

### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2019

#### **Informations pratiques sur le dossier :**

Le dossier de demande de subvention est destiné à encadrer la relation partenariale entre la ville de Pontault-Combault et l'association. Il permet notamment de vérifier que l'association remplit les conditions requises pour l'obtention de l'aide sollicitée.

Le dossier de demande de subvention doit permettre à l'association de décrire l'utilisation des subventions versées sur l'exercice en cours et le dernier exercice clos ainsi que l'utilisation prévue de la subvention demandée.

Il permet également de :

- vérifier que l'association remplit les conditions requises pour l'obtention de l'aide sollicitée ;
- apprécier la pertinence du projet au regard des missions d'intérêt local ;
- évaluer la faisabilité financière du projet.

Une convention d'objectifs sera conclue entre l'association et la ville de Pontault-Combault fixant les engagements réciproques des deux parties.

Le **dossier complet** doit être adressé **avant le 3 septembre 2018** à :

Monsieur le Maire de Pontault-Combault  
Direction des Ressources Financières  
Hôtel de Ville  
107, av de la République  
77340 Pontault-Combault

#### **Pièces à joindre à ce dossier :**

##### ***Pour une première demande :***

- Statuts de l'association ;
- Déclaration en préfecture ou copie du justificatif d'insertion au journal officiel.

##### ***Pour toutes les associations :***

##### **Pour une demande de subvention d'exploitation :**

- Procès verbal de la dernière assemblée générale et rapport d'activités;
- Compte de résultat du dernier exercice clos (Cf. fiche n°1 page 11);
- Bilan financier du dernier exercice clos (Cf. fiche n°2 page 12);
- Rapport d'activités du dernier exercice clos;
- Budget prévisionnel de fonctionnement 2019 (Cf. fiche n°3 page 13);
- Relevé d'identité bancaire;
- Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur (fiche n°4 page 14).

#### **Recommandations :**

- Les services de la ville sont à votre écoute. Pour toute aide éventuelle, merci de contacter :

Murielle FURIET : 01.70.05.47.28 ou [subventions.associations@pontault-combault.fr](mailto:subventions.associations@pontault-combault.fr)

- Le dossier est à remplir impérativement dans toutes les rubriques (les chiffres doivent être reportés sur les formulaires fournis, même si vous joignez des documents complémentaires).

**Tout dossier incomplet ne pourra être étudié**



## Présentation de votre association

**Année 2019**

### Identification de l'association :

Nom de l'association : .....

Sigle de l'association : .....

Buts de l'association (résumé) : .....

.....

.....

.....

Adresse du siège social : .....

.....

Code postal : ..... Ville : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Courriel : ..... Site Internet : .....

Date de déclaration en Préfecture : ..... Dernière modification : .....

Numéro SIRET : .....

(Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE ; Cette démarche est gratuite)

### Personne à contacter au sujet du dossier de demande de subvention \* :

Nom : .....

Courriel : ..... Téléphone : .....

Fonction dans l'association : .....

Agréments : .....

Affiliations : .....

*\*A noter : tout courrier de la ville sera adressé au président de l'association, à l'adresse du siège social sauf demande contraire de l'association.*

**Les responsables :**

Membres du Bureau :

- Président(e) : .....
- Vice-président(e) : .....
- Vice-président(e) : .....
- Trésorier(e) : .....
- Trésorier(e) adjoint(e) : .....
- Secrétaire : .....
- Secrétaire adjoint(e) : .....

Autres membres du Conseil d'Administration (C.A.) :

.....

.....

.....

.....

Date du dernier Conseil d'administration : .....

Le cas échéant Directeur (trice) de l'association : .....

**Les bénévoles :**

Nombre de bénévoles : .....

Evaluation du volume global d'heures de bénévolat sur 12 mois : .....

.....

Projet(s) de formations des bénévoles (à détailler) : .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Les salariés :**

Noms et Prénoms	Fonctions	Type de contrat (CDI, CDD...)	Temps plein	Temps partiel

Aides financières globales sur les salaires : .....

Projet(s) de formations des salariés (à détailler) : .....

.....  
 .....  
 .....

Projet(s) de recrutement : .....

.....

**Les adhérents :**

	Hommes	Femmes	Total	Pontellois	Non pontellois	Total
Enfants (jusqu'à 11 ans)						
Jeunes (de 12 à 18 ans)						
Adultes						
Seniors (plus de 65 ans)						
<b>Total</b>						

**Montant de l'adhésion pour chaque catégorie d'adhérent :**

	Pontellois	Non Pontellois
Enfants (jusqu'à 11 ans)		
Jeunes (de 12 à 18 ans)		
Adultes		
Seniors (plus de 65 ans)		

Existe-t-il une tarification particulière (tarifs dégressifs...) : .....  
Si oui, laquelle ? .....  
Quel est le montant des recettes concernées ?.....

**Les publics touchés :**

*Vous pouvez joindre les éléments de réponse en annexe*

Quelles actions ont été mises en place pour élargir le public touché par l'association ?

.....  
.....  
.....

Pour les personnes en difficultés sociales ?

.....  
.....  
.....

Pour les personnes en situation de handicap ?

.....  
.....  
.....

Pour les jeunes ?

.....  
.....  
.....

Pour les seniors ?

.....  
.....  
.....

Pour faciliter la parité au sein de l'association ?

.....  
.....  
.....

Quelles actions ont été entreprises en faveur de la préservation de l'environnement (ex : recyclage du papier, dématérialisation des envois, utilisation des transports en commun,...) ?

.....  
.....  
.....

Essayez d'estimer les publics touchés en termes de nombre et de type de personnes (jeunes, adultes, seniors, ...)

.....  
.....

**Les activités :**

*Vous pouvez joindre les éléments de réponse en annexe*

Lieu(x) des activités : .....

.....

Fréquence des activités : .....

.....

.....

Précisez si l'association mène des activités pendant les petites et/ou grandes vacances scolaires :

.....

Listez les activités, leur tarif et les publics concernés :

Activités	Tarif	Publics
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Projets de nouvelles activités et fréquence :

.....

.....

.....

.....

Lieu(x) prévus pour ces nouvelles activités :

.....

.....

**Les locaux :**

*Barrez la mention inutile*

L'association est-elle propriétaire ?                      Oui                      Non

L'association est-elle locataire ?                      Oui                      Non

Si oui montant annuel du loyer : .....

Le local est mis à disposition par la Ville                      Oui                      Non

Adresse : .....

Autre organisme (à préciser) :

Adresse : .....

Gratuitement : Oui Non

Si non montant annuel du loyer : .....

Local exclusif : Oui Non

Local partagé : Oui Non

**Partenariat avec d'autres collectivités :**

*Barrez la mention inutile*

- le Conseil Général de Seine-et-Marne Oui Non

- le Conseil Régional d'Ile-de-France Oui Non

- d'autres partenaires (à détailler) Oui Non

**Les conventionnements :**

*Barrez la mention inutile*

L'association est-elle conventionnée avec :

- d'autres villes? Oui Non

- Si oui lesquelles ? .....

- le Conseil Général de Seine-et-Marne Oui Non

- le Conseil Régional d'Ile-de-France Oui Non

- d'autres partenaires (à détailler) Oui Non

**Les aides en nature :**

Moyens mis à disposition par la ville (matériel, communication, autres,...) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Autres moyens mis à disposition par d'autres structures (à préciser) :

.....  
.....  
.....  
.....

**Les manifestations ou évènements organisés régulièrement :**

Par l'association seule :

Thème/intitulé : .....

.....

Date : ..... Lieu : .....

Public concerné :

Tous publics    Enfants    Jeunes    Adultes    Familles    Seniors

Nombre de personnes prévues : .....

Entrée payante :  Oui    Non

➤ En partenariat avec d'autres associations :

Si oui lesquelles?

.....  
.....  
.....

Thème/intitulé : .....

.....

Date : ..... Lieu : .....

Public concerné :

Tous publics    Enfants    Jeunes    Adultes    Familles    Seniors

Nombre de personnes prévues : .....

➤ En partenariat avec d'autres acteurs/organismes :

Si oui lesquelles?

.....  
.....  
.....

Thème/intitulé : .....

.....

Date : ..... Lieu : .....

Public concerné :

Tous publics    Enfants    Jeunes    Adultes    Familles    Seniors

➤ En partenariat avec la ville : (par exemple, Loisirs'o'parc, le forum des associations...)

.....  
.....  
.....  
.....

Public concerné :

Tous publics    Enfants    Jeunes    Adultes    Familles    Seniors

**Montant de la subvention de fonctionnement demandée : .....**

# **ELEMENTS FINANCIERS**

**FICHE N° 1 : COMPTE DE RESULTAT**  
**DU DERNIER EXERCICE CLOS : .....**

<b>CHARGES DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>Montant</b>	<b>PRODUITS DE FONCTIONNEMENT</b>	<b>Montant</b>
<b>60 Achats pour activités</b> - ..... - .....		<b>70 Recettes des activités</b> - adhésions des membres - cotisations des membres - produits des manifestations - ..... - ..... - .....	
<b>61 Services extérieurs</b> (prestations, locations, assurances...) - ..... - .....		<b>74 Subventions</b> - Ville de Pontault-Combault - autres communes - Conseil Général - Conseil Régional - Etat - autres subventions ( à préciser )	
<b>62 Autres services extérieurs</b> (transports, publications, frais de télécommunication, ... ) - ..... - .....		<b>75 Autres produits</b> - ..... - ..... - .....	
<b>63 Impôts et taxes</b> - ..... - .....		<b>76 Produits financiers</b> - ..... - ..... - .....	
<b>64 Charges de personnel</b> - ..... - .....		<b>77 Produits exceptionnels</b> - ..... - ..... - .....	
<b>65 Autres charges de gestion</b> - ..... - .....			
<b>66 Charges financières</b> - ..... - .....			
<b>67 Charges exceptionnelles</b> - ..... - .....			
<b>68 Dotations aux amortissements</b> - ..... - .....			
<b>RESULTAT (Bénéfice)</b>		<b>RESULTAT (Déficit)</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**FICHE N° 2 : BILAN (MODELE)**  
**DU DERNIER EXERCICE CLOS : .....**

		BILAN ACTIF		BILAN PASSIF	
Actif Immobilisé	<b>Immobilisations corporelles</b>			<b>Fonds associatifs</b>	
		Terrains	.....	Legs, donations	.....
		Bâtiments	.....	Subvention	.....
		Travaux	.....	d'investissement	.....
		Acquisitions	.....	Résultat de l'exercice	.....
		Total I	.....	Résultat Reporté	.....
				Total I	.....
		<b>Immobilisations Financières</b>			
		Prêts	.....	<b>Provisions</b>	
		Autres immobilisations financières	.....	Total II	.....
	Total II	.....			
Actif Circulant	<b>Stocks et en cours</b>			<b>Dettes</b>	
		Total III	.....	Emprunts, dettes auprès d'établissements de crédit	.....
		<b>Créances</b>		Dettes fournisseurs	.....
		Créances usagers	.....	Dettes fiscales et sociales	.....
		Charges constatées d'avances	.....	Total III	.....
		Total IV	.....		
		<b>Comptes financiers</b>			
		Banque	.....		
		CCP	.....		
		Caisse	.....		
	Total V	.....			
	<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>	.....	<b>TOTAL DU PASSIF</b>	.....	

## FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL 2019

A compléter pour une DEMANDE DE SUBVENTION D'EXPLOITATION

Nom de l'Association : .....

Objet de la demande : .....

Charges prévisionnelles	Montant en €	Produits prévisionnels	Montant en €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis</b>	
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>		<i>Prestations de services</i>	
<i>Achats matières et fournitures</i>		<i>Ventes de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Produits des activités annexes</i>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions</b>	
<i>Locations immobilières et mobilières</i>		<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
<i>Entretien et réparation</i>		<i>Région</i>	
<i>Assurance</i>		<i>Département</i>	
<i>Documentation</i>		<i>Intercommunalité(s)</i>	
<i>Divers</i>		<i>Commune(s)</i>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<i>Autres recettes (précisez) :</i>	
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>			
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Déplacements, missions</i>			
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>			
<i>Services bancaires, autres</i>			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
<i>Rémunération des personnels</i>			
<i>Charges sociales</i>			
<i>Autres charges de personnel</i>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Prestations</i>		<i>Dons en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	



## FICHE N° 4 : Lettre de demande de subvention et d'attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant l'égal de l'association, le pouvoir lui permettant d'engager l'association doit être joint à la présente attestation.**

Je soussigné(e) .....

*(nom et prénom)*

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

*(Raison sociale)*

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de : ..... €  
ayant pour objet : .....
- S'engage à respecter les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques (Article L. 1611-4 du CGCT – Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000).
- Prends acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la ville de Pontault-Combault.

Fait, le .....

A .....

Signature

## PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Pour une première demande :

- Copie des **statuts de votre association** régulièrement déclarée, en un seul exemplaire (Pour un renouvellement de demande de subvention : un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale ;
- Copie des récépissés de création de l'association et attestant des modifications statutaires intervenues ;
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal** en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social) ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir des personnes habilitées à engager l'association** ;
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions ;
- Le **dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes financiers approuvés** de votre association (modèle ci-joint).

Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services lors de l'instruction de la demande de subvention.

Dans tous les cas, dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée<sup>1</sup> :

- Le dernier rapport d'activités annuel et les derniers comptes approuvés de votre association ;
- Le compte-rendu financier (avec ses annexes) de l'action financée (cf. modèle fiche 5)

---

<sup>1</sup> 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.

## **Demande de subvention spécifique Année 2019**

### **Pièces à joindre à ce dossier :**

- **Descriptif du projet ou de l'action**
- **Budget prévisionnel 2019**
- **RIB**
- **Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur**
- **Compte-rendu financier de l'action financée (cf. modèle fiche 5)**



## Demande de subvention spécifique Descriptif du projet ou de l'action

**Année 2019**

*Vous remplissez cette demande pour demander **une subvention spécifique à un projet** (manifestation, événement ou achat d'équipement) qui présente **un caractère exceptionnel** c'est-à-dire qui n'est pas reconduit chaque année. Il est à soumettre au moins **3 mois** avant le déroulement de la manifestation.*

*Vous pouvez joindre des annexes.*

**Le projet :**

Intitulé : .....

.....

.....

.....

Description du projet : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date (s) de l'évènement : .....

.....

Lieu(x) : .....

.....

.....

.....

Rayonnement géographique attendu (provenance du public) :

Quartier  Ville  Agglomération  Département  Région  Autres (préciser)

.....  
.....

Publics visés :

Tous publics  Enfants  Jeunes  Adultes  Familles  Seniors

Tarifcation :

L'accès du public sera :  gratuit  payant

Si oui tarif(s) prévu(s) ? .....

Nombre de personnes concernées : .....

Ce projet est-il une reconduction d'une action déjà menée?

Oui  Non

Objectifs et résultats attendus :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Résultats attendus plus particulièrement pour la ville de Pontault-Combault (en termes de public touché, d'animations dans le quartier, .....):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Montant de la subvention sur projet demandée :** .....

## BUDGET PREVISIONNEL 2019

### A compléter pour une DEMANDE DE SUBVENTION SPECIFIQUE SUR PROJET

Nom de l'Association : ..... Objet de la demande : .....

Charges prévisionnelles	Montant en €	Produits prévisionnels	Montant en €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis</b>	
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>		<i>Prestations de services</i>	
<i>Achats matières et fournitures</i>		<i>Ventes de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Produits des activités annexes</i>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 - Subventions</b>	
<i>Locations immobilières et mobilières</i>		<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
<i>Entretien et réparation</i>		<i>Région</i>	
<i>Assurance</i>		<i>Département</i>	
<i>Documentation</i>		<i>Intercommunalité(s)</i>	
<i>Divers</i>		<i>Commune(s)</i>	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		<i>Autres recettes (précisez) :</i>	
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>			
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Déplacements, missions</i>			
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>			
<i>Services bancaires, autres</i>			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>			
<b>64 - Charges de personnel</b>			
<i>Rémunération des personnels</i>			
<i>Charges sociales</i>			
<i>Autres charges de personnel</i>			
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Prestations</i>		<i>Dons en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	

## Fiche n°5 : COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION SPECIFIQUE PERCUE ANTERIEUREMENT ET N'AYANT PAS FAIT L'OBJET D'UN BILAN

**Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :**

*« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte-rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte-rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »*

Le compte-rendu financier a pour objet la description des opérations comptables qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Le compte-rendu financier est composé de trois feuillets :

1. Un bilan qualitatif de l'action
2. Un tableau de données chiffrées
3. L'annexe explicative du tableau

**BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE**

Identification :

Nom : .....

Numéro SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Numéro RNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture)

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Tableau de synthèse

### Exercice : 201

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits prévisionnels	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis</b>			
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>				<i>Prestations de services</i>			
<i>Achats matières et fournitures</i>				<i>Ventes de marchandises</i>			
<i>Autres fournitures</i>				<i>Produits des activités annexes</i>			
<b>61 - Services extérieurs</b>				<b>74 - Subventions</b>			
<i>Locations immobilières et mobilières</i>				<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>			
<i>Entretien et réparation</i>				<i>Région</i>			
<i>Assurance</i>				<i>Département</i>			
<i>Documentation</i>				<i>Intercommunalité(s)</i>			
<i>Divers</i>				<i>Commune(s)</i>			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				<i>Autres recettes (précisez) :</i>			
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>							
<i>Publicité, publication</i>							
<i>Déplacements, missions</i>							
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>							
<i>Services bancaires, autres</i>							
<b>63 - Impôts et taxes</b>							
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>							
<i>Autres impôts et taxes</i>							
<b>64 - Charges de personnel</b>							
<i>Rémunération des personnels</i>							
<i>Charges sociales</i>							
<i>Autres charges de personnel</i>							
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66 - Charges financières</b>				<b>76 - Produits financiers</b>			
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>				<b>77 - Produits exceptionnels</b>			
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>				<b>78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
<i>Secours en nature</i>				<i>Bénévolat</i>			
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>				<i>Prestations en nature</i>			
<i>Prestations</i>				<i>Dons en nature</i>			
<i>Personnel bénévole</i>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			

La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits.

(1) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valeur 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.

**Données chiffrées**

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

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Contributions volontaires<sup>2</sup> en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Je soussigné(e) .....

*(nom et prénom)*

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

*(Raison sociale)*

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le : ..... A .....

Signature

---

<sup>2</sup>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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.