

Dossier de demande DE SUBVENTION

ANNÉE 2021

Date limite de retour des dossiers
LE 31 JANVIER 2021

ATTENTION

**Seuls les dossiers complets seront acceptés.
Tous dossier incomplet sera retourné.**

Les dossiers devront être exclusivement déposés à la Direction Vie associative et événementiel :

- › soit par mail à l'adresse suivante : guichetuniquesubvention@mairie-pessac.fr
- › soit directement à la Direction Vie associative et événementiel, Villa Clément V, 47 rue Eugène et Marc Dulout aux horaires d'ouverture de nos bureaux : les lundis, mardis, mercredis, jeudis et vendredis de 14h à 17h.



VILLA CLÉMENT V
MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE



PIÈCES A JOINDRE AVEC LE PRÉSENT FORMULAIRE

- Le budget prévisionnel global et équilibré de l'association pour l'année 2021.
- Le budget prévisionnel relatif à la demande de subvention de fonctionnement si vous en faites une.
- Pour chaque action/projet, un budget prévisionnel détaillant les recettes et les dépenses prévues.
- Les comptes annuels¹ approuvés de l'exercice 2020. Si les comptes n'ont pas pu être approuvés (si votre AG n'a pas encore eu lieu par exemple), nous vous demandons de nous transmettre les comptes annuels prévisionnels 2020.
- Le dernier rapport d'activité de l'association².
- Le dernier procès-verbal d'assemblée générale.
- La charte de la vie associative.

Les documents suivants devront également être transmis s'il s'agit d'une première demande ou si des modifications ont eu lieu depuis la dernière demande de subvention :

- Un exemplaire des statuts de l'association (datés du jour de la décision et signés par deux personnes minimum du bureau).
- La composition du bureau et/ou conseil d'administration.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Le récépissé de déclaration de création ou modification délivré en Préfecture.
- Le numéro SIRET.

Le présent dossier est rempli au titre : (cocher la case correspondant à votre situation)

- d'une première demande de subvention
- d'un renouvellement de subvention

】 Une association qui n'a jamais fait de demande de subvention fait une « première demande ».

】 Une association qui a déjà obtenu par le passé une subvention fait une demande de « renouvellement ».

¹ Les comptes annuels doivent comporter le bilan comptable et le compte de résultat de l'association.

² Ce document peut revêtir différentes formes (par exemple rapport moral ou note de synthèse rédigé par le Président, compte-rendu de l'Assemblée Générale de l'association). Il doit en tout état de cause détailler les actions menées lors de la dernière saison et préciser, entre autres, l'utilisation qui a été faite de la/des subventions versées lors du précédent exercice.



CHARTRE DE LA VIE ASSOCIATIVE

A Pessac, près de 600 associations participent à l'animation de la ville. Actrices incontournables de la vie de la cité, les associations ont investi tous les champs de la société : culture, éducation, sport, solidarité, loisirs, humanitaire... Elles participent au quotidien à l'apprentissage de la citoyenneté, contribuent au maintien du lien social et favorisent le mieux-vivre ensemble.

La présente charte a pour objet de définir les principaux axes de la démarche partenariale dans laquelle la ville de Pessac et les associations pessacaises s'engagent ; elle vise à mieux accompagner la vie associative et intensifier la coopération au service de l'intérêt général. Fondée sur les valeurs républicaines de liberté, d'égalité et de fraternité, la charte permet de renforcer des relations fondées sur la confiance réciproque, le respect, l'indépendance des associations et la libre administration de la collectivité. Les règles de partenariat inscrites dans cette charte constituent ainsi les principes d'action partagés entre les parties.

DES VALEURS ET DES PRINCIPES PARTAGÉS

La commune et les associations pessacaises s'engagent à respecter les valeurs qui fondent le pacte républicain : la liberté individuelle, la parité et l'égalité des droits hommes-femmes, la tolérance, la non-discrimination, la laïcité, l'écocitoyenneté.

Elles s'engagent conjointement à :

- Respecter le principe de libre-administration et les légitimités «politique» et «associative».
- La commune, garante de l'intérêt général et responsable de la conduite des politiques publiques, fonde sa légitimité sur la démocratie représentative. Les associations apportent en toute indépendance leur contribution à l'intérêt général.
- Assurer une solidarité entre les habitants et la commune.
- Encourager la participation des Pessacaises et des Pessacais à la vie locale.
- Renforcer le rayonnement de la ville.
- Promouvoir les comportements éco-citoyens dans une démarche de transition écologique et de respect de l'environnement.

LES ENGAGEMENTS DE LA COMMUNE DE PESSAC

La commune souhaite favoriser dans la durée les soutiens publics aux associations concourant à l'intérêt général, au mieux-vivre ensemble et à l'animation de la ville ; elle reconnaît la contribution essentielle apportée par les associations et les bénévoles associatifs.

Elle s'engage ainsi à :

- Faciliter les échanges et les projets inter-associatifs.
- Développer une politique publique de subventions dont les modalités d'attribution sont connues.
- Apporter une aide logistique et matérielle aux associations par la mise à disposition d'espaces et le prêt de matériel lors de l'organisation de leurs manifestations (sous réserve de demandes anticipées et de disponibilité).
- Poursuivre une démarche de mutualisation des locaux dans un souci de bonne gestion des bâtiments publics et de maîtrise des consommations qui en découlent.
- Dématérialiser autant que possible les documents et les modes de communication à destination des associations.
- Proposer des formations aux responsables associatifs et aux bénévoles en lien avec leur actualité et leurs préoccupations.

LES ENGAGEMENTS DES ASSOCIATIONS

Les associations s'engagent à respecter et faire respecter les règles de fonctionnement et de gouvernance démocratiques (notamment dans l'écriture de leurs statuts) conformément à l'esprit de la loi 1901

et notamment à :

- Créer les conditions favorables pour encourager l'accès de tous aux responsabilités associatives.
- Sensibiliser les jeunes au fonctionnement associatif et les accompagner dans la prise de responsabilités.
- Garantir la liberté de conscience de leurs membres et usagers, l'absence de prosélytisme et la non-discrimination
- Assurer la transparence financière vis-à-vis de leurs adhérents et de la commune.
- Ouvrir leurs activités à un public le plus large possible et en particulier aux personnes porteuses de handicap.
- Adopter un comportement éco-citoyen tant dans la réalisation de leurs activités régulières (par une consommation raisonnée des fluides dans les locaux mis à leur disposition ou en respectant les consignes de tri des déchets par exemple) que dans l'organisation de leurs manifestations (zéro plastiques à usage unique, accessibilité des sites...).

En adhérant à cette charte, la commune et les associations réaffirment les valeurs auxquelles elles sont profondément attachées et expriment la volonté de renforcer leur partenariat. Toute aide de la commune est subordonnée au respect de cette charte.

En cochant cette case, j'atteste avoir pris connaissance de la charte et y adhérer

Pour la ville de Pessac
Le Maire

Signature



Informations générales

1 QUI PEUT FAIRE UNE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Le dossier de demande de subvention est destiné aux associations relevant de la loi 1901, dont la création a été déclarée en préfecture et publiée au Journal Officiel.

2 POUR QUELS BESOINS ?

Une subvention est une contribution facultative octroyée par la commune, justifiée par un intérêt général et destinée à la réalisation d'une action/d'un projet ou à la participation au fonctionnement de l'activité de l'association, conformément à son objet social.

La demande de subvention pour une action/un projet vise à mettre en œuvre un projet défini et réalisé par l'association.

La demande de subvention de fonctionnement a pour objet de participer au financement global de l'activité de l'association, conformément à son objet social.

Remarque : un événement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, comme par exemple un vide-grenier) n'est pas considéré comme une action/un projet. Les dépenses et recettes d'un tel événement seront à faire apparaître dans le budget de fonctionnement de l'association.

3 LE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Les demandes doivent être exclusivement réalisées au moyen du dossier mis en ligne par la ville de Pessac. Les demandes introduites par d'autres moyens seront irrecevables.

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable depuis le portail des associations de la ville de Pessac.

Si vous êtes dans l'impossibilité de télécharger ce dossier, vous pouvez retirer un exemplaire papier à la Direction Vie Associative et Événements : Villa Clément V, 47, avenue Eugène et marc Dulout à Pessac (du lundi au vendredi, de 14h à 17h).

4 LES CRITÈRES D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS

La Ville accorde une priorité aux demandes des associations ayant leur siège social à Pessac et/ou dont les actions et les activités présentent un intérêt local qui justifie une aide publique.

L'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard :

- Du caractère innovant,
- Des retombées économiques, sociales, culturelles locales,
- Du public ciblé, du territoire concerné,
- Du nombre et de la typologie des partenaires impliqués,
- De l'accessibilité au public (PMR, séniors, ...),
- De la mise en avant des circuits économiques courts et des partenaires locaux,
- De la gestion des déchets générés, du zéro plastique à usage unique,
- De la mixité sociale du public et dans les instances de gouvernance.

Le demandeur est invité à définir les critères de réussite de son/ses projets (le nombre de personnes qui sont venues, les recettes générées...).

Lorsque la demande de subvention porte sur le fonctionnement, l'association est invitée à expliciter les dépenses, à détailler les recettes et, de manière générale, à préciser les activités réalisées et leur adéquation avec les besoins locaux.

5 QUELS DOCUMENTS FAUT-IL FOURNIR ?

Pour toute demande de subvention, vous devrez fournir :

- Le budget prévisionnel global et équilibré de l'association pour l'année 2021.
- Le budget prévisionnel relatif à la demande de subvention de fonctionnement si vous en faites une.
- Pour chaque action/projet, un budget prévisionnel détaillant les recettes et les dépenses prévues.
- Les comptes annuels³ approuvés de l'exercice 2020. Si les comptes n'ont pas pu être approuvés (si votre AG n'a pas encore eu lieu par exemple), nous vous demandons de nous transmettre les comptes annuels prévisionnels.
- Le dernier rapport d'activité de l'association⁴.
- Le dernier procès-verbal d'assemblée générale.
- La charte de la vie associative

Les documents suivants devront également être transmis s'il s'agit d'une première demande ou si des modifications ont eu lieu depuis la dernière demande de subvention :

- Un exemplaire des statuts de l'association.
- La composition du bureau et/ou conseil d'administration.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association.
- Le récépissé de déclaration de création ou modification délivré en Préfecture.
- Le numéro SIRET

6 QUAND ET À QUI REMETTRE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

Les associations pourront remettre leurs dossiers de demande de subvention jusqu'au 31 janvier 2021.

Pour déposer votre dossier de demande de subvention, nous vous demandons de privilégier les envois par mail (dossier à envoyer à l'adresse suivante : guichetuniquesubvention@mairie-pessac.fr.)

A défaut, vous pourrez déposer votre dossier de demande de subvention à la villa Clément V, 47, avenue Eugène et Marc Dulout à Pessac (du lundi au vendredi, de 14h à 17h)

7 QUI CONTACTER EN CAS DE QUESTIONS ?

En cas de question, vous pouvez contacter le guichet unique subvention de la Direction vie associative et évènementiel par mail à l'adresse guichetuniquesubvention@mairie-pessac.fr, par téléphone au 05 57 93 65 28.

Vous pouvez également contacter directement le référent subvention de la direction qui a traité votre dernière demande de subvention si vous le connaissez.

³ Les comptes annuels doivent comporter le bilan comptable et le compte de résultat de l'association.

⁴ Ce document peut revêtir différentes formes (par exemple rapport moral ou note de synthèse rédigée par le Président, compte-rendu de l'Assemblée Générale de l'association). Il doit en tout état de cause détailler les actions menées lors de la dernière saison et préciser, entre autres, l'utilisation qui a été faite de la/des subventions versées lors du précédent exercice.



VOTRE ASSOCIATION

NOM statutaire : _____

Sigle : _____

Numéro SIRET : _____ Numéro RNA : _____

Date de création de l'association (jj/mm/aaaa) : _____ / _____ / _____

Adresse du siège social de l'association : _____

CP : _____ Ville : _____

Si vous êtes une section locale d'une association nationale, adresse de la section locale :

CP : _____ Ville : _____

Adresse de correspondance/de gestion (si différente de l'adresse du siège social ou de la section locale) :

CP : _____ Ville : _____

Personne chargée de la demande de subvention :

Prénom : _____

NOM : _____

Fonction au sein de l'association : _____

Téléphone : _____ Mail : _____

Composition du bureau :

	Prénom et Nom	Adresse mail	Téléphone	En poste depuis le
Président				
Secrétaire				
Trésorier				

Nombre de femmes et d'hommes dans le bureau : femmes : _____ hommes : _____

Renseignements sur les mises à disposition

Occupez-vous de manière permanente un local / des locaux pour votre activité ?

(ne pas mentionner les salles dans lesquelles vous réalisez vos activités régulières ou vos événements ponctuels mais seulement les locaux utilisés à titre exclusif ; par exemple, un garage pour du stockage)

OUI NON Si oui, merci de préciser

LOCAL n°1

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Objet de l'occupation (stockage, accueil du public, locaux administratifs...) :

En êtes-vous le propriétaire ? OUI NON

Si non

Par qui est-il mis à votre disposition ? _____

L'occupez-vous à titre gratuit ? OUI NON

LOCAL n°2

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Objet de l'occupation (stockage, accueil du public, locaux administratifs...) :

En êtes-vous le propriétaire ? OUI NON

Si non

Par qui est-il mis à votre disposition ? _____

L'occupez-vous à titre gratuit ? OUI NON

LOCAL n°3

Adresse : _____

CP : _____ Ville : _____

Objet de l'occupation (stockage, accueil du public, locaux administratifs...) :

En êtes-vous le propriétaire ? OUI NON

Si non

Par qui est-il mis à votre disposition ? _____

L'occupez-vous à titre gratuit ? OUI NON

Renseignements sur les subventions

Hors ville de Pessac

Ce tableau ne concerne pas les subventions d'investissement.

Attribuées par	Montant demandé en 2021	Montant demandé en 2020	Montant demandé en 2019
Etat			
Région			
Département			
Bordeaux Métropole			
Autres communes (à lister ci-dessous)			
DRAC			
Fonds européens			
CAF			
Autres organismes publics ou privés (à lister ci-dessous)			

Renseignements administratifs et juridiques

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

OUI

NON

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s)

Type d'agrément	attribué par	en date du	n° agrément

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

Expert-comptable ?

OUI

NON

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

Adhérents de l'association : (à jour de la cotisation statutaire de l'année écoulée)

Nombre Total d'adhérents	Nombre d'hommes	Nombre de femmes

Coût de l'adhésion (à détailler éventuellement selon les publics, les tranches d'âge...)

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles : (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)	
Nombre de volontaires : (ex : service civique)	
Nombre de salariés :	
dont nombre d'emplois aidés :	
Nombre de salariés en ETPT⁵ : (Équivalent temps plein annuel travaillé)	
Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique :	

⁵ Un salarié à temps plein représente 1 ETPT, un salarié à mi-temps représente 0.5 ETPT.

POUR LES ASSOCIATIONS SPORTIVES

Licenciés de l'association

Nombre de licenciés	Filles	Garçons	Niveau (Départ, Rég, Nat)					
			Départemental		Régional		National	
			Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
- 5 ans								
5 à 13 ans								
13 à 18 ans								
18 à 25 ans								
+ 25 ans								
TOTAL								

Remarque : les niveaux ne concernent que les athlètes engagés en compétitions officielles.

Nombre d'athlètes de haut niveau licenciés au club (fournir la liste officielle)

Masculin	Féminin	Total

Nombre de formations complètes effectuées (fournir les factures et les justificatifs officiels)

Fédération de rattachement (cocher la case correspondante)

OLYMPIQUE
 NON OLYMPIQUE
 AFFINITAIRE
 PRATIQUE SPORTIVE NON FÉDÉRALE

Pourcentage de licenciés résidant à Pessac par rapport au nombre total de licenciés

Dirigeant	Compétiteur	Loisir	Total
%	%	%	%

Merci de fournir une attestation fédérale du nombre de licences.

BUDGET GENERAL PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

ANNEE 2021

(précisez dans ce document toutes les charges et tous les produits de l'année à venir).

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION			
Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice		Exercice 2021	
Dans le cadre de cette campagne, l'association sollicite une subvention totale de :			
CHARGES (en euros) [1]		PRODUITS (en euros)	
	Montant		Montant
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		Emplois aidés	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
Montant de la trésorerie 2020 (montant estimatif)		€	
Commentaire sur le montant de la trésorerie :			
Ne pas indiquer les centimes d'euros			
L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées			

BUDGET PREVISIONNEL DE LA DEMANDE DE SUBVENTION : FONCTIONNEMENT

(précisez dans ce document les charges et produits liés à la demande uniquement)

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION :			
Année 2021 ou exercice du au			
Pour la demande de fonctionnement, l'association sollicite une subvention à la Ville de Pessac de (indiquer le montant ci-après) :			
Fonctionnement			
CHARGES (en euros)	Montant [1]	PRODUITS (en euros)	Montant [1]
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante			
		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices et Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
Charges indirectes affectées au projet		Ressources indirectes affectées au projet	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES DIRECTES ET INDIRECTES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS DIRECTES ET INDIRECTES	
		-	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
La subvention sollicitée représente		du total des produits du projet.	
<small>[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros</small>			
<small>[2] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités</small>			

BUDGET PREVISIONNEL DE LA DEMANDE DE SUBVENTION : PROJET N°1

(précisez dans ce document les charges et produits liés à la demande uniquement)

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION :			
Année 2021 ou exercice du au			
Pour le projet n°1, l'association sollicite une subvention à la Ville de Pessac de			
(indiquer le montant ci-après) :			
Titre du projet n°1 :			
CHARGES (en euros)	Montant [1]	PRODUITS (en euros)	Montant [1]
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		Emplois aidés	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices et Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
Charges indirectes affectées au projet		Ressources indirectes affectées au projet	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES DIRECTES ET INDIRECTES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLS DIRECTES ET INDIRECTES	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
La subvention sollicitée représente		du total des produits du projet.	
[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros			
[2] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées			

BUDGET PREVISIONNEL DE LA DEMANDE DE SUBVENTION : PROJET N°2

(précisez dans ce document les charges et produits liés à la demande uniquement)

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION :			
Année 2021 ou exercice du au			
Pour le projet n°2, l'association sollicite une subvention à la Ville de Pessac de			
(indiquer le montant ci-après) :			
Titre du projet n°2 :			
CHARGES (en euros)	Montant [1]	PRODUITS (en euros)	Montant [1]
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunérations		Emplois aidés	
Autres impôts et taxes		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices et Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
Charges indirectes affectées au projet		Ressources indirectes affectées au projet	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES DIRECTES ET INDIRECTES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELLS DIRECTES ET INDIRECTES	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
La subvention sollicitée représente		du total des produits du projet.	
[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros			
[2] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités			

BUDGET PREVISIONNEL DE LA DEMANDE DE SUBVENTION : PROJET N°3

(précisez dans ce document les charges et produits liés à la demande uniquement)

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION :			
Année 2021 ou exercice du au			
Pour le projet n°3, l'association sollicite une subvention à la Ville de Pessac de			
(indiquer le montant ci-après) :			
Titre du projet n°3 :			
CHARGES (en euros)	Montant [1]	PRODUITS (en euros)	Montant [1]
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69- Impôt sur les bénéfices et Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
Charges indirectes affectées au projet		Ressources indirectes affectées au projet	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES DIRECTES ET INDIRECTES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS DIRECTES ET INDIRECTES	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
La subvention sollicitée représente		du total des produits du projet.	
[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros			
[2] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées			

BUDGET PREVISIONNEL DE LA DEMANDE DE SUBVENTION : PROJET N°4

(précisez dans ce document les charges et produits liés à la demande uniquement)

Merci de remplir toutes les cases "Montant" pour permettre le calcul final. Mettez un 0 lorsque le montant est nul

NOM STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION :			
Année 2021 ou exercice du au			
Pour le projet n°4, l'association sollicite une subvention à la Ville de Pessac de			
(indiquer le montant ci-après) :			
Titre du projet n°4 :			
CHARGES (en euros)	Montant [1]	PRODUITS (en euros)	Montant [1]
Charges directes		Ressources directes	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de service		Billetteries	
Achats non stockés de matières et fournitures		Marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Prestations de services	
Fournitures d'entretien et de petit équipement		Produits des activités annexes	
Fournitures administratives		74 - Subventions d'exploitation[2]	
Autres fournitures		État (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Sous traitance générale			
Locations mobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurances		Bordeaux Métropole	
Documentation		Autres EPCI	
Divers		Ville de Pessac (préciser la ou les directions sollicitées)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Autre(s) commune(s) (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et de télécommunication			
Services bancaires			
Divers			
		Organismes sociaux	
63 - Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		Emplois aidés	
		Autres (précisez) :	
64 - Charges de personnel			
Rémunérations du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante			
		Autres	
66 - Charges Financières			
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		77 - Produits exceptionnels	
		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices et Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
Charges indirectes affectées au projet		Ressources indirectes affectées au projet	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES DIRECTES ET INDIRECTES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS DIRECTES ET INDIRECTES	
Attention : Le total des charges et celui des produits doivent être identiques.			
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite des biens et services		- Prestations en nature	
- Personnel bénévole		- Dons en nature	
La subvention sollicitée représente		du total des produits du projet.	
[1] Ne pas indiquer les centimes d'euros			
[2] L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités			



Comment présenter le budget de l'association ?

Hormis les dispositions applicables aux « ESSMS » (voir ci-dessus), il est d'usage de présenter un budget sur le modèle du compte de résultat et de la nomenclature du plan comptable des associations (Règlement n° 99-01 du 16 février 1999). Le tableau proposé est ainsi construit sur ce modèle.

LES CHARGES OU DÉPENSES

CHARGES DIRECTES	
Charges	Nature - exemples
60. Achats	
601. ww	Biens (matières premières et fournitures achetées dans le but d'être transformées avant d'être revendues ou consommées) : fournitures de bureau, petits équipements, produits d'entretien, etc. Aussi les marchandises acquises pour la mise en oeuvre d'un projet ou d'un évènement particulier telles que des « goodies » ayant vocation à être revendus dans le cadre de la récolte de fonds.
606. Achats non stockés	Fournitures ayant la caractéristiques de ne pas être stockables : gaz, électricité, carburant...
61. Services extérieurs	
613. Locations	Charges liées à l'usage d'un bien dont l'association n'est pas propriétaire : local, véhicule loué à l'année. Il s'agit des loyers versés au titre des locations immobilières ou mobilières et des charges du contrat de location, telles que les taxes locatives et les impôts éventuellement remboursés au bailleur/propriétaire.
615. Entretien et réparation	Par exemple : travaux d'entretien, comme la rénovation des peintures, ou de réparation d'un véhicule, les frais de blanchissage et de nettoyage des locaux, etc.
616. Primes d'assurance	Primes des contrats « multirisques » contre incendie, vandalisme, dégâts des eaux, vol, tempête, etc. pour les bâtiments et les biens ; des contrats des véhicules nécessaires à l'activité ; de responsabilité civile au profit du personnel, des bénévoles ou des résidents pour réparer les dommages qu'ils causent.
618. Divers – Documentation	Dépenses d'abonnement à des publications spécialisées ou achats d'ouvrages par exemple. Frais de colloques, séminaires, conférences.
62. Autres services extérieurs	
622. Rémunérations intermédiaires et honoraires	Honoraires ou indemnités versés à des tiers et pour lesquelles il n'y a pas versement de charges sociales. Sommes versées à des membres de professions libérales (avocats, experts comptables...)
623. Publicité, publication, relations publiques	Les dépenses liées aux moyens et opérations de communications utilisés pour faire connaître votre activité/vos projets : frais d'annonces, d'imprimés, d'insertion, de catalogues et de publications diverses. Frais engagés pour les foires et expositions.
625. Déplacements, missions	Frais de déplacements ou de missions des salariés, volontaires et bénévoles : restaurant, hôtel, péage, indemnités kilométriques, déménagement, etc.
626. Frais postaux et de télécommunications.	Dépenses de timbres, télex, recommandés, téléphone, etc.
627. Services bancaires	Charges de rémunération d'un service bancaire telles que les frais sur l'émission d'un emprunt. Les intérêts payés sur un crédit sont des charges financières, et n'entrent pas dans cette catégorie.
628. Divers – Cotisations	Cotisations versées, acquittées et liées à l'activité ; par exemple à un syndicat professionnel.
63. Impôts et taxes	
631. Impôts et taxes sur rémunérations	Taxe sur les salaires, contribution au fonds de développement pour l'insertion professionnelle des handicapés
633. Impôts et taxes sur rémunérations (autres organismes)	La taxe dite « Versement transport » perçue par les URSSAF
635. Autres impôts et taxes	Taxe d'habitation (pour les seuls locaux non accessibles « au public ») ; Taxe foncière sur les biens possédés par l'association
64. Charges de personnel	<i>Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés</i>
641. Rémunération des personnels	Rémunération principale brute des personnels, indemnités pour heures supplémentaires, congés payés, primes, indemnités et avantages divers ; chèques repas ou déjeuner.
645. Charges et cotisations sociales	Cotisations sociales versées par l'association en tant qu'employeur à l'URSSAF, aux mutuelles, aux caisses de retraites, à Pôle Emploi et aux autres organismes sociaux. Entrent aussi dans les charges sociales.
Autres charges de personnel	Charges de personnel marginales telles que des indemnités versées à un stagiaire.
65. Autres charges de gestion courante	Redevance pour concession brevets; pertes sur créances irrécouvrables (subventions acquises annulées, factures clients impayées), subventions attribuées par l'association, etc.
66. Charges financières	Les intérêts d'emprunt. Cela inclut également les pénalités de retard dans le paiement des échéances d'un crédit le cas échéant. Charges nettes résultant des cessions de valeurs mobilières de placement lorsque celles-ci se traduisent par une moins-value
67. Charges exceptionnelles	Dépenses qui ont un caractère inhabituel, par rapport à l'activité ordinaire ou courante. Exemple : une amende pour excès de vitesse.
68. Dotation aux amortissements, provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées	Prise en compte de l'usure des biens de l'association inscrits à l'actif du bilan. Elle se calcule en fonction du prix d'achat et de sa durée d'utilisation. Exemple : si l'association a acquis un véhicule pour 20 000€ et que sa durée d'utilisation est de 5 ans, la dotation d'amortissement à comptabiliser annuellement pendant 5 ans est de $20\,000/5 = 4\,000\text{€}$ (en amortissement linéaire).
69. Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés	Impôt sur les bénéfices pour les associations qui y sont soumises, y compris au taux réduit, sur les revenus du patrimoine des organismes sans but lucratif ; Participation des salariés aux résultats (obligatoire si → 50 salariés)
TOTAL DES CHARGES	



LES PRODUITS OU RECETTES

RESSOURCES DIRECTES	
Produits	Nature - exemples
701. Vente de produits finis, de marchandises	Marchandises stockées ou non, revendues en l'état par l'association. Exemple : vente d'articles aux couleurs de l'association (T-shirts, maillots, cabas, etc.)
706. Prestations de services	Services rendus et « facturés » par l'association à des tiers, des bénéficiaires, des adhérents, etc. Exemple : la « participation aux frais » pour conseils juridiques d'associations de défense des droits ou pour représentations socio-culturelles.
73. Dotations et produits de tarification	Produits des tarifications du Code de l'action sociale et des familles, dépendance, EHPAD, etc.
74. Subventions d'exploitation¹	Subventions publiques ou privées, de fonctionnement (y compris fonctionnement global de la structure). « Fonds à engager » reçus en vue d'une opération préalablement déterminée. Aide forfaitaire à l'apprentissage de l'État.
État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicité(s) cf. 1 ^{ère} page	
Conseil-s- Régional(aux)	
Conseil-s- Départemental (aux)	
Commune(s), Communauté(s) de communes ou d'agglomérations	Lister, identifier les collectivités sollicitées. Préciser le cas échéant si cofinancement
Organismes sociaux (CAF, etc. détailler)	
Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
L'agence de services et de paiement - ASP- (emplois aidés)	
Autres établissements publics	
Aides privées	Subventions privées ne relevant pas des dons ni du mécénat d'entreprises (cf. ci-dessous ligne 758.) ; par exemple fonds provenant d'une fondation.
75. Autres produits de gestion courante	Remboursements de frais au titre de la formation professionnelle ; redevances pour concessions, brevets, licences, etc. ; complément de rémunération des personnes handicapées (E.S.A.T)
756. Cotisations	Distinguer les cotisations avec et sans contrepartie (dans ce dernier cas --> dons : ci-dessous)
758. Dons manuels - Mécénat	Distinguer si possible les dons affectés (à une cause ou un objet bien précis) et les non affectés. Dons provenant du Mécénat.
76. Produits financiers	Revenus et intérêts des différents placements (Livret A, actions, valeurs mobilières de placement...).
77. Produits exceptionnels	Ne se rapportant pas à l'activité courante et normale de l'association : libéralités reçues (donations entre vifs et legs testamentaires) ; prix de cession des immobilisations ; quote-part de subventions d'investissement virée au résultat de l'exercice
78. Reprises sur amortissements, provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	Par exemple reprise d'une provision antérieurement passée en comptabilité et dont la charge devient certaine, effective et définitive. Ou reprise des amortissements lors de la vente d'un bien immobilisé inscrit à l'actif.
79. Transfert de charges	Le transfert de charges permet de neutraliser une charge d'exploitation comptabilisée en cours d'exercice, par exemple pour la rattacher à l'exercice suivant.
TOTAL DES PRODUITS	

¹L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

LE TABLEAU CI-DESSUS EST UNE EXTRACTION DE LA NOTICE CERFA 51781#03



ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette attestation doit obligatoirement être remplie pour toute demande de subvention (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant sollicitée.

En outre, si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, il conviendra de renseigner le document intitulé « pouvoir donné au signataire ».

Je soussigné(e), (prénom NOM) _____

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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- › demande une subvention **totale** de : _____ €
- › précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **sur le compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte : _____

Banque : _____

Domiciliation : _____

	Code Banque /Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé
RIB				

IBAN	
------	--

En cochant cette case, je reconnais avoir pris connaissance des informations ci-dessus.

Fait le _____, à _____



POUVOIR DONNE AU SIGNATAIRE

**A compléter uniquement si le présent dossier n'est pas signé
par le représentant légal de l'association.**

Je soussigné(e), (Prénom NOM) en ma qualité de _____

de l'association _____

domiciliée _____

donne pouvoir à (Prénom NOM) en sa qualité de _____

pour signature de ce dossier _____

Fait le _____, à _____

Le mandant

En cochant cette case,
je donne pouvoir au mandataire
pour signer le dossier
de demande de subvention

Le mandataire

En cochant cette case,
j'accepte le pouvoir donné par
le mandant pour signer le dossier
de demande de subvention