Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA VILLE

cerfa
N° 14470*02

Dossier de demande de subvention
POLITIQUE DE LA VILLE

Vous trouverez dans ce dossier :
- **Des informations pratiques**
- **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**
- **Une déclaration sur l'honneur (fiche 4-1) et une attestation (fiche 4-2)**
- **La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)**
- **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)**

Ce dossier est à envoyer à l'une ou plusieurs des administrations suivantes :

☐ **État (préciser le service concerné)**
……
……

☐ **Opérateur(s) de l'État (préciser le ou lesquels)**
……
……

☐ **Collectivité(s) territoriale(s) (préciser la ou lesquelles)**
……
……

☐ **Autre (préciser)**
……
……

Nombre d'action(s) faisant l'objet de la présente demande : ……..
Demande déposée en réponse à un appel à projet CUCS : ☐ **oui** ☐ **non**
Si non, dispositif dans le cadre duquel s'inscrit la demande : …… ……..

Cadre réservé au service :

Informations pratiques

A quoi sert ce dossier de demande de subvention ?

Il doit être utilisé par toute structure, quel que soit son statut (association, collectivité territoriale, établissement public, groupement d'intérêt public, société, etc.) sollicitant une subvention dans le cadre de la politique de la ville.

Ce dossier concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissement.**

Le dossier comporte 6 fiches :

Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de la structure

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET (et, pour les associations, d'un numéro de récépissé en préfecture) qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs[1]. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. **Cette démarche est gratuite.**

A NOTER : Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

Fiche n° 2.1 et 2.2 : Budget prévisionnel de la structure

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social.

A NOTER : Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif[2], il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3 et annexe : Description de l'action projetée

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

Fiche n° 4.1 et 4.2 : Déclaration sur l'honneur et attestation

4.1. Cette fiche permet au représentant légal de la structure ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

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 financier[3]

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'action pour laquelle la subvention a été accordée.

[1] NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

[2] Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable 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).

[3] Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1.1. Identification de la structure

1) Éléments d'identification

Type :

- ☐ Association
- ☐ Autre organisme de droit privé (SCOP, SARL, Fondation…)
- ☐ Collectivité territoriale
- ☐ Etablissement et autre organisme public (EPA, EPL, EPCI, GIP…)

Nom de votre structure :.....

Sigle (le cas échéant) : ……

Objet : ……

Activités principales : ……..

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... **Commune** : .....

Téléphone : ..... **Télécopie** : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Numéro SIRET : …… (si vous ne disposez pas de ce numéro, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente du siège social : ……

Code postal : ..... **Commune** : .....

Votre structure intervient à une échelle :

- ☐ Nationale
- ☐ Régionale
- ☐ Départementale
- ☐ Locale

Affiliation (uniquement pour les associations)

Votre association est affiliée à une union, une fédération ou un réseau : ☐ oui ☐ non

Si oui, indiquer le nom complet (ne pas utiliser de sigle) *:* .....

2) Responsable de la structure (pour les associations, le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... **Prénom** : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... **Courriel** : .....

3) Personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... **Prénom** : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... **Courriel** : .....

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié : ……

4) Compte bancaire ou postal de l'association

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : …….. **Domiciliation** : ……

Code Banque / Établissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

1.2. Présentation de la structure

IMPORTANT : Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.

1) Renseignements administratifs et juridiques (pour les associations)

Numéro RNA ou, à défaut, numéro de récépissé en préfecture : ……..
Date de publication de la création au Journal Officiel (ou registre des associations pour l'Alsace-Moselle) : ……..……..……..……

N° APE : ……..

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

2) Renseignements concernant les ressources humaines

Pour les associations, nombre d'adhérents : ……..
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont ☐ hommes ☐ femmes

Moyens humains de la structure :
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP[1]
Bénévoles participant activement à l'association :		
Salariés :		
Dont emplois aidés[2]		

Cumul des salaires annuels bruts les plus élevés (jusqu'au 5 salaires les plus élevés en indiquant le nombre de salaires comptabilisés) : …… euros

3) Autres

La structure perçoit-elle des subventions dans le cadre de conventions en dehors de la politique de la ville ?
☐ oui ☐ non

[1] Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

[2] Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'association bénéficie d'aides publiques : contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

2. Budget prévisionnel de la structure

IMPORTANT :

- 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…. date de début :…… date de fin : ……

CHARGES	MONTANT (2)	PRODUITS	MONTANT (2)
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
		74- Subventions d'exploitation (1)	
61 - Services extérieurs		**État** : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		**Établissements publics d'État** (préciser) :	
Assurance		- ACSé	
Documentation		- Agence de services et de paiement	
		-	
		Région(s) :	
		-	
		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		**Intercommunalité (EPCI)** :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		**Commune(s)** :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		**Organismes sociaux (à détailler)** :	
		-	
63 - Impôts et taxes		**Fonds européens** :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		**Aides privées**	
		-	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		**75 - Autres produits de gestion courante**	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Ressources non utilisées d'exercices antérieurs**	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature (3)**	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL GENERAL DES CHARGES		**TOTAL GENERAL 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.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

3-1. Description de l'action

IMPORTANT : Remplir une fiche par action

N° de l'action : …….	**Intitulé** : …….

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐
Demande annuelle ☐ Demande pluriannuelle ☐

IMPORTANT : Si demande pluriannuelle, faire apparaître autant de budgets (fiches 3-2) que d'actions

1) Personne chargée de l'action

Nom : ..... Prénom : .....
Fonction : ……..
Téléphone : ..... Courriel : .....

2) Présentation de l'action

Thématiques (cocher une seule case) :

- ☐ Éducation et accès aux savoirs de base
- ☐ Logement et habitat
- ☐ Culture et expression artistique
- ☐ Accès aux droits et lutte contre les discriminations
- ☐ Pilotage, ressources et évaluation
- ☐ Emploi et développement économique
- ☐ Santé et accès aux soins
- ☐ Lien social, citoyenneté et participation à la vie publique
- ☐ Prévention de la délinquance et justice
- ☐ Structures mutualisatrices

Quels sont les objectifs de l'action ?

……
……
……

A quel(s) besoin(s) répondent-il ? :

……
……
……

Qui a identifié le besoin (l'association, les usagers…) ? :

……
……
……

Description de l'action :

……
……
……

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

3) Public bénéficiaire (prévisionnel)

Nombre total de bénéficiaires : ……

Nombre de bénéficiaires par âge :

0-5 ans : ……	16-17 ans : ……	Plus de 65 ans : ……
6-11 ans : ……	18-25 ans : ……	Tous âges : ……
12-15 ans : ……	26-49 ans : ……	

Nombre de bénéficiaires par sexe

Homme : …… Femme : ……..

Nombre de bénéficiaires résidant dans un quartier de la politique de la ville : ……..

4) Moyens (prévisionnel)

Moyens humains mobilisés

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP[1]
Bénévoles participant activement à l'association :		
Salariés :		
Dont emplois aidés		

Nombre de personnes affectées à la réalisation de l'action : ……

Envisagez-vous de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action ?

☐ oui ☐ non

Si oui, combien (en ETP) : ……

Moyens matériels affectés à la réalisation de l'action

Locaux :

Le déroulement de l'action est-il prévu dans les locaux de l'association ? ☐ oui ☐ non

Si non, dans quels locaux se déroule l'action ? (nom de la collectivité ou de l'organisme qui loue ou met à disposition les locaux) ……..

Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés dans le cadre de l'action)

Préciser lesquels selon la nature de l'action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique …) :

……..

5) Partenariat au service de l'action

La mise en œuvre opérationnelle de l'action fait-elle intervenir d'autres associations ou organismes ?

☐ oui ☐ non

Si oui, lesquels ? ……..

6) Information et communication

Quels supports de communication envisagez-vous pour faire connaître votre action ?

……..

7) Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action

Échelle de l'action :

☐ quartier ☐ commune ☐ département ☐ autre

CUCS de rattachement : ……..

L'action proposée se déroule-t-elle dans un ou plusieurs quartiers prioritaires de la politique de la ville (tels que définis au sein des CUCS) ?

☐ oui ☐ non ☐ ne sait pas

Si oui, quel est le **nom de ce(s) quartier(s)** : ……..

Dans tous les cas de figure, précisez **l'adresse complète de déroulement de l'action** :

…….. ……..

8) Calendrier prévisionnel

Date de début de mise en œuvre : ……

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) : ……

Pour les actions VVV, précisez la période :

☐ VVV1 (Février - Pâques) ☐ VVV2 (été) ☐ VVV3 (Toussaint - Noël)

Fréquence de réalisation de l'action *:*

☐ quotidienne ☐ hebdomadaire ☐ mensuelle ☐ bimestrielle ☐ semestrielle ☐ sans périodicité

[1] voir fiche 1.2

3.2. Budget prévisionnel de l'action

IMPORTANT : 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 ?

☐ oui ☐ non

Pratiques tarifaires appliquées à l'action :

☐ gratuité ☐ tarifs modulés ☐ barème ☐ prix unique ☐ autres, préciser…

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

……
……
……

Observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

……
……
……
……
……
……

3.2. Budget prévisionnel de l'action

IMPORTANT : Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou Exercice 20…

CHARGES	MONTANT (1)	PRODUITS	MONTANT (1)
60 - Achat		**70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
		74- Subventions d'exploitation (2)	
61 - Services extérieurs		**État** : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		**Établissements publics d'État** (préciser) :	
Assurance		- ACSé	
Documentation		- Agence de services et de paiement	
		-	
		Région(s) :	
		-	
		Département(s) :	
		-	
62 - Autres services extérieurs		**Intercommunalité (EPCI)** :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		**Commune(s)** :	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		**Organismes sociaux (à détailler)** :	
		-	
63 - Impôts et taxes		**Fonds européens** :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		**Aides privées**	
		-	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels,			
Charges sociales			
Autres charges de personnel		**75 - Autres produits de gestion courante**	
65- Autres charges de gestion courante		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
66- Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67- Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68- Dotation aux amortissements		**78 – Ressources non utilisées d'exercices antérieurs**	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
Total des charges			
TOTAL GENERAL DES CHARGES		**TOTAL GENERAL DES PRODUITS**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86- Emplois des contributions volontaires en nature		**87 - Contributions volontaires en nature** (3)	
Bénévolat		Bénévolat	
Prestations en nature		Prestations en nature	
Dons en nature		Dons en nature	
TOTAL GENERAL DES CHARGES		**TOTAL GENERAL 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 demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

4.1 Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) **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 .....

- 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : ..... euros
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ?

☐ non ☐ oui (produire la copie du jugement correspondant)

Fait, le..... à .....

Signature

Attention

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.

4.2. Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné (e), ……..
Représentant (e) légal (e) de l'association ……

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le …….. à ……

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- *Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.*
- *Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur 3 ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.*

Doivent être prises en compte les aides publiques de toutes natures (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et /ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par l'association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur 3 ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et /ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Pièces à joindre à votre dossier

Nature de l'organisme	Documents à fournir pour une première demande	Documents à fournir pour un renouvellement
association loi 1901	- Dossier CERFA ; - Statuts régulièrement déclarés, en un seul exemplaire ; - Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - 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 ; - Le cas échéant , la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre ; - Le plus récent rapport d'activité approuvé.	- Dossier CERFA ; - 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 plus récent rapport d'activité approuvé ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
Sociétés commerciales (SA, SARL…)	- dossier CERFA ; - Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du SIRET ; - Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ; - Les comptes approuvés du dernier exercice clos ; - extrait kbis	- dossier CERFA ; - Derniers comptes annuels approuvés (bilan et compte de résultat) ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.
Collectivités et autres organismes publics	- Dossier CERFA ; - Relevé d'identité bancaire.	- Dossier CERFA ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.

6. Compte rendu financier de l'action

IMPORTANT : Fiche à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été versée.

N° de l'action : …….	Intitulé : …….

1) Tableau

Exercice 20…

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				**Ressources directes affectées à l'action**			
60 – Achat				**70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	….		
Prestations de services	….						
Achats matières et fournitures	….			**74- Subventions d'exploitation** (2)	….		
Autres fournitures	….			**État** : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	….		
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières	….			**Établissements publics d'État** (préciser) :	….		
Entretien et réparation	….			- ACSé			
Assurance	….			- Agence de services et de paiement	….		
Documentation	….			-			
Divers	….			**Région(s)** :	….		
62 - Autres services extérieurs				-			
Rémunérations intermédiaires et honoraires	….			**Département(s)** :	….		
Publicité, publication	….			-			
Déplacements, missions	….			**Intercommunalité (EPCI)** :	….		
Services bancaires, autres	…..			-			
63 - Impôts et taxes				**Commune(s)** :	….		
Impôts et taxes sur rémunération	….			-			
Autres impôts et taxes	….			**Organismes sociaux (à détailler)** :	….		
64- Charges de personnel				-	….		
Rémunération des personnels,	….			**Fonds européens** :	….		
Charges sociales,	….						
Autres charges de personnel	….						
65- Autres charges de gestion courante	….			**75 - Autres produits de gestion courante**	….		
66- Charges financières	….			**76 - Produits financiers**	….		
67- Charges exceptionnelles	….						
68- Dotation aux amortissements	….			**7 8 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures	….		
CHARGES INDIRECTES							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges							
TOTAL GENERAL DES CHARGES				**TOTAL GENERAL DES PRODUITS**			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86- Emplois des contributions volontaires en nature				**87 - Contributions volontaires en nature (3)**			
Bénévolat				Bénévolat			
Prestations en nature				Prestations en nature			
Dons en nature				Dons en nature			
TOTAL GENERAL DES CHARGES				**TOTAL GENERAL 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 demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.
(3) Les contributions volontaires en nature doivent impérativement être équilibrées en dépenses et en recettes

2) Éléments explicatifs

2.1. Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

……
……
……
……

2.2. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (1) ?

……
……
……
……

2.3. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

……
……
……
……

2.4. Autres éléments de bilan

Public touché

Nombre total de bénéficiaires : ……

Nombre de bénéficiaires par âge : ……

0-5 ans : ……
6-11 ans : ……
12-15 ans : ……
16-17 ans : ……
18-25 ans : ……
26-49 ans : ……
50-64 ans : ……
plus de 65 ans : ……
Tous âges : ……

Nombre de bénéficiaires par sexe

Homme : ……
Femme : ……..

Nombre de bénéficiaires résidant en quartier de la PDV : ……..

Moyens humains mobilisés

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP
Bénévoles participant activement à l'association :		
Salariés :		
Dont emplois aidés		

Moyens matériels affectés à la réalisation de l'action

Locaux :

L'action s'est déroulée dans les locaux de la structure : ☐ oui ☐ non

Si non, dans quels locaux s'est-elle déroulée ? (nom de la collectivité ou de l'organisme qui loue ou met à disposition les locaux) ……..

Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés dans le cadre de l'action)

Préciser lesquels selon la nature de l'action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique …) : ……

(1) 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.

Calendrier :

Date de début de mise en œuvre : ……

Durée prévue (nombre de mois ou d'année(s)) : ……

Pour les actions VVV, *précisez la période :*

☐ VVV1 (Février - Pâques) ☐ VVV2 (été) ☐ VVV3 (Toussaint - Noël)

Fréquence de réalisation de l'action *:*

☐ quotidienne ☐ hebdomadaire ☐ mensuelle ☐ bimestrielle ☐ semestrielle ☐ sans périodicité

Autres éléments chiffrés permettant de rendre compte de la mise en œuvre de l'action et des résultats obtenus : …… ……
……
……

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

certifie exactes les informations du présent compte rendu **financier de l'action**.

Fait, le ..... à .....

Signature