



Collectivité Territoriale de Saint-Pierre et Miquelon
Pôle Développement Attractif
Actions Territoriales et Vie Associative

Office de la Jeunesse, des Sports, de la Culture et des Loisirs

Contact : Julie COX
Tél : 05 08 41 01 40
Email : julie.cox@ct975.fr

Formulaire de demande de subvention de fonctionnement

Année 2018

- Nom de l'association :
- Nature juridique (association déclarée, reconnue d'utilité publique...) :
- N° SIRET :
- Tél. :
- Courriel :
- Site internet :
- Montant total de la demande (en €)

Renseigner la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Les dossiers devront parvenir impérativement à :
l'Hôtel du Territoire,
Pôle Développement Attractif - Service Actions Territoriales et Vie Associative
Place Monseigneur Maurer
BP : 4208
97500 SAINT-PIERRE

DATE LIMITE DE RETOUR DES DOSSIERS : Vendredi 18 mai 2018

Contact : Julie COX
Service Actions Territoriales et Vie Associative
Tél : 05 08 41 01 40 – Adresse e-mail : julie.cox@ct975.fr

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 7 fiches et d'une annexe

Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous indiquerez les éléments d'identifications de votre association, diverses indications d'ordre administratif et juridique ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines, moyens matériels et à caractère financier.

Pour recevoir la subvention, vous devez impérativement disposer d'un numéro SIRET.

⇒ Si vous n'avez pas encore le n° SIRET, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la :

Chambre d'Agriculture, de Commerce, d'Industrie, de Métiers et de l'Artisanat
4 bd Constant Colmay - BP : 4207 - 97500 Saint-Pierre - Tél : 41 05 30 - Courriel : secretariat@cacima.fr

Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

Fiche n° 3 : Description de l'action à subventionner et budget prévisionnel

Vous devez remplir une fiche **pour chaque action** pour laquelle vous souhaitez bénéficier d'une subvention.

Cette fiche (p. 3-1 et 3-2) comprend une description de l'action projetée et un budget prévisionnel.

Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Vous devez remplir cette fiche, la dater et la signer.

Fiche n° 5 : Pièces à joindre à la demande de subvention

Fiche n° 6 : Récapitulatif de la demande de subvention avec répartition selon les thématiques et dépenses priorisées par l'Office

Fiche n° 7 : Renseignements complémentaires

Annexe 1 : Compte-rendu financier de la subvention 2018

Ce document est à détacher et à retourner dans les six mois suivant la fin de l'exercice 2018. Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention transmise en 2019.

Il est composé de 4 feuillets :

- 1/ Une fiche d'identification de l'association et de l'action subventionnée
- 2/ Un tableau de synthèse (dépenses-recettes prévisionnelles et réellement engagées)
- 3/ Un Bilan qualitatif
- 4/ Une annexe explicative du tableau de synthèse

⇒ **Toute demande incomplète ne pourra être traitée, le dossier demeurera en attente d'instruction jusqu'à la réception des pièces manquantes**

1. Présentation de votre association

I - Identification de l'association

Nom de l'association :

Sigle :

Adresse du siège social :

Boîte postale :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel : Site internet :

Date de création de votre association :

Objet de l'association :

.....

.....

Discipline sportive / domaine d'activité culturelle :

.....

Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier :

Nom : N° de téléphone :

Fonction :

Courriel :

Responsable de l'association :

Nom : N° de téléphone :

Fonction :

Courriel :

Composition de l'association – Membres du bureau

Président : Vice-président :

Secrétaire : Trésorier :

II – Renseignements d'ordre administratif et juridique

Date de déclaration en préfecture : Date de publication au J.O* :

Votre association est-elle affiliée ? oui non Nom de la Fédération :

N° d'affiliation :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément ? oui non

Si oui, type d'agrément : Numéro : Attribué par :

En date du :

Votre association dispose-t-elle d'un label ? oui non Si oui, veuillez préciser le nom du label :

1. Présentation de votre association

III – Vie associative

Nombre de dirigeants élus par l'assemblée générale : Hommes : Femmes :
Total :

Nombre de réunions du conseil d'administration par an :

Nombre de réunions de l'assemblée générale par an :

Date de réunion de la dernière assemblée générale :

Nombre de licenciés (au 31.12.2017)	Hommes	Femmes	Total
* TOTAL des licenciés
Dont licenciés moins de 18 ans

Nombre d'adhérents non licenciés (au 31.12.2017)	Hommes	Femmes	Total
* TOTAL des non licenciés
Dont adhérents de moins de 18 ans

•Athlètes de HT Niveau ayant participé à une compétition officielle :	Jeux Olympiques	H	F
	Cht du monde	H	F
	Cht d'Europe	H	F

IV – Moyens humains de l'association

- Nombre total de salariés :
- Nombre d'emplois en C.D.I. :
- Nombre d'emplois aidés :
- Nombre de personnels salariés exerçant des fonctions administratives :
- Nombre de bénévoles hommes réguliers :
- Nombre de clubs fédérés :
- (à renseigner par les ligues)
- Equivalent temps plein :
- Nombre d'emplois en C.D.D. :
- Type d'emplois aidés :
- Nombre de personnels exerçant des fonctions techniques et/ou pédagogiques :
- Nombre de bénévoles femmes réguliers :
- Des agents publics sont-ils mis à disposition de l'association ? : si oui, combien :

V – Moyens matériels de l'association

Locaux : oui non
Si oui, l'association est-elle Propriétaire Locataire il s'agit d'un local mis à disposition
Véhicule : oui non
Outils informatiques : oui non

VI – Renseignements à caractère financier (en €) – mentions obligatoires:

- Prix de la cotisation/an, trimestre, mois (incluant la licence)* :
- Total des recettes de l'association à la clôture du dernier exercice* (hors subventions) :
- Total de la masse salariale, charges sociales comprises* (dernier exercice) :
- Montant des subventions perçues hors Office* (dernier exercice) :
- Résultat net du dernier exercice* :
- Résultat cumulé du dernier exercice* (résultats au dernier exercice + exercices antérieurs) :
- Situation de trésorerie à la clôture du dernier exercice* : compte courant : compte de placement :

VII – Implication de l'association dans la vie locale – mention obligatoire :

Au-delà de la mise en œuvre opérationnelle de son projet associatif et des ses actions courantes, votre association s'implique t-elle dans la vie locale au travers d'événements, d'animations qu'elle organise ou auxquelles elle participe ? (exemple : organisation d'un stand à une fête locale, participation à un téléthon, participation à un événement organisé par d'autres associations...)

Actions concrètes, projets précis à mentionner avec les dates :

En 2017 :

Pour 2018 :

2. Budget prévisionnel de l'association

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.

Exercice : _____ Date de début : _____ Date fin : _____

CHARGES	Montant ⁽²⁾	PRODUITS ⁽¹⁾	Montant ⁽²⁾
60 - Achats		70- vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de fournitures (fournitures d'entretien, de bureau, petits équipements, produits d'entretien, goodies)			
Achats de fournitures non stockables (eau, gaz, électricité, carburant)			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		Etat : (précisez le(s) ministères sollicité(s))	
Entretien et réparation			
Assurance		CNDS	
Divers - Documentation			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Collectivité Territoriale	
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires			
Divers (cotisations, frais de recrutement de personnel)			
63 - Impôts et taxes		Commune(s)	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		Agence de Services et de Paiement (emplois aidés)	
Rémunération des personnels,		Autres recettes (préciser)	
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 et aux provisions et 689. Engagements à réaliser sur ressources affectées		78- Reprises sur amortissements et provisions et 789. Report des ressources affectées et non utilisées des exercices antérieurs	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emplois des conditions 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, auprès de la Collectivité Territoriale, une subvention d'un montant total 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.

3-1. Description de l'action - Remplir une fiche par projet

(Projet n° :/Thématique* :)

Intitulé de l'action :)

**consulter la fiche 6 pour connaître les thématiques existantes*

Personne chargée de l'action*

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action OUI NON Renouvellement d'une action OUI NON

Intitulé de l'action (cf page 12) :

(Dépenses de fonctionnement liées à des actions nouvelles et innovantes, Emploi, Offre de pratiques...)

Description et objectif de l'action* :

.....
.....

A quel(s) besoins cela répond-il* ? :

.....
.....

Qui a identifié ce besoin (associations, usagers, etc)* ? :

.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc...)* :

.....

Moyens mis en œuvre* :

.....
.....

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus* :

.....
.....

Nature et objet des postes les + significatifs* :

.....
.....

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires ou du public visé du projet* ? :

.....
.....

Pratiques tarifaires appliquées au projet (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique...)* :

.....
.....

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée* :

.....

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée* ? :

.....
.....

3-1. Description de l'action - Remplir une fiche par projet

(Projet n° :...../Thématique* :

Intitulé de l'action :)

**consulter la fiche 6 pour connaître les thématiques existantes*

Date(s)- lieux –durée(s) de(s) l'action(s)* :

Changements attendus par la mise en œuvre de l'action* :

Autres informations soulignant la pertinence du projet :

**Mentions OBLIGATOIRES*

3-2. Budget prévisionnel de l'action - Remplir une fiche par projet

(Projet n° :/Thématique* :)

Intitulé de l'action

*consulter la fiche 6 pour connaître les thématiques existantes

Exercice Date de début : Date fin :

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS (1)	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70- vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services		vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats de fournitures (fournitures d'entretien, de bureau, petits équipements, produits d'entretien, goodies)		74- Subventions d'exploitation	
Achats de fournitures non stockables (eau, gaz, électricité, carburant)		État : (précisez le(s) ministères sollicité(s))	
Autres fournitures		CNDS	
61 - Services extérieurs			
Locations		Collectivité Territoriale	
Entretien et réparation			
Assurance			
Divers - Documentation			
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions			
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires			
Divers (cotisations, frais de recrutement de personnel)			
63 - Impôts et taxes		Commune(s)	
Impôts et taxes sur rémunération,			
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Agence de Services et de Paiement (emplois aidés)	
Charges sociales,		Autres recettes (préciser)	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		75- Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
		76- Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77- Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78- Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement		Ressources indirectes affectées à l'action	
Frais financiers			
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 de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite, auprès de la Collectivité Territoriale, 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 sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

4. Attestation sur l'honneur

Cette fiche doit 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 y afférant ;
- 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 ;
- déclare avoir pris connaissance de l'article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales :
«Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.»
- demande une subvention de : euros
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire de l'association** :
(Joindre obligatoirement un RIB)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Fait le.....à

Signature du Président de l'association
(ou de son représentant légal)

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 l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

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

Pour une première demande :

- Les statuts de l'association régulièrement déclarés, datés et signés
- Le projet associatif de votre association
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil d'administration en précisant les membres du bureau...)
- Un relevé d'identité bancaire, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

Pour un renouvellement :

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée.
- Un relevé d'identité bancaire de l'association portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Le compte rendu financier et le bilan de l'action justifiant l'utilisation que vous avez faite de la subvention Office obtenue en 2017

Dans tous les cas :

- Le descriptif détaillé de l'action pour laquelle une subvention est sollicitée au titre de l'année 2018, indiquant : l'objectif, le contenu, le public visé, la date de mise en œuvre et la méthode d'évaluation accompagnée de son budget prévisionnel équilibré
- Les devis correspondants au matériel pédagogique et aux petits équipements faisant l'objet d'une demande de subvention (sous le seuil de 5 500 € de dépenses, les associations sont dispensées de produire les devis)
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos signés par le Président et le Trésorier si les subventions sont inférieures à 150 000 € ; signés par le Président, le Trésorier et certifiés par le Commissaire aux comptes si les subventions publiques sont supérieures ou égales à 150 000 € (Compte de résultat, bilan - si l'association est dans l'obligation légale d'en produire un).
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- La copie des derniers rapports moral et financier lus et approuvés en Assemblée Générale
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui sont dans l'obligation légale d'y recourir
- Les calendriers annuels des événements programmés par votre association pour 2018 et 2019

6. Récapitulatif de la demande de subvention - Répartition selon les thématiques et dépenses priorisées

CATEGORIES DE DEPENSES (déclinées par ordre de priorisation)	Les 3 thématiques priorisées par l'Office			Autres thématiques		
	1/ actions en faveur de la jeunesse (personnes scolarisées) ¹	2/ actions intergénérationnelles	3/ actions innovantes	4/ accès aux filières sportives et culturelles de haut niveau	5/ actions en faveur des personnes non scolarisées ²	6 /autres
Reporter la ou les somme(s) demandée(s) pour votre ou vos action(s) dans le tableau :						
Emploi (pas de répartition entre les différentes thématiques) €					
Déplacements € € € € € €
Manifestations € € € € € €
Formation € € € € € €
Acquisition de petits équipements et matériels pédagogiques € € € € € €
Autres dépenses € € € € € €

¹ A reporter dans cette colonne les actions s'adressant aux personnes scolarisées ou concernant à la fois les personnes scolarisées et non scolarisées
² A reporter dans cette colonne les actions à destination exclusive des personnes non scolarisées.

TOTAL DE LA DEMANDE : €

7. Renseignements complémentaires

1	Educateurs, Entraîneurs, Professeurs, Animateurs et autres
---	--

<u>Noms et Prénoms</u>	<u>Brevet d'Etat</u> <u>Citer</u>	<u>Brevet Fédéral</u> <u>Citer</u>	<u>En formation</u>	<u>Observations</u>
	Nb d'heures annuelles 	Nb d'heures annuelles 		

CADRE RÉSERVÉ AU SERVICE INSTRUCTEUR
Pôle Attractivité de l'Archipel et Développement Économique

Réception du dossier :

Dossier complet :

Dossier incomplet :

Pièces complémentaires demandées :

Réception des pièces complémentaires :

Dossier présenté à la réunion des membres de l'Office JSCL du :

Décision et observations des membres de l'Office JSCL :

Office de la Jeunesse, des Sports, de la Culture et des Loisirs

Contact : Julie COX
Tél : 05 08 41 01 40
Email : julie.cox@ct975.fr

ANNEXE 1-1 - Compte-rendu Financier de Subvention 2018

*(Arrêté du Premier Ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le 4ème alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. *)*

Le compte rendu financier est composé de quatre feuillets :

1. identification de l'association et de l'action subventionnée
2. un tableau de synthèse
3. un bilan qualitatif de l'action réalisée
4. l'annexe explicative du tableau de synthèse

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

- **Il est à retourner à la Collectivité Territoriale dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.**
- **Il doit obligatoirement être établi avant toute nouvelle demande de subvention.**
- **Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.**

1/Identification

Nom de l'association (ou organisme) :

n° de SIRET ou n° d'enregistrement à la Préfecture :

Intitulé de l'action :

Description de la mise en œuvre de l'action subventionnée :

.....

.....

Nombre de personnes bénéficiaires de l'action :

date(s) - lieux - durée(s) de(s) l'action(s) :

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

***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."

Annexe 1-2 - Compte rendu financier de subvention 2018

Tableau de synthèse (Projet n° : / Thématique :
Intitulé de l'action :)

Cette fiche est à détacher et à retourner au plus-tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice comptable 2018.
Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice :

Date de début :

Date fin :

CHARGES			Prévision	Réalisation	%	PRODUITS			Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action						II. Ressources directes affectées à l'action					
60 - Achat						70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises					
Prestations de services						74 - Subventions d'exploitation					
Achats matières et fournitures						État : (précisez le(s)ministère(s) sollicité(s))					
Autres fournitures						-					
61 - Services extérieurs						C.N.D.S					
Locations mob. et immob.						Collectivité Territoriale					
Entretien et réparation											
Assurance											
Documentation											
Divers											
62 - Autres services extérieurs											
Rémun. Interm. et honoraires											
Publicité, publication											
Déplacements missions											
Services bancaires, autres											
63 - Impôts et taxes						Commune(s)					
Impôts et taxes sur rémunération						Organismes sociaux (à détailler)					
Autres impôts et taxes						Fonds européens					
64 - Charges de personnel						Agence de Services et de Paiement (emplois aidés)					
Rémunération des personnels						Autres aides, dons ou subventions affectées					
Charges sociales											
Autres charges de personnel						75 - Autres pdts de gest. courante					
65 - Autres charges de gestion courante						76 - Produits financiers					
66 - Charges financières						77 - Produits exceptionnels					
67 - Charges exceptionnelles						78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures					
68 - Dotat. aux amortissements						79 - Transfert de charges					
I. Charges indirectes affectées à l'action						I. Ressources indirectes affectées à l'action					
Charges fixes de fonctionnement											
Frais financiers											
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 de biens et prestations						Prestations en nature					
Personnel bénévole						Dons en nature					
TOTAL						TOTAL					

- (1) cf. Arrêté du Premier Ministre portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 21 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations
- (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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités. Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe 1-3 – Compte-rendu Financier de Subvention 2018

Bilan qualitatif de l'action réalisée (Projet n° : / Thématique :

Intitulé de l'action :

Cette fiche est à détacher et à retourner au plus-tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice comptable 2018.

Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention

Intitulé de l'action :

Description de l'action subventionnée :

Nombre de personnes bénéficiaires de l'action :

Date(s) - lieux -durée(s) de(s) l'action (s) :

Indicateurs d'évaluation de l'action :

- Contacts ayant entraîné la mise en œuvre de l'action subventionnée :

- Diagnostic avant mise en œuvre :

- Changements attendus :

- Changements constatés :

- Autres indicateurs ? :

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

Actions à renouveler ? oui non

Autres informations utiles que vous souhaitez indiquer : enseignements de l'action, conduite, suites envisagées, etc...

Annexe 1- 4 – Compte-rendu Financier de Subvention 2018

Annexe explicative du tableau de synthèse (Projet n° : / Thématique :

Intitulé de l'action :

Cette fiche est à détacher et à retourner au plus-tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice comptable 2018.

Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention

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 en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné, (nom et prénom) :

représentant légal de l'association :

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le : à :

Signature :