

**DIRECTION 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](mailto:direction@ccas-pau.fr)

N° d'enregistrement réservé au CCAS :

**Dossier de demande de subvention  
pour l'année civile 2021**

**Le dossier doit impérativement être remis avant le 1er octobre 2020 à la :**

**DIRECTION  
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 CCAS**

**☎ 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<sup>er</sup> octobre 2020**

**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](http://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. Ils 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 2018 : \_\_\_\_\_

en 2019 : \_\_\_\_\_

en 2020 : \_\_\_\_\_

#### 8.- Autre(s) subvention(s) sollicitée(s) auprès d'autres organismes pour 2021 :

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 pour 2021 :** ..... €

**11.- Montant total des cotisations pour 2020 :** ..... €

**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 2020 :**

	<b>Ville de PAU</b> estimation en €	<b>Autres organismes</b> 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 2021 :**

---

---

---

---

---

---

---

---

**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 2020 : .....€  
(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).

DEPENSES	Compte de Résultat			RECETTES	Compte de Résultat		
	2019	2020	Budget Prévisionnel 2021		2019	2020	Budget Prévisionnel 2021
<b>60 - Achats</b>				<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>			
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			
<b>61 - Services extérieurs</b>				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				<b>74 - Subvention d'exploitation</b>			
Primes d'assurances				État - Ministère			
Études et recherches				Emplois aidés (CNASEA)			
Documentation (abonnements, revues...)				GIPDSU			
Frais de colloques et conférences				Conseil Régional			
				Conseil Départemental			
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>				Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées			
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association				Ville de PAU			
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage, expert comptable...)				Fonctionnement			
Publicités, publications				Actions Spécifiques			
Récompenses et cadeaux				Projet d'Équipement			
Frais de transport				Soutien Sportif Haut Niveau			
Frais de restauration				Contrat Enfance Jeunesse			
Frais d'hébergement				Autres Communes (à préciser)			
Frais de missions et représentations				Établissements publics			
Frais postaux et téléphone - internet				Centre Communal d'Action Sociale			
Services bancaires				Caisse d'Allocations Familiales			
Autres (précisez)				Fédération sportive et organes déconcentrés			
				Autres organismes (sociaux, associatifs...):			
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
Impôts et taxes				Dons manuels, mécénat			
				Recettes publicitaires, partenariats privés			
<b>64 - Charges de personnel</b>				Coûts 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				<b>76 - Produits financiers</b>			
				Intérêts des fonds placés			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>77 - Produits exceptionnels</b>			
Frais de SACEM, de créances...				Sur opération de gestion			
Frais de licences, engagements, cotisations...				Sur exercice antérieurs			
Autres frais de gestion courante				<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>			
Frais spécifiques pour événements				Reprise sur amortissement			
Frais de formation des bénévoles				Provisions de produits			
				Report des ressources non utilisées			
<b>66 - Charges financières (intérêts...)</b>							
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>							
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)							
<b>68 - Dotations aux amortissements et provisions</b>							
Amortissement sur charges d'exploitation							
Provisions de charges							
Engagement à réaliser sur ressources affectées							
<b>TOTAL DES CHARGES</b>				<b>TOTAL DES PRODUITS</b>			
<b>86 - Emploi des contributions volontaires</b>				<b>87 - Emploi des contributions volontaires</b>			
Secours en nature				Dons en nature			
Mise à disposition gratuites de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnels bénévoles				Bénévolat			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

## Description des actions spécifiques

### Organisation de manifestation...

année civile 2021

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 2021)

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

DEPENSES	Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel	RECETTES	Compte de Résultat *	Budget Prévisionnel
	2020	2021		2020	2021
<b>60 - Achats</b>			<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>		
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...)		
<b>61 - Services extérieurs</b>			Vente de produits dérivés		
Organisations sous traitées (traiteur, orchestre...)			Produits de location (salles, matériels, divers)		
Locations mobilières (matériels et équipements)			Recettes de mises à disposition de personnels		
Charges de locations immobilières			Autres produits d'activités		
Entretien - réparations et travaux			<b>74 - Subvention d'exploitation</b>		
Primes d'assurances			État - Ministère		
Études et recherches			Emplois aidés (CNASEA)		
Documentation (abonnements, revues...)			GIPDSU		
Frais de colloques et conférences			Conseil Régional		
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>			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			Autres Communes (à préciser)		
Frais de transport			Établissements publics		
Frais de restauration			Centre Communal d'Action Sociale		
Frais d'hébergement			Caisse d'Allocations Familiales		
Frais de missions et représentations			Fédération sportive et organes déconcentrés		
Frais postaux et téléphone - internet			Autres organismes (sociaux, associatifs...)		
Services bancaires			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
Autres (précisez)			Dons manuels, mécénat		
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>			Recettes publicitaires, partenariats privés		
Impôts et taxes			Cotisations des adhérents		
<b>64 - Charges de personnel</b>			Participation pour stages		
Rémunérations du personnel			Autres produits de gestion courante		
Charges sociales			<b>76 - Produits financiers</b>		
Charges de personnel (indemnités, Médecine du travail...)			Intérêts des fonds placés		
Frais de formation des salariés			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			Sur opération de gestion		
Frais de SACEM, de créances...			Sur exercice antérieurs		
Frais de licences, engagements, cotisations...			<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>		
Autres frais de gestion courante			Reprise sur amortissement		
Frais spécifiques pour événements			Provisions de produits		
Frais de formation des bénévoles			Report des ressources non utilisées		
<b>66 - Charges financières (intérêts...)</b>			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)			<b>86 - Emploi des contributions volontaires</b>		
<b>68 - Dotations aux amortissements et provisions</b>			Secours en nature		
Amortissement sur charges d'exploitation			Mise à disposition gratuites de biens et prestations		
Provisions de charges			Personnels bénévoles		
Engagement à réaliser sur ressources affectées			<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>87 - Emploi des contributions volontaires</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires</b>			Dons en nature		
Secours en nature			Prestations en nature		
Mise à disposition gratuites de biens et prestations			Bénévolat		
Personnels bénévoles			<b>TOTAL</b>		
<b>TOTAL</b>					

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

## Description des actions spécifiques

### Projet d'équipement

année civile 2021

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 2021

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

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>	
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	
		<b>74 - Subvention d'exploitation</b>	
		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...) :	
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dons manuels, mécénat	
		Recettes publicitaires, partenariats privés	
		Cotisations des adhérents	
		Participation pour stages	
		Autres produits de gestion courante	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
		Intérêts des fonds placés	
<b>TOTAL DES INVESTISSEMENTS</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	