

Nous sommes là pour vous aider



Associations



Dossier de demande de subvention

Cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Porteur de projet :

Nom de l'action :

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cocher la ou les case(s) correspondante(s) et donner les précisions demandées) :

État

Département ministériel.....
Direction.....

Région.....

Direction.....

Département.....

Direction.....

Commune ou **EPCI** (intercommunalité)

Direction.....

Autre (préciser)

GIP DSU de l'Agglomération Bayonnaise.....

Cadre réservé au service



Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Il comporte 6 fiches :

→ Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;
Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

→ Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiches n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée.

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur.

- **4.1** 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.
Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre.

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier²

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O. n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

1-1. Présentation de l'association

Identification

Nom :

.....

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

.....

Adresse du siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale

régionale locale

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*).

.....

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Lesquelles?

.....

.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice. Le total des charges doit être égal au total des produits.

Exercice 20 ou date de début : _____ date de fin : _____

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		GIP/DSU de l'agglomération bayonnaise	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex- CNASEA -emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁸ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Nom de l'action :

Quartier(s) prioritaire(s) concerné(s) par l'action :

-) Quartier « Hauts-de-Sainte-Croix-Mounédé »

-) Quartier « Maubec- Citadelle »

- **Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?**

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (nombre de jours ou de mois) :

Objectifs de l'action :

(Exposer de façon synthétique les objectifs que vous voulez atteindre avec votre projet)

- **A quel(s) besoin(s) répond-elle ?**

3-1. Description de l'action (suite)

Cette action répond à quel « objectif recherché » dans l'appel à projets du Contrat de Ville ? (voir l'appel à projets) :

Contenu et description de l'action (voir également page suivante) :

Présentez votre projet : en quoi consiste-t-il ? Que voulez-vous réaliser ? Comment va-t-il se dérouler ?

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Public bénéficiaire visé ? (*Type de public, âge, nombre prévu, etc.*)

Partenaires associés au projet et nature de leur intervention :

3-1. Description de l'action (suite)

Clause du « mieux disant participatif ». Quelle place est donnée aux habitants tout au long du projet ? : *Décrire la nature et le degré de participation des habitants dans le projet (dans le diagnostic initial, la définition des objectifs, la mise en œuvre, le pilotage, l'évaluation, etc.)*

Dans quelle mesure votre projet prend-t-il en compte l'égalité entre les femmes et les hommes. Si votre action prend en compte l'égalité entre les femmes et les hommes, merci de préciser :

- **Y-a-t-il de mesures prévues pour garantir l'égalité entre les femmes et les hommes dans l'action ? :**

Résultats attendus de l'action :

Quels bénéfices voulez-vous que le quartier et/ou les habitants en retirent ? Comment allez-vous atteindre les objectifs de votre projet ?

Méthode d'évaluation et indicateurs de bilan choisis au regard des objectifs ci dessus :

Comment allez-vous évaluer les résultats de votre action ? Identifiez les indicateurs de suivi prévus, ceux qui vont vous permettre de déterminer si votre projet a été réussi ou pas ?

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20...

CHARGES	Montant ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		GIP/DSU de l'agglomération bayonnaise	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64- Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA - emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹³			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention au GIP DSU de €

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹¹ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

4.1 Déclarations sur l'honneur¹⁴

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 déposez ce dossier.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....

représentant(e) légal(e) de l'association.....

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;

- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;

- que l'association respecte les principes et valeurs de la [Charte des engagements réciproques](#) conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;

- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)¹⁰

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- **demander une subvention de :** €

pour mener l'action intitulée :

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature

⁸ "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

⁹ Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

¹⁰ Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁵. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

**Rédaction sur plusieurs pages souhaitée en respectant le plan indiqué.
à compléter et rendre après la finalisation de l'action**

TITRE DE L'ACTION : _____

Date(s) de réalisation de l'action :			
Lieu(x) de réalisation de de l'action :			
Nombre d'intervenants salariés :		ETP (équivalent temps plein) :	
Nombre d'intervenants bénévoles :		ETP (équivalent temps plein) :	

NOMBRE DE PERSONNES BENEFICIAIRES (PAR TYPE DE PUBLICS CIBLES) :

Décrivez le nombre et le type des bénéficiaires de l'action pour mieux connaître l'impact de l'action sur les différents segments de la population du quartier.

Nb de bénéficiaires	Hommes	Femmes	Total
0/5 ans			
6/15 ans			
16/17 ans			
18/25 ans			
26/64 ans			
65 ans et plus			
Total			

Nb d'autres bénéficiaires		
Partenaires	Structures	Bénévoles

Description : _____

Nb bénéficiaires ayant participé à la mise en œuvre de l'action :	
---	--

Description : _____

-LE PUBLIC CIBLE A-T-IL ETE ATTEINT ? _____ SI NON, POURQUOI _____

INDICATEURS DE BILAN DE L'ACTION :

Veillez compléter avec des données chiffrées les indicateurs de bilan de l'action qui vous permettent de quantifier et qualifier les résultats de l'action ?

¹⁵ Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

RESULTATS OBTENUS : Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Décrivez qualitativement les résultats obtenus et éventuellement les impacts produits par le projet sur le(s) quartier(s) et le public concernés, les écarts constatés par rapport aux objectifs fixés.

DANS QUELLE MESURE VOTRE PROJET A PRIS EN COMPTE L'EGALITE ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES. Si votre action a pris en compte l'égalité entre les femmes et les hommes, merci de préciser :

- **Y-a-t-il eu des mesures prévues pour garantir un équilibre entre les femmes et les hommes dans l'action ? :**

CHANGEMENTS OBSERVES A LA FIN DE CETTE ACTION :

Définissez en quelques lignes les changements positifs ou négatifs que vous avez pu observer à la fin de cette action (chez les participants, chez les autres acteurs du quartier, sur les représentations, sur les pratiques, etc.).

PARTENARIATS MOBILISES DANS L'ACTION NOTAMMENT LES HABITANTS QUI ONT PARTICIPE A LA MISE EN ŒUVRE :

Veillez décrire les partenaires associés au projet, y compris les habitants, et la nature de leur intervention

DIFFICULTES PARTICULIERES RENCONTREES PAR LES PUBLICS OU PAR VOTRE ORGANISME :

Avez-vous repéré des difficultés particulières qui ont empêché certains publics visés à (bien) prendre part à votre action ? Si oui, précisez de quel ordre. Votre organisme a-t-il rencontré des difficultés au moment de la réalisation de son action ? Si oui, précisez lesquelles et l'analyse que vous en faites.

APPRECIATION D'ENSEMBLE

D'autres éléments qualitatifs d'évaluation

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁶.

TITRE DE L'ACTION Exercice 20

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
I - Charges directes affectées à l'action			1 – Ressources directes affectées à l'action		
60 - Achat			70 – Vente de produits finis, prestations de services		
- Prestations de services					
- Achats matières et fournitures			74 – Subventions d'exploitation¹⁷		
- Autres fournitures			- Etat : (précisez)		
61 - Services extérieurs					
- Locations					
- Entretien et réparation			- GIP/DSU de l'agglomération bayonnaise		
- Assurance					
- Documentation			- Région(s)		
62 - Autres services extérieurs					
- Rémunérations intermédiaires et honoraires			- Département(s)		
- Publicité, publication					
- Déplacements, missions			- Commune(s)		
- Services bancaires, autres					
63 – Impôts et taxes			- Organismes sociaux (à détailler)		
- Impôts et taxes sur rémunérations					
- Autres impôts et taxes			- Fonds Européens		
64 – Charges du personnel			- CNASEA (emplois aidés)		
- Rémunération des personnels					
- Charges sociales			Autres établissements publics		
- Autres charges de personnel			Aides privées		
65 – Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
66 – Charges financières			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
67 – Charges exceptionnelles			76 - Produits financiers		
68 – Dotation aux amortissements			78 – Reprises sur amortissements et provisions		
I – Charges indirectes affectées à l'action			I – Ressources Propres affectées à l'action		
Charges fixes de fonctionnement					
Autres					
Total des charges			Total des produits		
86 – Emplois des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

Je soussigné (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait à le

Signature

¹⁶ Ne pas indiquer les centimes d'euros

¹⁷ 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.

6-3. Compte rendu financier de l'action : données chiffrées

REGLES DE REPARTITION DES CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION SUBVENTIONNEE (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

EXPLIQUER ET JUSTIFIER LES ECARTS SIGNIFICATIFS EVENTUELS ENTRE LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION ET LE BUDGET FINAL EXECUTE :

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE AFFECTEES A LA REALISATION DU PROJET OU DE L'ACTION SUBVENTIONNEE¹⁸ :

OBSERVATIONS A FORMULER SUR LE COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'OPERATION SUBVENTIONNEE :

Je soussigné(e), (nom et prénom).....
représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature

¹⁸ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.