

Association

Demande de subvention

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Nom de l'association :

Année :

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Des informations préalables
- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1, 3-2, 4-1 et 4-2)
- Une attestation sur l'honneur (fiche 5)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 6)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 7-1, 7-2 et 7-3)
- Un bilan d'opération pour l'investissement subventionné (fiche 8)

Ce dossier est une adaptation du formulaire COSA n°12156*02

Cadre réservé au service

Informations préalables

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

Le dossier commun de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association, de financement d'une action spécifique ou de financement d'un projet d'investissement.

Informations de nature juridique

- Une subvention n'est pas un droit et, au surplus l'octroi antérieur d'une subvention annuelle ne confère aucun droit à son renouvellement. Ce principe est dégagé par une jurisprudence constante, pour exemple : « CE, 26 février 1964, Union nationale des étudiants de France »
- L'attribution de subvention entraîne un double contrôle : d'une part de la collectivité versante (article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales), d'autre part de la Chambre régionale des comptes (notamment pour un concours financier supérieur à 1500 €, article L 211-4 du Code des juridictions financières).
- L'attribution de subvention supérieure à 23 000 € entraîne l'obligation d'établir une convention avec la collectivité versante (Loi n°2000-321 du 12 avril 2000), étant précisé que tout conventionnement peut être exigé, à la discrétion de la collectivité versante, pour toute subvention inférieure à 23 000 €.

Informations de nature comptable

- L'attribution de subvention(s) supérieure(s) à 23 000 € entraîne l'obligation pour l'association d'adopter une présentation comptable conforme au Plan comptable général associatif : cf. le Règlement n°99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable.
- L'attribution de subvention(s) supérieure(s) à 75 000 € entraîne contractuellement l'obligation pour l'association de produire un plan de trésorerie (pour les subventions globales de fonctionnement uniquement).
- Toute association ayant reçu dans l'année une subvention est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée conforme de son budget, de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant apparaître les résultats de son activité. Dès lors qu'il s'agit d'une subvention affectée à une action déterminée, elle doit par ailleurs produire un compte rendu financier

Informations de nature administrative

- Toute demande de subvention doit être adressée au début du dernier trimestre de l'année N-1.
- Toute demande de subvention doit être adressée à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté Urbaine de Dunkerque.
- L'instruction de la demande, la communication de l'éventuelle décision d'acceptation de l'octroi relève du service opérationnel compétent quant à l'action d'intérêt général envisagée, tandis que le paiement effectif de la subvention est du ressort de la Direction des Finances (cellule gestion des subventions).

Informations pratiques

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 8 fiches :

↳ **Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association**

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. 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.

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 l'association (= subvention globale de fonctionnement)**

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², 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 : Budget prévisionnel de l'action (=subvention affectée de fonctionnement)**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action de fonctionnement spécifique que vous souhaitez mettre en place . En cas de demande de financement pour plusieurs actions, une fiche par action devra être produite

↳ **Fiche 4.1 et 4.2 : Budget prévisionnel de l'investissement (=subvention affectée d'équipement)**

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'un investissement spécifique que vous souhaitez réaliser ou acquérir . En cas de demande de financement pour plusieurs investissements, une fiche par action devra être produite

↳ **Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur**

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

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

↳ **Fiche n° 6 : Pièces à joindre**

↳ **Fiche n° 7.1, 7.2 et 7.3 : Compte rendu financier(=subvention affectée de fonctionnement)**

Vous devez remplir cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention affectée de fonctionnement pour le financement d'une action de fonctionnement spécifique.

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.7-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.7-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Le solde de la subvention ne pourra être versé qu'à la production de ce compte rendu

↳ **Fiche n° 8 : Bilan d'opération (=subvention affectée d'équipement)**

Vous devez remplir cette fiche si vous avez bénéficié d'une subvention d'équipement pour le financement de la réalisation ou de l'acquisition d'un investissement qui, sauf accord express de la collectivité, devra intervenir dans un délai maximum de 2 ans (y compris année d'attribution).

Le **bilan d'opération** est composé d'un tableau à détacher et à retourner au terme de l'opération dans les 6 mois suivant la fin de du dernier exercice ayant vu l'achèvement de l'opération. Le solde de la subvention ne pourra être versé qu'à la production de ce bilan d'opération

¹ NB : Le n° de SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler un 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.

Présentation de votre association

1.1

Identification de votre association

Nom de votre association :

Sigle:

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET ou SIREN : Numéro de récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

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

.....

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la 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 :

.....

Présentation de votre association

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

1.2

I) Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel :

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 :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association : dont origine CUD.....
(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Moyens humains de l'association

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

Bénévoles

Nombre total de salariés

Nombre de salariés (ETPT⁴)

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : **Euros.**

⁴ ETPT = Equivalent Temps Plein Travaillé. 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 * 3/12 ETPT.

Budget prévisionnel de l'association

2

(pour une demande de subvention globale de fonctionnement)

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Exercice

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽³⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services Achats non stockés de matières et fournitures Fournitures non stockables (eau, énergie) Fournitures d'entretien et de petit équipement Autres fournitures		Prestations de services Ventes de marchandises Produits des activités annexes	
61 – Services extérieurs		74 – Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale Locations Entretien et réparation Assurances Documentation Divers		Etat (à détailler) : Région(s) : Département(s) : Commune(s) :	
62 – Autres services extérieurs		Communauté urbaine de dunkerque : Organismes sociaux (à détailler) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires Publicité, publications Déplacements, missions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires autres		Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :	
63 – Impôts et taxes			
Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			
64 – Charges de personnel			
Rémunérations du personnel Charges sociales Autres charges de personnel		75 – Autres produits de gestion courante	
65 – Autres charges de gestion courante		Cotisations Autres	
66 – Charges financières		76 – Produits financiers	
67 – Charges exceptionnelles		77 – Produits exceptionnels	
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports	
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées		Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		79 – transfert de charges	
		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles		Bénévolat Prestations en nature Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de :€

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Description de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

3.1

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quel en est le contenu ?

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

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

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

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

.....
.....

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

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

Quelle est la date de mise en oeuvre prévue ?

.....
.....

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....
.....

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

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

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

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

Budget prévisionnel de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

3.2

Budget prévisionnel de l'action approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Exercice

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT (2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT (2) EN EUROS
I -CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I -RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
Achats d'études et de prestations de services		Prestations de services	
Achats non stockés de matières et fournitures		Ventes de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures		74 – Subventions d'exploitation	
61 – Services extérieurs		Etat (à détailler) :	
Sous-traitance générale		Région(s) :	
Locations		Département(s) :	
Entretien et réparation		Commune(s) :	
Assurances		Communauté urbaine de dunkerque :	
Documentation		Organismes sociaux (à détailler) :	
Divers		Fonds européens	
62 – Autres services extérieurs		CNASEA (emplois aidés)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Autres (précisez) :	
Publicité, publications			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunication			
Frais bancaires			
autres			
63 – Impôts et taxes		75 – Autres produits de gestion courante	
Impôts et taxes sur rémunérations		Cotisations	
Autres impôts et taxes		Autres	
64 – Charges de personnel		76 – Produits financiers	
Rémunérations du personnel		77 – Produits exceptionnels	
Charges sociales		78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports	
Autres charges de personnel		Reprises sur amortissements et provisions	
65 – Autres charges de gestion courante		reports ressources non utilisées	
66 – Charges financières		79 – transfert de charges	
67 – Charges exceptionnelles			
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements			
Dotations aux amortissements et provisions			
Engagements à réaliser sur ressources affectées			
SOUS-TOTAL		SOUS-TOTAL	
I -CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)		I -RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)	
Charges fixes de fonctionnement		"ressources propres" (détaillez)	
Frais financiers			
Autres			
SOUS-TOTAL		SOUS-TOTAL	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnes bénévoles		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de :€

(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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

Annexe au budget prévisionnel de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

3.3

I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

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

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

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

III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

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

5 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 méthode d'enregistrement fiables.

Description de l'investissement

(pour une demande de subvention affectée d'équipement)

4.1

Présentation du projet d'investissement

Nature de l'opération :

- acquisition mobilière
- travaux
- équipements en matériel
- autres (précisez) :

.....
.....

Intitulé exact de l'équipement ou investissement envisagé :

.....
.....

Descriptif sommaire devant permettre d'appréhender l'objet de l'opération :

.....
.....

Lieu de réalisation :

.....

Objectifs poursuivis :

.....
.....

Effets attendus :

.....
.....

Date prévisionnelle de début de l'opération :

.....

Délai d'exécution (précisez le nombre de mois et d'années) :

.....

Fin prévisible d'exécution :

.....

* Constitue une subvention d'équipement une subvention dont bénéficie l'organisme en vue d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées (PCG 82). Il s'agit de subventions non imposables qui sont, au moment du versement, allouées pour le financement d'un bien d'investissement déterminé (BOI 3-CA-94, n°150). Une subvention utilisée à posteriori pour le financement d'une mobilisation ne peut être assimilée à une subvention d'équipement. Constitue une subvention d'investissement une subvention dont bénéficie un organisme en vue de financer des activités à long termes (PCG 82).

Budget prévisionnel de l'investissement

(pour une demande de subvention affectée d'équipement)

4.2

Exercice

EMPLOIS	EN EUROS (Valeur HT)	RESSOURCES	EN EUROS (Valeur HT)
1. Acquisition mobilière (précisez)		1. Ressources propres	
		2. Subventions demandées**	
		Etat (précisez le ministère sollicité)	
2. Travaux (précisez)		Région(s)	
		Département(s)	
3. Equipements en matériels (précisez)		Europe (précisez la nature du programme)	
		Autres subventions (précisez)	
4. Autres (précisez)		3. Autres ressources	
		Emprunts	
		Mécénat	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de : €

** Les subventions seront toujours calculées sur une base HT.

Attestation sur l'honneur

5

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 légal de l'association, merci de 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une (des) subvention(s) de : €
..... €
..... €
..... €
- précise que cette(ces) subvention(s), si elle(s) est (sont) accordée(s), devra(ont) être versée(s) :

au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :
Banque ou centre :
Domiciliation :

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

Fait, le à

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site <<<http://www.associations.gouv.fr>>>, rubrique « Le financement des associations » "

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'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
 - La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
 - Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- **Si la somme des demandes de subventions sollicitées est inférieure à 23 000 euros,**
- Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.
- **Si la somme des demandes de subventions sollicitées est supérieure à 23 000 euros,**
- Les derniers comptes approuvés.
 - Le dernier rapport d'activité approuvé.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 11 octobre 2006 (JORF du 14 octobre 2006) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée en cas d'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement
- Le bilan d'opération de l'investissement financé financé en cas d'attribution d'une subvention d'équipement

⁶ cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

Compte rendu financier de l'action ⁽¹⁾

(suite à l'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action pour lequel la subvention a été accordée.

7.1

COMPTE RENDU FINANCIER

Association :	
Exercice :	
Action subventionnée :	
Montant prévisionnel de la subvention CUD :	

CHARGES	MONTANT EN EUROS				PRODUITS	MONTANT EN EUROS			
	Prévisionnel	Réalisé	Ecart	Ecart (%)		Prévisionnel	Réalisé	Ecart	Ecart (%)
I - CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION					I - RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION				
60 - Achats					70 - Ventes de produits finis, prestations de services				
Achats d'études et de prestations de services					Prestations de services				
Achats non stockés de matières et fournitures					Ventes de marchandises				
Fournitures non stockables (eau, énergie)					Produits des activités annexes				
Fournitures d'entretien et de petit équipement									
Autres fournitures					74 - Subventions d'exploitation (2)				
61 - Services extérieurs					Etat (à détailler) :				
Sous-traitance générale					Région(s) :				
Locations					Département(s) :				
Entretien et réparation					Commune(s) :				
Assurances					Communauté urbaine de dunkerque :				
Documentation					Organismes sociaux (à détailler) :				
Divers					Fonds européens				
62 - Autres services extérieurs					CNASEA (emplois aidés)				
Rémunérations intermédiaires et honoraires					Autres (précisez) :				
Publicité, publications									
Déplacements, missions					75 - Autres produits de gestion courante				
Frais postaux et de télécommunication					Cotisations				
Services bancaires					Autres				
autres					76 - Produits financiers				
63 - Impôts et taxes					77 - Produits exceptionnels				
Impôts et taxes sur rémunérations					78 - Reprises sur amortissements, provisions et reports				
Autres impôts et taxes					Reprises sur amortissements et provisions				
64 - Charges de personnel					reports ressources non utilisées				
Rémunérations du personnel					79 - transfert de charges				
Charges sociales									
Autres charges de personnel									
65 - Autres charges de gestion courante									
66 - Charges financières									
67 - Charges exceptionnelles									
68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements									
Dotations aux amortissements et provisions									
Engagements à réaliser sur ressources affectées									
SOUS-TOTAL					SOUS-TOTAL				
I - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)					I - RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)				
Charges fixes de fonctionnement					"ressources propres" (détaillez)				
Frais financiers									
Autres									
SOUS-TOTAL					SOUS-TOTAL				
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES					TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS				
86 - Emploi des contributions volontaires en nature					87 - Contributions volontaires en nature				
Secours en nature					Bénévolat				
Mise à disposition gratuite des biens et prestations					Prestations en nature				
Personnes bénévoles					Dons en nature				
TOTAL DES CHARGES					TOTAL DES PRODUITS				

(1) 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.

Affecté à une dépense déterminée, le montant de la subvention de la Communauté Urbaine repris dans le tableau sera un montant (éventuellement) ajusté en fonction des dépenses effectivement réalisées au prorata de la subvention de la Communauté Urbaine dans le total des dépenses prévisionnelles de l'action. La subvention pourra le cas échéant être également ajusté en fonction des recettes effectivement réalisées

Annexe I au compte rendu financier de l'action ⁽⁷⁾

(suite à l'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement)

7.2

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature) ?

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

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

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

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁸ ?

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

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

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

⁷ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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.

⁸ 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.

Annexe II au compte rendu financier de l'action ⁽⁷⁾ : Bilan qualitatif de l'action

7.3

(suite à l'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement)

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ? :

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

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

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

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

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:

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

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

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

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

Bilan d'opération de l'investissement

(suite à l'attribution d'une subvention affectée d'équipement)

8

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'action pour lequel la subvention a été accordée.

BILAN D'OPERATION

Association :	
Exercice(s)* :	
Investissement subventionné :	
Montant prévisionnel de la subvention CUD :	

EMPLOIS	MONTANT EN EUROS (Valeur HT)			RESSOURCES	MONTANT EN EUROS (Valeur HT)		
	Prévision	Réalisation	%		Prévision	Réalisation	%
1. Acquisition mobilière (précisez)				1. Ressources propres			
				2. Subventions demandées**			
				Etat (précisez le ministère sollicité)			
2. Travaux (précisez)				Région(s)			
				Département(s)			
3. Equipements en matériels (précisez)				Europe (précisez la nature du programme)			
				Autres subventions (précisez)			
4. Autres (précisez)				3. Autres ressources			
				Emprunts			
				Mécénat			
TOTAL				TOTAL			

* la subvention est attribuée au titre du programme d'investissement d'une année. Toutefois, compte tenu de la nature de la dépense, sa réalisation pourra intervenir, sauf accord express de la collectivité, dans un délai maximum de 2 ans (y compris année d'attribution). Affecté à une dépense déterminée, le montant de la subvention de la Communauté Urbaine repris dans le tableau sera un montant (éventuellement) ajusté à la baisse en fonction des dépenses effectivement réalisées au prorata de la subvention de la Communauté Urbaine dans le total des dépenses prévisionnelles de l'opération. La subvention pourra le cas échéant être également ajustée en fonction des recettes effectivement réalisées

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

certifie exactes les informations du présent bilan d'opération.

Fait, le à

Signature