



Pau Portes des Pyrénées
Centre communal d'action sociale

DIRECTION DE LA COHESION SOCIALE
CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
1, place Samuel de Lestapis
64002 PAU Cedex
☎ 05 59 82 24 97 – Fax 05 59 83 89 77
Mail : direction@ccas-pau.fr

N° d'enregistrement réservé au CCAS :

Dossier de demande de subvention
pour l'année civile 2019

Le dossier doit impérativement être remis avant le 1er octobre 2018 à la :

DIRECTION DE LA COHESION SOCIALE
Centre Communal d'Action Sociale
Secrétariat de Direction
Bureau 412 – 4ème étage
1, place Samuel de Lestapis
64002 PAU Cedex

Nom de l'association : _____

Secteur : (cochez la case correspondante)

- Personnes âgées Vie Associative et socio-culturelle
 Action Sociale et Santé

Objet de la demande cochez la ou les case(s) correspondante(s) :

- pour le fonctionnement de l'association €
 pour des actions spécifiques – Organisation de Manifestations €
 pour des actions spécifiques – Projet d'équipement €

Montant de la subvention globale sollicitée : _____ €

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. 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,

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;
- certifie exactes les informations du présent dossier, pièces comptables comprises et notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- demande une subvention de : _____ €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

au Compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code banque : __ __ __ __ __

Code Agence : __ __ __ __ __

N° de compte : __ __ __ __ __ __ __ __ __ __

Clé de RIB : __ __

(1) Joindre un RIB ou un RIP OBLIGATOIREMENT (même si les champs précédents ont été remplis)

Fait, le _____

Signature du Président ou de la Présidente
ou du représentant mandaté :

PS : Si vous transmettez votre dossier par internet, il vous appartient d'adresser ce document signé, accompagné du RIB, afin que votre demande soit recevable.

INFORMATIONS PRATIQUES

Ce dossier doit être complété avec le plus grand soin. En effet, tout dossier incomplet ou présentant des anomalies ne pourra être retenu.

En cas de difficulté à compléter le dossier, le Secrétariat de Direction du CCAS se tient à votre disposition pour vous aider et vous conseiller (coordonnées ci-dessous).

Le dossier dûment complété devra être retourné à l'adresse suivante :

DIRECTION DE LA COHESION SOCIALE
CCAS de PAU ☎ **05.59.82.24.97**
Secrétariat de Direction - Bureau 412 – 4ème étage
1, place Samuel de Lestapis - 64002 PAU Cedex

La date limite de dépôt des dossiers est fixée au 1^{er} octobre 2018

Il est impératif de respecter cette date, les documents manquants vous seront listés sur l'accusé de réception qui vous sera adressé et pourront être produits ultérieurement tel le procès verbal de l'assemblée générale qui conditionne le versement de la subvention éventuellement attribuée par la commission.

INFORMATIONS RELATIVES AU DOSSIER DE SUBVENTION

Le présent document est un petit guide destiné à vous aider à remplir plus aisément votre dossier de demande de subvention. N'oubliez pas que, selon le projet, il vous est possible de solliciter un financement de la part de l'État, d'autres collectivités territoriales, de la Caisse d'allocations familiales, de la direction départementale de la Jeunesse, des Sports et de la Cohésion Sociale, de l'Union européenne...

1. Principes généraux relatifs à la demande de subvention

A/ Validité et importance des éléments présentés

Les éléments contenus dans le dossier doivent être sincères. Leur contenu engage la responsabilité des dirigeants de l'association. Ainsi, il est important de vous rappeler que tout mensonge ou omission volontaire dans les renseignements communiqués est susceptible de constituer un délit de faux en écriture. Vous disposez bien entendu d'un droit d'accès aux informations relatives au dossier de votre association.

Nota : aucun dossier présenté de manière rétroactive ne pourra être pris en compte.

B/ Octroi d'une subvention

Elle est accordée par le conseil d'administration du CCAS, statuant en assemblée. Elle est versée selon le principe de l'*intuitu personae*, c'est-à-dire directement à l'association qui en a fait la demande, qui doit en être la bénéficiaire légale. Elle ne peut être redistribuée pour tout ou partie et doit être utilisée pour concourir à l'objet validé par le conseil d'administration du CCAS. Une subvention n'est pas reconduite automatiquement d'une année sur l'autre, elle est subordonnée à une demande préalable, par le biais du présent dossier.

2. Le dossier de demande de subvention se compose de quatre parties :

A/ Présentation de votre association - Attestation sur l'honneur (Pages 1-2 et 5 à 8)

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

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 prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

B/ Fonctionnement (Page 9)

Dans cette fiche figure le budget prévisionnel et les comptes de résultat des deux derniers exercices établis en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

C/ Actions spécifiques (Pages 10-11 ou 12-13)

En cas de demande, vous devrez remplir obligatoirement la fiche de description de cette action et le budget prévisionnel correspondant. A la fin de la manifestation ou de l'action, un bilan financier justifiant de l'utilisation de la subvention municipale devra être impérativement transmis à la Ville de PAU.

D/ Annexe correspondant à votre secteur d'activité.

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

Pour une première demande ou dès qu'une modification intervient :

- ➔ Les statuts de l'association : ce sont les statuts certifiés conformes et à jour au moment du dépôt du dossier.
- ➔ Le récépissé de déclaration en préfecture : le plus récent de l'association. Toute modification touchant votre association (comme le siège social, les statuts ou le bureau) doit être mentionnée en préfecture, auprès du Bureau des associations, qui vous délivrera, en échange, le document. Tout nouveau document doit être transmis au Secrétariat de Direction du CCAS .

- La copie de la parution de création (ou de modification) de votre association au Journal officiel : sauf en cas de modification nécessitant une nouvelle parution au JO, ce document ne doit être produit que la première fois.
- Le numéro SIRET : il est devenu obligatoire pour percevoir une subvention de l'État ou des collectivités territoriales. Si votre association n'en dispose pas, il vous suffit de le demander par courrier adressé à : INSEE Aquitaine, 33 rue de Saget 33800 BORDEAUX. Vous devrez accompagner votre demande d'une copie des statuts de votre association, ainsi qu'une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (source : www.sirene.fr).

Dans tous les cas, quel que soit le montant demandé :

- La liste des membres du bureau et du conseil d'administration de l'association
- La présentation de l'association : c'est la fiche de présentation de votre association au moment de la demande. Les renseignements qu'elle contient (en particulier les coordonnées des dirigeants) ne sont pas diffusés au public, mais il est important de les remplir pour nous permettre de vous contacter rapidement et assurer ainsi un meilleur suivi de votre dossier.
- L'attestation sur l'honneur : Elle doit être complétée, certifiée exacte et signée par le représentant légal de l'association. Elle est très importante car elle engage le signataire et l'association, et valide l'ensemble du dossier. Quelques remarques :
 - les aides en nature ou matérielles : la loi ATR du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République stipule qu'une association bénéficiant de la part d'une collectivité territoriale (en l'occurrence le Centre Communal d'Action Sociale) d'aides en nature ou matérielles (locaux, véhicules, mobilier, personnel, travaux...), doit faire figurer ces éléments en annexe budgétaire. Il faut donc le préciser si votre association en a bénéficié au titre de l'année écoulée.
 - les autres éléments sont simplement relatifs à la situation juridique et à la vie de votre association.
- Le document budgétaire comporte :

Le budget prévisionnel : c'est l'un des éléments majeurs du dossier. Il aide à analyser la cohérence du projet et l'étendue des besoins de l'association. Il doit être précis, sincère, équilibré en dépenses et en recettes, signé et certifié exact par le président (ou le représentant légal). Le montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville doit apparaître clairement. Il doit comprendre de manière exhaustive l'ensemble des aides sollicitées auprès des institutions (État, collectivités territoriales, établissements publics...). Si vous disposez de moyens de quantification appropriés, vous pouvez inclure en plus la valorisation des dons en nature et du travail des bénévoles.

Les comptes de résultat des deux derniers exercices : il est important de préciser s'ils sont établis par année civile (de janvier à décembre) ou scolaire (de septembre à juin). Ils doivent être signés par le président et le trésorier de l'association. La mention de la certification exacte de ce document est pré inscrite. Il peuvent être remplacés par des documents comptables établis par le trésorier de l'association, ou par un cabinet comptable.

Important : si vous disposez déjà de documents budgétaires respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous pouvez le fournir en lieu et place de remplir ce document, à condition qu'il remplisse toutes les conditions énumérées ci-dessus ; il doit être obligatoirement « certifié exact » et signé par le président ou le représentant légal.

- Le procès-verbal et/ou le compte rendu de l'assemblée générale annuelle : éventuellement complété par le procès-verbal et/ou le compte-rendu de l'assemblée générale extraordinaire (s'il y a lieu) : ce document obligatoire doit être fourni chaque année.
- Le compte rendu d'activités de l'année précédente : il s'agit simplement du bilan d'activités complet de l'association de l'association pour l'exercice écoulé (année civile ou scolaire précédente).
- Description des actions spécifiques envisagées ;
- Budget prévisionnel d'actions spécifiques signé par le trésorier et/ou le comptable de l'association et/ou le commissaire aux comptes (pages 9-11) ;

Le financement de l'action menée l'année précédente : il s'agit du bilan actif/passif de l'association. C'est le document comptable qui permet d'apprécier la situation patrimoniale et financière de l'association à une date donnée. Il ne faut le fournir que si votre association est concernée.

- L'arrêté bancaire : il s'agit du relevé du compte de l'association au 31 décembre de l'année précédente. Dans un souci de cohérence d'analyse, les associations fonctionnant en année scolaire devront aussi fournir l'arrêté bancaire au 30 juin de l'année écoulée (ou, le cas échéant, celui correspondant à la fin de leur saison). Enfin, si l'association dispose de plusieurs comptes, elle devra fournir ce(s) document(s) pour l'ensemble de ses comptes.
- Le relevé d'identité bancaire (ou postale) du compte sur lequel vous souhaitez que soit versée la subvention éventuelle. En vertu du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, ce document doit obligatoirement nous parvenir, en cas de décision d'octroi d'une subvention, pour permettre son versement.
- Tout document promotionnel ou programme présentant les activités de l'association.
- Attestation d'assurance

IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

1.- Identification de votre association :

Nom de votre association : _____

Sigle de votre association : _____

Adresse de son siège social : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Téléphone : _____ Télécopie : _____

Adresse électronique : _____

Adresse de correspondance : _____

Code postal : _____ Commune : _____

2.- Objet de votre association tel que précisé dans vos statuts :

3.- Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Déclaration en préfecture : le _____ A _____

N° d'enregistrement : _____

Date de publication au Journal officiel : _____

Identifiant SIRET (14 chiffres) : _____

Code APE (5 caractères) : _____

4.- Présentation des membres du bureau de l'association :

élu par le conseil d'administration du (préciser la date) _____

Président(e) :

Nom : _____ Prénom : _____

Tél : _____ Portable : _____

Adresse électronique : _____

Trésorier(e) :

Nom : _____ Prénom : _____

Tél : _____ Portable : _____

Adresse électronique : _____

Secrétaire :

Nom : _____ Prénom : _____

Tél : _____ Portable : _____

Adresse électronique : _____

5.- Votre association est-elle reconnue d'utilité publique, d'intérêt général ?

non

oui

6.- Comptabilité tenue par :

Expert comptable : _____ tél : _____

Commissaire aux comptes : _____ tél : _____

7.- Subventions accordées par le CCAS :

en 2016 : _____

en 2017 : _____

en 2018 : _____

8.- Autre(s) subvention(s) sollicitée(s) auprès d'autres organismes pour 2019 :

Organisme : Montant : €

Organisme : Montant : €

Organisme : Montant : €

Organisme : Montant : €

Organisme : Montant : €

Organisme : Montant : €

9.- Description des activités gratuites et des activités payantes :

10.- Montant unitaire de la cotisation : €

11.- Montant total des cotisations : €

12.- Moyens humains de l'association :

Nombre de Bénévoles : _____ soit _____ équivalent temps plein

Nombre de salariés : _____ (à détailler ci-dessous)

Dénomination du poste	Fonction(s) principale(s)	Nature du contrat		Parts de financement par des organismes (avec %)
		CDD / CDI CAE	Temps complet Temps partiel	

13.- Aides en nature accordées par le CCAS, la Ville de PAU ou d'autres organismes en 2018 :

	Ville de PAU estimation en €	Autres organismes estimation en €
Mise à disposition de locaux		
Mise à disposition de mobilier		
Mise à disposition de personnel		
Prestations de matériels, véhicules, ...		

14.- Moyens logistiques partagés avec d'autres associations :

	Estimation en €	Nom des structures concernées
locaux, mobilier		
personnel		
matériel		

15.- Effectif de l'association :

	Nombre d'adhérents	Hommes	Femmes	Dont jeunes de -18 ans
Palois :				
Hors PAU :				

16.- Description du projet associatif pour l'année 2019 :

17.- Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non oui, dans ce cas, précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par : en date du :

18.- Montant de la trésorerie de fin d'exercice 2018 :€
(joindre les relevés de comptes correspondant au détail ci-dessous)

• Caisse : €
• Compte courant : €
• Compte livret : €
• Autres placements : €

Excédent de { Recettes.....€
Dépenses..... €

19.- Vous avez mis à jour le portail associatif du site internet de la Ville de PAU

oui non *

* Nota – Merci de bien vouloir prendre contact avec le Service Communication pour cette mise à jour.

Document budgétaire

Compte de résultat et Budget Prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Le compte de résultat et le Budget Prévisionnel doit inclure de manière exhaustive l'ensemble des dépenses et recettes de l'année, y compris celles liées aux actions spécifiques (manifestations...) réalisées ou envisagées sur l'exercice.

Le Budget Prévisionnel doit être équilibré (le total des charges doit être égal au total des produits) **et signé** (par le responsable légal, en original).

	Compte de Résultat		Budget Prévisionnel		Compte de Résultat		Budget Prévisionnel
	2017	2018	2019		2017	2018	2019
DEPENSES				RECETTES			
60 - Achats				70 - Ventes de produits et prestations de services			
Achats de marchandises pour revente (boissons, gadgets...)				Vente de produits finis (fabriqués par l'association)			
Achats de prestations de services (animation, sécurité...)				Vente de produits consommables (restauration, buvette)			
Fournitures d'énergie (eau, électricité, gaz, carburant)				Recettes diverses (lotos, tombolas...)			
Fournitures pour les activités - équipements, matériels...				Vente de spectacles, recettes de billetterie			
Fournitures administratives				Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)			
Autres matières et fournitures (entretien...)				Ventes de prestations de services (travaux, études...)			
				Vente de produits dérivés			
61 - Services extérieurs				Produits de location (salles, matériels, divers)			
Organisations sous traitées (traiteur, orchestre...)				Recettes de mises à disposition de personnels			
Locations mobilières (matériels et équipements)				Autres produits d'activités			
Charges de locations immobilières							
Entretien - réparations et travaux				74 - Subvention d'exploitation			
Primes d'assurances				État - Ministère			
Études et recherches				Emplois aidés (CNASEA)			
Documentation (abonnements, revues...)				GIPDSU			
Frais de colloques et conférences				Conseil Régional			
62 - Autres Services extérieurs				Conseil Général			
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association				Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées			
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage, expert comptable...)				Ville de PAU			
Publicités, publications				Fonctionnement			
Récompenses et cadeaux				Actions Spécifiques			
Frais de transport				Projet d'Équipement			
Frais de restauration				Soutien Sportif Haut Niveau			
Frais d'hébergement				Contrat Enfance Jeunesse			
Frais de missions et représentations				Autres Communes (à préciser)			
Frais postaux et téléphone - internet				Établissements publics			
Services bancaires				Centre Communal d'Action Sociale			
Autres (précisez)				Caisse d'Allocations Familiales			
63 - Impôts, taxes et versements assimilés				Fédération sportive et organes déconcentrés			
Impôts et taxes				Autres organismes (sociaux, associatifs...) :			
64 - Charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
Rémunérations du personnel				Dons manuels, mécénat			
Charges sociales				Recettes publicitaires, partenariats privés			
Charges de personnel (indemnités, Médecine du travail...)				Cotisations des adhérents			
Frais de formation des salariés				Participation pour stages			
65 - Autres charges de gestion courante				Autres produits de gestion courante			
Frais de SACEM, de créances...				76 - Produits financiers			
Frais de licences, engagements, cotisations...				Intérêts des fonds placés			
Autres frais de gestion courante				77 - Produits exceptionnels			
Frais spécifiques pour événements				Sur opération de gestion			
Frais de formation des bénévoles				Sur exercice antérieurs			
66 - Charges financières (intérêts...)				78 - Reprise sur amortissements et provisions			
67 - Charges exceptionnelles				Reprise sur amortissement			
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)				Provisions de produits			
68 - Dotations aux amortissements et provisions				Report des ressources non utilisées			
Amortissement sur charges d'exploitation							
Provisions de charges							
Engagement à réaliser sur ressources affectées							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			
86 - Emploi des contributions volontaires				87 - Emploi des contributions volontaires			
Secours en nature				Dons en nature			
Mise à disposition gratuites de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnels bénévoles				Bénévolat			
TOTAL				TOTAL			

Description des actions spécifiques

Organisation de manifestation...

année civile 2019

Cette fiche concerne la ou les actions spécifiques que vous souhaitez mettre en place au cours de l'année concernée. Le budget prévisionnel (page 10) doit être joint.

Nom de l'association : _____

Intitulé de l'action : _____

Nombre d'année d'ancienneté de l'action : _____

Présentation de l'action

Contenu et objectifs de l'action :

Mise à disposition de personnel : _____

Mise à disposition de moyens techniques : Oui Non

Public ciblé : mettre une croix dans la ou les cases concernée(s)

	Hommes	Femmes
Adultes		
Jeunes (-18 ans)		
Séniors (+60 ans)		
Personnes handicapées		

Nombre approximatif de participants (compétiteurs) : _____

Nombre approximatif de spectateurs attendus : _____

Entrée : (rayer la mention inutile) gratuite payante

Lieu de réalisation : (rayer la mention inutile) PAU Hors de PAU

Si PAU, précisez le(s) quartier(s) : _____

Date de mise en œuvre prévue : _____

Durée de l'action (précisez le nombre de jours) : _____

Niveau de la manifestation :

Local Départemental Régional National International

Budget prévisionnel d'actions spécifiques

(manifestation... année civile 2019)

Ce budget doit être intégré dans le budget prévisionnel de l'association

DEPENSES	Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel	RECETTES	Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel
	2018	2019		2018	2019
60 - Achats			70 - Ventes de produits et prestations de services		
Achats de marchandises pour revente (boissons, gadgets...)			Vente de produits finis (fabriqués par l'association)		
Achats de prestations de services (animation, sécurité...)			Vente de produits consommables (restauration, buvette)		
Fournitures d'énergie (eau, électricité, gaz, carburant)			Recettes diverses (lotos, tombolas...)		
Fournitures pour les activités - équipements, matériels...			Vente de spectacles, recettes de billetterie		
Fournitures administratives			Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)		
Autres matières et fournitures (entretien...)			Ventes de prestations de services (travaux, études...)		
			Vente de produits dérivés		
61 - Services extérieurs			Produits de location (salles, matériels, divers)		
Organisations sous traitées (traiteur, orchestre...)			Recettes de mises à disposition de personnels		
Locations mobilières (matériels et équipements)			Autres produits d'activités		
Charges de locations immobilières					
Entretien - réparations et travaux			74 - Subvention d'exploitation		
Primes d'assurances			État - Ministère		
Études et recherches			Emplois aidés (CNASEA)		
Documentation (abonnements, revues...)			GIPDSU		
Frais de colloques et conférences					
			Conseil Régional		
62 - Autres Services extérieurs			Conseil Général		
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association			Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées		
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage, expert comptable...)			Ville de PAU		
Publicités, publications			Actions Spécifiques		
Récompenses et cadeaux					
Frais de transport			Autres Communes (à préciser)		
Frais de restauration			Établissements publics		
Frais d'hébergement			Centre Communal d'Action Sociale		
Frais de missions et représentations			Caisse d'Allocations Familiales		
Frais postaux et téléphone - internet					
Services bancaires			Fédération sportive et organes déconcentrés		
Autres (précisez)			Autres organismes (sociaux, associatifs...) :		
63 - Impôts, taxes et versements assimilés			75 - Autres produits de gestion courante		
Impôts et taxes			Dons manuels, mécénat		
			Recettes publicitaires, partenariats privés		
64 - Charges de personnel			Cotisations des adhérents		
Rémunérations du personnel			Participation pour stages		
Charges sociales			Autres produits de gestion courante		
Charges de personnel (indemnités, Médecine du travail...)					
Frais de formation des salariés			76 - Produits financiers		
			Intérêts des fonds placés		
65 - Autres charges de gestion courante					
Frais de SACEM, de créances...			77 - Produits exceptionnels		
Frais de licences, engagements, cotisations...			Sur opération de gestion		
Autres frais de gestion courante			Sur exercice antérieurs		
Frais spécifiques pour événements					
Frais de formation des bénévoles			78 - Reprise sur amortissements et provisions		
			Reprise sur amortissement		
66 - Charges financières (intérêts...)			Provisions de produits		
			Report des ressources non utilisées		
67 - Charges exceptionnelles					
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)					
68 - Dotations aux amortissements et provisions					
Amortissement sur charges d'exploitation					
Provisions de charges					
Engagement à réaliser sur ressources affectées					
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
86 - Emploi des contributions volontaires			87 - Emploi des contributions volontaires		
Secours en nature			Dons en nature		
Mise à disposition gratuites de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnels bénévoles			Bénévolat		
TOTAL			TOTAL		

* si l'action s'est déroulée l'année précédente

Description des actions spécifiques

Projet d'équipement année civile 2019

Cette fiche concerne le(s) projet(s) d'équipement envisagé(s) au cours de l'année concernée. Au budget prévisionnel (page 12) **doit être joint le(s) devis du projet d'équipement.**

Nom de l'association : _____

Titre du projet d'équipement : _____

Présentation du projet

Contenu et objectifs du projet :

Public ciblé : mettre une croix dans la ou les cases concernée(s)

	Hommes	Femmes
Adultes		
Jeunes (-18 ans)		
Séniors (+60 ans)		
Personnes handicapées		

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : _____

Budget prévisionnel d'équipement 2019

Ce budget doit être intégré dans le budget prévisionnel de l'association

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
60 - Achats		70 - Ventes de produits et prestations de services	
Achats équipements		Vente de produits finis (fabriqués par l'association)	
(à détailler ci-dessous et joindre les devis)		Vente de produits consommables (restauration, buvette)	
		Recettes diverses (lotos, tombolas...)	
		Vente de spectacles, recettes de billetterie	
		Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)	
		Ventes de prestations de services (travaux, études...)	
		Vente de produits dérivés	
		Produits de location (salles, matériels, divers)	
		Recettes de mises à disposition de personnels	
		Autres produits d'activités	
		74 - Subvention d'exploitation	
		État - Ministère	
		Emplois aidés (CNASEA)	
		GIPDSU	
		Conseil Régional	
		Conseil Général	
		Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées	
		Ville de PAU	
		Projet d'Equipement	
		Autres Communes (à préciser)	
		Établissements publics	
		Centre Communal d'Action Sociale	
		Caisse d'Allocations Familiales	
		Fédération sportive et organes déconcentrés	
		Autres organismes (sociaux, associatifs...) :	
		75 - Autres produits de gestion courante	
		Dons manuels, mécénat	
		Recettes publicitaires, partenariats privés	
		Cotisations des adhérents	
		Participation pour stages	
		Autres produits de gestion courante	
		76 - Produits financiers	
		Intérêts des fonds placés	
TOTAL DES INVESTISSEMENTS		TOTAL DES PRODUITS	