Ville de
PESSAC
www.pessac.fr

Dossier de demande DE SUBVENTION 2027

Date limite du dossier le : 6/12/2026

ATTENTION : seuls les dossiers complets seront acceptés.

Le formulaire de demande de subventions ainsi que les pièces complémentaires devront être déposés sur la plateforme dédiée accessible depuis le site de la ville de Pessac.

Nota bene : les appels à projet « contrat de ville » pourront être déposés jusqu'au 31 décembre 2026

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.

VILLA CLÉMENT V
MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE

PIECES A JOINDRE LORS DU DEPÔT DE VOTRE DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

☐ Le présent formulaire dûment complété
☐ Le dernier bilan comptable approuvé ou justificatif de trésorerie (au format pdf ou excel)
☐ Le dernier compte de résultat approuvé (au format pdf ou excel)
☐ Le dernier rapport d'activité de l'association [1] (au format pdf)
☐ Le dernier procès-verbal d'assemblée générale (au format pdf).

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 (daté du jour de la décision et signé par deux personnes minimums 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) 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.

Ville de
PESSAC
www.pessac.fr

CHARTE 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.

Elles s'engagent conjointement à :

Construire des partenariats par l'écoute, le dialogue et le respect des engagements, rôles et fonction de chacun.

Sensibiliser les jeunes au fonctionnement associatif et les accompagner dans la prise de responsabilités.

Développer la confiance mutuelle dans les relations et les actions menées par la commune et les associations, dans un esprit ~~de~~ constructif.

Promouvoir l'expérience associative, la valorisation des acquis et de l'engagement des bénévoles, volontaires, salariés et acteurs des associations comme une richesse de la commune.

Assurer la solidarité et le lien social entre les habitants et la commune.

Favoriser la cohésion sociale et la participation citoyenne.

Encourager la participation des Pessacaises et des Pessacais à la vie locale.

Renforcer le rayonnement et le dynamisme de la vie associative pessacaise.

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 reconnait la contribution essentielle apportée par les associations et les bénévoles associatifs.

Elle s'engage ainsi à :

Faciliter les échanges et les projets inter-associatifs.

Favoriser la concertation avec les associations.

Reconnaitre et soutenir les coordinations et fédérations associatives.

Au-delà des éléments d'instruction du dossier de demande de subvention, mieux faire connaitre les critères qui fondent leur attribution.

Apporter une aide logistique et matérielle aux associations par la mise à disposition d'espaces publics et le prêt de matériel lors de l'organisation de leurs manifestations (sous réserve de demandes anticipées et de disponibilité avec obligation de réponse anticipée).

- Poursuivre une démarche de mutualisation des locaux dans un souci de bonne gestion et d'optimisation des bâtiments publics, de maîtrise des consommations qui en découlent et dans l'intérêt général.
- Dématérialiser et simplifier 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 dans un esprit de dialogue et de cohérence avec le milieu associatif.

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 la loi 1901

et notamment à :

- Encourager l'accès de tous aux responsabilités associatives.
- Favoriser la mixité sociale, intergénérationnelle et culturelle.
- Veiller en leur sein au respect de la liberté de conscience, à l'absence de toute forme de pratique de prosélytisme interdit par la loi et à la non-discrimination.
- Garantir la transparence financière vis-à-vis de leurs adhérents et de la commune.
- Ouvrir leurs activités à un public le plus large possible et notamment aux personnes porteuses de handicap.
- Participer en tant que force de proposition et avec la volonté de faire progresser l'intérêt général aux actions initiées par la ville de Pessac dans un esprit de participation citoyenne.
- 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 plastique 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 exp riment la volonté de renforcer leur partenariat. Toute aide de la commune est subordonnée au respect de cette charte.

La présente charte a fait l'objet d'un travail de co-construction avec des représentants des associations pessacaises

Informations générales

❶ 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.

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

❸ 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 intro duites par d'autres moyens seront irrecevables.

Le dossier de demande de subvention est téléchargeable depuis le site de la ville de Pessac.

❹ 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.

❹ QUELS DOCUMENTS FAUT-IL FOURNIR ?

Pour toute demande de subvention, vous devrez fournir :

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.

- Le budget prévisionnel global et équilibré de l'association pour l'année 2027.
- 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 annuels[3] approuvés de l'exercice 2025/2026. 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'association[4].
- 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

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

Les associations pourront remettre leurs dossiers de demande de subvention jusqu'au 6 décembre 2026

Pour déposer votre dossier de demande de subvention, vous devrez passer par la plateforme de dépôt des dossiers du site de la ville de Pessac.

❼ 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 avez un numéro de téléphone et email propre à l'association :

Téléphone : _____ Mail : _____

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 évènements 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 2027	Montant attribué en 2026	Montant attribué en 2024
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 de femmes	Nombre d'hommes	Nombre Total d'adhérents
		0

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 ETPT [5] : (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

Pour les associations sportives, les éléments à transmettre permettent de déterminer les critères accompagnant l'opportunité du versement de la subvention de fonctionnement

Licenciés de l'association - saison sportive 2025-2026

Nombre total de licenciés : _____

Fournir une attestation fédérale du nombre de licences

Nombre de licenciés	Filles	Garçons	Niveau (Départ, Rég, Nat)							
			Départemental		Régional		National		Loisirs	
			Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons	Filles	Garçons
- 5 ans										
5 à 13 ans										
13 à 18 ans										
18 à 25 ans										
25 à 40 ans										
+ 40 ans										
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Remarque : les niveaux ne concernent que les athlètes engagés en compétitions officielles .L'athlète n'est compté qu'une fois à son niveau le plus haut.

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

Dirigeant	Compétiteur	Loisir
%	%	%

ENCADREMENT AU SEIN DU CLUB

Un seul diplôme (le plus élevé) par éducateur (fournir la copie du diplôme) et par tranche de 20 licenciés. Seuls les diplômes d'encadrement à jour, complets et fournis seront comptabilisés.

Nom du diplôme	Nombre

Démarche écocitoyenne

Actions mise en oeuvre	Commentaires

Demande de subvention de FONCTIONNEMENT

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, comme par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet ; les dépenses et les recettes afférentes doivent être intégrés dans le budget de fonctionnement de l'association.

Montant demandé : _____ **€** (hors projet)

Pour les demandes concernant les associations sportives, le montant ne comprend pas , les formations, le ticket sport, les sportifs de haut niveau.

Détail/description de la demande de fonctionnement : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Participation aux manifestations du territoire :

1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)

Demande de subvention du PROJET N°1

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : €.

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Demande de subvention du PROJET N°2

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : €

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Demande de subvention du PROJET N°3

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : € .

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Demande de subvention du PROJET N°4

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : **€**

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Demande de subvention du
PROJET N° 5

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : **€** .

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Demande de subvention du
PROJET N° 6

(pour chaque projet, un budget spécifique doit être fourni en plus du budget général prévisionnel ; ce budget spécifique détaille les seules charges et produits liés au projet)

RAPPEL : un évènement récurrent (c'est-à-dire qui se tient chaque année, par exemple un vide-greniers) n'est pas considéré comme une action/un projet.

NOM DU PROJET _____

Date de réalisation :

Montant demandé : **€**:

☐ Une nouvelle activité ☐ Une nouvelle manifestation ☐ Une manifestation sportive annuelle

Détail/description de la demande : (l'opportunité du versement d'une subvention est définie (entre autres) au regard de l'adéquation de la demande avec les attendus de la collectivité. Voir pages 3 et 4 du présent dossier).

Démarche écocitoyenne :

Ville de
PESSAC
www.pessac.fr

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. Achats stockés de matières premières	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	*Sont principalement concernées les associations employeuses de salariés*
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 = 4000 € (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'exploitation[1]	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. 1ère 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	

[1] 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.

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

Ville de
PESSAC
www.pessac.fr

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette attestation doit obligatoirement être remplie pour toute demande de subvention (première demande 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 ;
- certifie avoir pris connaissance du Contrat d'Engagement Républicain et y adhérer dans sa totalité
- certifie avoir pris connaissance de la Charte de la Vie Associative Pessacaise et y adhérer dans sa totalité
- demande une subvention **totale** de : 0 **€**
- 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 signant ce document, je reconnais avoir pris connaissance des informations inscrites ci-dessus.

Fait le _____, à _____

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Ville de
PESSAC
www.pessac.fr

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), en ma qualité de

de l'association

domiciliée

donne pouvoir à 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

signature

Le mandataire

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

signature