Dossier de demande de subvention
Année 2019

Association Sportive :

.....

Dossier à retourner dernier délai le :
11 janvier 2019
Au : Service des sports

OBLIGATOIRE

Association loi 1901 **Oui** ☐ **Non** ☐

N° SIRET……

Et N° déclaration de l'association en Préfecture ……

Déclaration en Préfecture le……

Date de publication au Journal Officiel……

MERCI DE COLLER ICI VOTRE R.I.B. ORIGINAL RECENT

Comment se présente le dossier à remplir ?

Vous trouverez dans ce dossier :

• **Des informations pratiques**

• **Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)**

• **Une attestation sur l'honneur (fiche 4)**

• **Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 5-1 et 5-2)**

Ce dossier sera examiné dans le cadre de la préparation budgétaire 2019. Une réponse vous sera donnée après le vote du budget par le conseil municipal.

Liste des pièces obligatoires à joindre

ATTENTION : Tout dossier incomplet ne pourra pas être examiné.

Merci d'indiquer par une croix les documents obligatoires transmis avec le dossier de subvention

☐ Composition du Conseil d'Administration de l'année en cours (nom, prénom, coordonnées et fonctions dans l'association).

☐ Rapport moral, rapport d'activité et rapport financier

☐ Compte-rendu de la dernière Assemblée Générale.

☐ Statuts de l'association (si modification).

☐ Etat de la trésorerie en fin d'exercice (en caisse, compte bancaire, livret de dépôt, autres avoirs….).

☐ Justificatifs

INFORMATIONS PRATIQUES

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

Le présent dossier de demande de subvention est un formulaire simplifié destiné à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la ville de Creil.
Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique. **Il ne concerne pas le financement d'un investissement.**

Le dossier comporte 5 fiches.

 Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association
Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec l'administration.
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 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.

 Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association
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 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 : Attestation sur l'honneur
A compléter par le **représentant légal de l'association, ou le signataire** s'il n'est pas le représentant légal.
Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

 Fiche n° 5.1 et 5.2. : Compte rendu financier de l'action[3] (à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée)
Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.6-2).

Après le dépôt du dossier :
Celui-ci sera instruit fin janvier par les services puis par les élus en commission pour une proposition de subvention dans le cadre du Budget Primitif de la ville présenté au Conseil Municipal de mars. Après le vote du budget, les associations sont avisées par courrier de la décision prise par la Municipalité, ainsi que des modalités de versement.

Pour rappel :
Aucune subvention ne sera versée la 1ère année d'existence d'une association.

---

[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*

Notice Explicative

La présente note a pour objet de vous aider à remplir les dossiers et de vous donner quelques indications sur les modalités de répartition des crédits attribués pour les subventions de fonctionnement.

Soyez attentif à bien renseigner toutes les rubriques qui vous concernent, elles nous permettent d'instruire les dossiers selon les modalités de répartition ci-après :

I. Présentation des modalités de répartition des crédits

1. Pratiquants: 40% des crédits affectés, répartis au prorata des effectifs totaux pondérés.

Cette famille a pour objet de favoriser le sport de masse. Les orientations municipales sont de favoriser l'accueil des jeunes dans les clubs de la ville.

famille	crédit affecté	critères	sous-critères	pondération: pourcentage de crédit affecté répartis au prorata des valeurs totales pondérés
Pratiquant	40%	Licenciés Creillois	< à 11 ans	35%
			de 11 à 25 ans	50%
			> à 25 ans	5%
		Licenciés Non Creillois	< à 11 ans	4%
			de 11 à 25 ans	6%
			> à 25 ans	0%

Pièce justificative obligatoire de cette famille : attestation du comité départemental ou régional des effectifs de licencié de l'association.

2. Aide à la discipline sportive: 30% des crédits affectés, répartis au prorata des effectifs totaux pondérés

L'objectif est de soutenir la participation des sportifs en compétition et d'intégrer les dépenses incompressibles obligatoires de la pratique de la discipline en partant du postulat que les pratiques sportives de compétitions engendrent un budget d'autant plus conséquent que le niveau de compétition est élevé.

famille	crédit affecté	critères	sous critères	pondération: pourcentage de crédit affecté répartis au prorata des valeurs totales pondérés
Aide à la discipline sportive	25%	frais d'arbitrage	Coûts d'arbitrage	25%
		niveau de compétitions	International et Olympique	50% x coefficient multiplicateur de la discipline
			national	20% x coefficient multiplicateur de la discipline
			inter régionale	15% x coefficient multiplicateur de la discipline
			régionale	10% x coefficient multiplicateur de la discipline
			départementale	5% x coefficient multiplicateur de la discipline

Définition du poids de la discipline sportive au niveau national

Tennis	Athlétisme	Badminton	Basket-ball	Cyclo-Rando	Football	Escrime	Natation
6,90%	1,60%	1,10%	3,00%	0.71%	12,50%	0,30%	1,90%
Tir	Hand-ball	Judo et disciplines associées	Cricket	Gymnastique	Boxe	Karaté et arts martiaux affinitaires	Tennis de table
1,09%	3,10%	3,60%	0,10%	1,90%	0,26%	1,40%	1,20%
Roller	Bowling	Handisport	Plongée	Gymnastique volontaire	Pétanque	Triathlon	Aviron
0,40%	0,20%	0,14%	0,90%	3,05%	1,80%	0,27%	0,27%

Source : Recensement réalisé par la Mission des Etudes, de l'Observation et des Statistiques, auprès des fédérations sportives agréées par le Ministère des Sports. Données au 18 juillet 2013

Pièces justificatives obligatoires de cette famille :

- **Frais d'arbitrage :** les copies des frais d'arbitrage de la saison certifiées par les comités départementaux ou régionaux.
- **Niveau de compétition :** seul le meilleur niveau de pratique est considéré par l'association. Pour les sports collectifs, le coefficient s'applique à l'équipe fanion et pour les sports individuels il s'applique sur la base des sélections de cinq sportifs* pour identifier le niveau de compétition de l'association (* sauf participation Jeux Olympiques)

.

3. Aide aux résultats sportifs: 10% des crédits affectés, répartis au prorata des effectifs totaux pondérés

L'objectif est de récompenser les équipes ou les sportifs ayant obtenus des récompenses collectives ou individuelles.

famille	crédit affecté	critères	sous critères	pondération: pourcentage de crédit affecté répartis au prorata des valeurs totales pondérés
Aide aux résultats sportifs	10%	Sports Collectifs	Nationale	55%
			Régionale	9%
			Départementale	2%
		Sports Individuels	Nationale	15%
			Finaliste National	11%
			Régionale	6%
			Départementale	2%

- **Niveau de compétition :** seul le meilleur niveau de pratique est considéré par l'association. Pour les sports collectifs, le coefficient s'applique à l'équipe fanion et pour les sports individuels il s'applique sur la base des sélections de cinq sportifs* pour identifier le niveau de compétition de l'association (* sauf participation Jeux Olympiques)

4. Encadrement :

L'objet de ce critère porte sur la valorisation de la qualité de l'encadrement dans les associations sportives

famille	crédit affecté	critères	sous critères	pondération: pourcentage de crédit affecté répartis au prorata des valeurs totales pondérés
Encadrement	**20%**	**diplôme fédéral**	nombre ETP	25%
			coûts formation	5%
		diplôme d'Etat	nombre ETP	55%
			coûts formation	5%
		juge arbitre	nombre ETP	5%
			coûts formation	5%

Pièces justificatives obligatoires de cette famille :

- **Nombre d'Equivalent Temps Plein** : justificatif du temps de travail (contrat de travail, planning d'emploi du temps certifié conforme…) pour chaque éducateur accompagné d'une copie des diplômes
- **Coûts de formation** ; justificatif du coût de la formation certifié conforme par des organismes agrées (fédération, comité, DDJS…)

5. Animation:

L'objet de ce critère porte sur l'investissement des associations sportives à soutenir et à participer aux différentes activités d'animation organisées par la ville à destination de la population creilloise.

famille	crédit affecté	critères	sous critères	pondération: pourcentage de crédit affecté répartis au prorata des valeurs totales pondérés
Animation	**5%**	Animations, Manifestations de la ville	Participation aux actions en direction des scolaires	25%
			Participation aux activités au sein des activités sportives municipales	25%
			Stage vacances organisé par l'association*	25%
			Fête des associations	25%

*Uniquement appliqué pour les stages vacances de 4 jours minimum : en direction des jeunes jusqu'à 18 ans sur une durée spécifique en dehors des entrainements habituelles de reprise de saison.

Pièce justificative obligatoire de cette famille :
Les clubs doivent présenter leurs actions en ces domaines, en précisant les dates, les horaires et les lieux des actions menées, en précisant les effectifs mobilisés. Il est souhaité qu'une revue de presse concernant ces actions soit jointe au dossier.

II. Mode de calcul de la subvention

Le calcul des subventions est effectué à partir des données fournies par les associations dans leurs dossiers de demande d'attribution d'une subvention municipale.

Le calcul de la subvention par association s'effectue en plusieurs étapes :

1. Les critères sont appliqués et permettent de répartir une enveloppe budgétaire définie dans le budget communal. On obtient ainsi pour chaque association une **subvention annuelle brute**.

2. La subvention annuelle brute ne pourra excéder 25% des produits des comptes de résultat de l'année précédente. On obtient ainsi la **subvention annuelle théorique**.

3. Enfin, l'écart entre la subvention théorique et la subvention de l'année précédente est limité à 20% de façon à éviter de trop grands écarts dans le budget des associations. On obtient ainsi **la subvention annuelle réelle.**

FICHE N°1 : Présentation de votre association

Fiche 1.1 : IDENTITE DE VOTRE ASSOCIATION

I) Renseignements administratifs et juridiques

A.IDENTIFICATION DE L ASSOCIATION

Nom de l'Association :	
Objet de l'association :	
Adresse du siège :	
Tél :	Fax :
Adresse mail :	

B. STATUT DE L'ASSOCIATION

Date de la dernière Assemblée Générale : …….
Si les statuts ont été modifiés :
Date de la modification :…….

Objet de la modification :…….

Association reconnue d'utilité publique : Oui ☐ Non ☐

Date :……..N° de décret :……

Votre association est agréée : Oui ☐ Non ☐

Date : …….. .. N° d'agrément :…….

Autorité administrative :

Autre agrément : Oui ☐ Non ☐

Date :…… N° d'agrément :……..

Autorité administrative :

FICHE N°1 : Présentation de votre association

C. VIE DE L'ASSOCIATION

Président(e) NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville ☐
Adresse :	
Tél **:**	
Adresse mail :	

Trésorier(e) NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville ☐
Adresse :	
Tél **:**	
Adresse mail :	

Secrétaire NOM Prénom :	Correspondant auprès de la ville ☐
Adresse :	
Tél**:**	
Adresse mail :	

Autre membre du Bureau NOM Prénom:	Correspondant auprès de la ville ☐
Adresse :	
Fax :	
Adresse mail :	

Comptabilité tenue par:	
☐ Trésorier(e) bénévole de l'association	
☐ Expert-comptable ☐ Commissaire aux comptes	
Nom	
Adresse	
Téléphone	

FICHE N°1 : Présentation de votre association

Fiche 1.2 : ACTIVITE DE L'ASSOCIATION

A. Nombre de licencié

	< à 11 ans		de 11 à 25 ans		> à 25 ans	
	Fille	Garçon	Fille	Garçon	Fille	Garçon
Creillois						
Extérieurs						
TOTAL						

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire:
Attestation du comité départemental ou régional des effectifs de licenciés de l'association.

Montant global des cotisations perçu :……
Tarif annuel de l'adhésion : …….

Pratiquez-vous des tarifs préférentiels ? ☐ OUI ☐ NON
Si oui, selon quels critères :
☐ L'âge des adhérents. Précisez :
.....
☐ Le niveau de pratique des adhérents. Précisez :
.....
☐ La commune de résidence des adhérents. Précisez :
.....
☐ Autre, précisez :
.....

B. Encadrement technique qualifié

Nombre de bénévoles : …….

(**Attention** : remplir toutes les cases)

diplômé fédéral	nombre total d'encadrement	……
	Total d'encadrement en équivalent temps plein*	……
diplômé d'Etat	nombre total d'encadrement	……
	Total d'encadrement en équivalent temps plein*	……..
juge arbitre	nombre total	……
	Total en équivalent temps plein*	……

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire:
Nombre d'Equivalent Temps Plein : justificatif du temps de travail (contrat de travail, planning d'emploi du temps certifié conforme…) pour chaque éducateur accompagné d'une copie des diplômes

---

*Correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quantité de travail des éducateurs.
*A titre d'exemple, un éducateur dont la quantité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un éducateur en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT*

FICHE N°1 : Présentation de votre association

C. Formations en direction des encadrants suivies et terminées sur l'exercice 2017-2018

Nom du stagiaire	Date et lieu de la formation	Nature de la formation	Montant des dépenses engagées par l'association	Nature du Diplôme et date de son obtention

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire :
Coûts de formation ; justificatif du cout de la formation certifié conforme par des organismes agrées (fédération, comité, DDJS…) ainsi que la copie du diplôme obtenue

D. Les frais d'arbitrage

Montant des frais d'arbitrage	

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire
Frais d'arbitrage : les copies des frais d'arbitrage de la saison certifiées par les comités départementaux ou régionaux

E. Impact Sportif

Seul le meilleur niveau de pratique est considéré par l'association. Pour les sports collectifs, le niveau s'applique à l'équipe fanion et pour les sports individuels sur la base des sélections de cinq sportifs pour identifier le niveau de compétition de l'association.

niveau de compétition	International	☐
	National	☐
	Inter régional	☐
	Régional	☐
	Départemental	☐

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire
Niveau de compétition : les résultats sportifs de l'année précédente de l'équipe fanion pour les sports collectifs et de cinq sportifs pour les sports individuels certifiés conformes par les comités.

FICHE N°1 : Présentation de votre association

F. Implication de l'association dans les animations municipales

Participation aux animations	
Participation aux actions en direction des scolaires	☐
Participation TAP	☐
Participation au sein des activités sportives municipales	☐
Stage vacances organisé par l'association	☐
Fête des associations	☐

ATTENTION : Pièce justificative obligatoire

Participation aux animations : A travers tous les documents (presse, convention, programme…) mettant en avant l'implication de l'association dans les animations proposées par la commune

G. Les activités de l'association

Activités habituelles :

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Opérations particulières :

……
……
……
……
……
……

Principaux partenaires :

……
……
……
……
……

FICHE N°2 : Budget prévisionnel de l'ASSOCIATION

exercice 2018-2019 date de début: date de fin:

CHARGES	MONTANT (2) en euros	PRODUITS	MONTANT (2) en euros
60. achat		**70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
achats d'études et de prestations de services		prestation de service	
achat non stockables (eau, énergie)		produits des activités annexes	
fourniture d'entretien et de petit équipement			
autres fournitures			
61. Services extérieurs		**74. Subventions d'exploitation**	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretiens et réparations		Régions	
Assurances		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s)	
62. Autres services extérieurs		-	
rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicités, publications		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler)	
Services bancaires, autres		-	
63. Impôts et taxes		-	
impôts et taxes sans rémunération		Fonds Européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64. charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
rémunération des personnels		-	
Charges sociales		**75. Autres produits de gestion courante**	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65. Autres charges de gestion courante		**76. Produits financiers**	
66. Charges financières		**77. Produits exceptionnels**	
67. Charges exceptionnelles		**78. Reprises sur amortissements et provisions**	
68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)		**79. transfert de charges**	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS**	
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 DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	
L'association sollicite une subvention de……..€ Qui représente ……% du total des produits			

FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION
Remplir une fiche par action

Fiche 3.1 : DESCRIPTIF DE L'ACTION

A. Personne chargée de l'action :

NOM Prénom :
Adresse :
Tél **:**
Adresse mail :

B. Présentation de l'action

Nouvelle action ☐ Renouvellement d'une action ☐

Intitulé : ……

Quels sont les objectifs de l'action ?

……

……

Quel en est le contenu ?

……

……

……

……

Quels sont les publics cibles ?

……

……

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 œuvre prévue ?

……

……

Quelle est la durée prévue de l'action ?

……

……

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

……

……

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

……

……

FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION (suite)
Remplir une fiche par action

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

……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……
……

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

……
……
……
……
……
……

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

FICHE N°3 : Descriptif de l'ACTION

Fiche 3.2 : BUDGET PREVISIONNEL DE L ACTION

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
I. Charges directes affectées à l'action		**I. Ressources directes affectées à l'action**	
60. achats		**70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
prestations de services		prestation de service	
achat matières et fournitures		produits des activités annexes	
autres fournitures			
61. Services extérieurs		**74. Subventions d'exploitation**	
Locations		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Entretiens et réparations		-	
Assurances		-	
Documentation		Régions	
Divers		-	
62. Autres services extérieurs		-	
rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s)	
Publicités, publications		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres		-	
63. Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
impôts et taxes sans rémunération		-	
Autres impôts et taxes		-	
64. charges de personnel		Fonds Européens	
rémunération des personnels		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres recettes (précisez)	
Autres charges de personnel		-	
65. Autres charges de gestion courante		**75. Autres produits de gestion courante**	
66. Charges financières		Dont cotisations	
67. Charges exceptionnelles		**76. Produits financiers**	
68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)		**78. Reprises sur amortissements et provisions**	
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**	
L'association sollicite une subvention de …….. € Qui représente ……% du total des produits			

FICHE N°4 : 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 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 subvention de fonctionnement de : ……. €

- demande une subvention d'action de : …….. €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée:

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Pensez à coller votre RIB original en page de garde.

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.

FICHE N°5.1 : Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
I. Charges directes affectées à l'action				**I. Ressources directes affectées à l'action**			
60. achats				**70. Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**			
prestations de services				prestation de service			
achat matières et fournitures				produits des activités annexes			
autres fournitures							
61. Services extérieurs				**74. Subventions d'exploitation**			
Locations				Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
Entretiens et réparations				-			
Assurances				-			
Documentation				Régions			
Divers				-			
62. Autres services extérieurs				-			
rémunérations intermédiaires et honoraires				Département(s)			
Publicités, publications				-			
Déplacements, missions				Commune(s)			
Services bancaires, autres				-			
63. Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler)			
impôts et taxes sans rémunération				-			
Autres impôts et taxes				-			
64. charges de personnel				Fonds Européens			
rémunération des personnels				CNASEA (emplois aidés)			
Charges sociales				Autres recettes (précisez)			
Autres charges de personnel				-			
65. Autres charges de gestion courante				**75. Autres produits de gestion courante**			
66. Charges financières				Dont cotisations			
67. Charges exceptionnelles				**76. Produits financiers**			
68 Dotation aux amortissements (provision pour renouvellement)				**78. Reprises sur amortissements et provisions**			
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**			

Annexe 1 au compte rendu financier de l'action

A. 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)

……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……

C. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[7] ?

……
……
……
……
……

D. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée[8] ?

……
……
……
……
……

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

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.

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.

5.2. Annexe 1 au compte rendu financier de l'action
Bilan qualitatif de l'action

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

……
……
……
……
……

B. Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……

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

……
……
……
……
……

F. Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

……
……
……
……
……