 2023.**

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

## 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 ou la Présidente avec cachet de l'association à :

Mme La Présidente  
CCAS  
9 rue Pierre-François Jouanno  
56300 PONTIVY

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 le CCAS de Pontivy. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique.

⇒ **Comment se présente le dossier?**

- **Fiche n° 1** : Présentation de votre association. Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec le CCAS 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 transmettre 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** : 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 collectivités 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 :

# CCAS DE PONTIVY

## Modalités d'attribution de subvention

### ANNEE 2023

#### **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 le CCAS de Pontivy.

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

L'attribution de subvention n'est pas une dépense obligatoire pour le CCAS. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil d'administration. 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).
- 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 le CCAS 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 d'administration 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 au CCAS ou sur le site de la ville qui devra être déposé au CCAS au plus tard le 15 février 2023 délai de rigueur.

Pour les associations qui sont rattachées à un niveau national ou départemental, le rapport d'activité et les éléments financiers doivent être transmis de manière distincte pour l'association « mère » et pour la section pontivyenne.

#### **Pièces à joindre :**

1 <sup>ère</sup> demande	<input type="checkbox"/> dossier de demande de subvention <input type="checkbox"/> statuts régulièrement déclarés <input type="checkbox"/> 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(a) Président (e) ou représentant(e) <input type="checkbox"/> relevé d'identité bancaire ou postal
Renouvellement	<input type="checkbox"/> dossier de demande de subvention <input type="checkbox"/> 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 d'administration 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 le CCAS représenté par la Présidente 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 Ville de Pontivy (logo de la Ville) dans toute leur communication et sur tous les supports de communication.

Le CCAS doit être impérativement informé 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 au CCAS, 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 :**

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

**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 désignée par les statuts)**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

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

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

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 (= **bénévoles** + **bénéficiaires**) total de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : ......., dont  Pontivyens.

### Moyens humains de l'association

*Bénévole = personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.*

Nombre de <b>bénévoles - volontaires</b> :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillés (ETPT) ①	

## Renseignements concernant la trésorerie de l'association

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

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

## Renseignements concernant les bénéficiaires de l'association :

Nombre de **bénéficiaires** de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : .....,

dont  Pontivyens

①Obligation 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

②Les 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		État: 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 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	
Dotations aux amortissements		Reprises sur amortissements et provisions	
<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>	

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 propre: 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.



**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'État, une orientation régionale, etc.) :

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

Moyens mis en œuvre :

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

Nombre d'actions ou manifestations réalisées sur Pontivy ?

## DESCRIPTION DES ACTIVITES

### Suite 2

Date de mise en œuvre 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 des 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		État: 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	
<b>CHARGES INDIRECTES REPARTIES 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 ⑧

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 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 propre: 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.

