

Nous sommes là pour vous aider



PREFET DE LA LOIRE ATLANTIQUE



N° 12156*03

Dossier de demande de subvention au titre du contrat de ville (politique de la ville)

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
 renouvellement d'une demande

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)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2)

Veillez envoyer ce dossier à la préfecture de Nantes, service de la politique de la ville

(coordonnées indiquées dans l'appel à projets du contrat de ville 2017)

Cadre réservé au service

Le présent dossier n'est utilisable qu'à l'occasion des demandes formulées au titre de l'année 2017

Informations pratiques

Qu'est-ce que le 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'investissements.**

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 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 la structure

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre structure 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 : 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

Cette fiche permet au **représentant légal de la structure, ou à son mandataire (dans ce dernier cas, transmettre délégation de signature) 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° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier³

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). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel 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 :

Numéro de récépissé en préfecture :....

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « 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*).

.....

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

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / Etablissement	Code Guichet	N° de compte	Clé RIB / RIP

1-2. Présentation de la structure

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

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

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'ETPT ⁴
Bénévoles participant activement à l'association		
Salariés		
Dont emplois aidés		

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

⁴ 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.

2. Budget prévisionnel de la structure

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 2017

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		CGET (Etat) politique de la ville	
Entretien et réparation		ASP (emplois aidés)	
Assurance		commune :	
Documentation		commune :	
62 - Autres services extérieurs		CONSEIL REGIONAL PDL	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CONSEIL DEPARTEMENTAL 44	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
63 - Impôts et taxes		Ministère (préciser) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Autres établissements	
Autres impôts et taxes		Bailleurs sociaux (préciser) :	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Organisme social (préciser) :	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Aides privées	
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		75 – Cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		75 – Autres produits de gestion courante	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		76 - Produits financiers	
69 – Charges fixes de fonctionnement		77 - Produits exceptionnels	
69 – Frais financiers		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Autres charges indirectes			
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	

La structure sollicite une subvention de

€ au CGET

(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 2017

N° ACTION : ...	INTITULE :
-----------------	------------------

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Demande annuelle

Demande pluriannuelle

IMPORTANT : si demande pluriannuelle, faire apparaître l'ensemble des budgets prévisionnels

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

DESCRIPTION DE L'ACTION

Origine de l'action :

Quels besoins identifiés ont motivé la mise en place de votre projet ?

.....
.....

Objectifs de l'action :

Déclinez vos objectifs et les résultats attendus

1.
.....
2.
.....
3.
.....

Descriptif de l'action :

Contenus et modalités de mise en œuvre :

.....

LOCALISATION ET THEMATIQUE DE L'ACTION

Quel est le quartier (ou quels sont les quartiers) concerné(s) par l'action ?

QUARTIERS POLITIQUE VILLE			QUARTIERS POLITIQUE VILLE			QUARTIERS DE VEILLE		
Nantes	Les Dervallières	<input type="checkbox"/>	Nantes	Malakoff	<input type="checkbox"/>	REZE	Pont Rousseau	<input type="checkbox"/>
Nantes	Le Breil	<input type="checkbox"/>	Nantes	Bottière Pin Sec	<input type="checkbox"/>	REZE	Ragon	<input type="checkbox"/>
Nantes	Bout des Landes/Bout des Pavés / Chêne des Anglais	<input type="checkbox"/>	Nantes / St Herblain	Grand Bellevue	<input type="checkbox"/>	ST HERBLAIN	Changetterie	<input type="checkbox"/>
Nantes	La Boissière	<input type="checkbox"/>	ORVAULT	Plaisance	<input type="checkbox"/>			
Nantes	La Petite Sensive	<input type="checkbox"/>	REZE	Château	<input type="checkbox"/>			
Nantes	La Halvêque	<input type="checkbox"/>	SAINT-HERBLAIN	Le Sillon de Bretagne	<input type="checkbox"/>			
Nantes	Port Boyer	<input type="checkbox"/>	SAINT-NAZAIRE	Ville Ouest (Bouletterie, Chesnaie, Trébale, Perthuischaud)	<input type="checkbox"/>	MONTOIR DE BRETAGNE	Bellevue	<input type="checkbox"/>
Nantes	Le Clos Toreau	<input type="checkbox"/>	SAINT-NAZAIRE	Petit Caporal, Ile du Pé	<input type="checkbox"/>	SAINT-NAZAIRE	Méan Penhouët	<input type="checkbox"/>
Nantes	Le Ranzay	<input type="checkbox"/>	SAINT-NAZAIRE	Berthauderie, Robespierre, Prézégat	<input type="checkbox"/>	TRIGNAC	Certé	<input type="checkbox"/>
CHATEAU BRIANT	LA VILLE AUX ROSES							

Lieu(x) d'accueil des publics de l'action :

(sachant que l'action peut se dérouler au sein de votre local mais également sur d'autres sites de capacité d'accueil différents)

✓ Adresse 1 (ex : local de la structure,...) :

.....

✓ Adresse 2 (ex : maison de quartier,...) :

.....

Thématique concernée par votre action :

1/ Champ d'intervention du projet : (ne cocher qu'une seule case)

<u>1. Pilier cohésion sociale</u>	<u>4. Pilotage, ingénierie, ressources et évaluations</u>
1.1 - Education	4.1 - Pilotage, ingénierie, ressources et évaluations
1.2 - Santé	4.2 - Structures mutualisatrices
1.3 - Parentalité et droits sociaux	
1.4 - Culture et expression artistique	<u>5. Prévention de la délinquance (appel à projets spécifique FIPD)</u>
1.5 - Lien social, citoyenneté et participation des habitants <i>dont : 151. Jeunesse (VVI), 154. Accès citoyenneté, 155. Participation des habitants.</i>	5.11 - Programme d'actions à l'intention des jeunes exposés à la délinquance
1.6 - Prévention et lutte contre les discriminations liées à l'origine et à l'adresse	5.12 - Programme d'actions pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes, des violences intra-familiales et l'aide aux victimes
<u>2. Pilier développement économique et emploi</u>	5.13 - Programme d'actions pour améliorer la tranquillité publique
2.1 - Emploi	5.14 - Soutien et ingénierie de projets
2.2 - Développement économique	5.15 - Autres actions de prévention de la délinquance
<u>3. Pilier cadre de vie et renouvellement urbain</u>	5.16 - Action de prévention de la radicalisation
3.1 - Cadre de vie et renouvellement urbain	

PUBLICS VISES

Types de publics ciblés :

Demandeurs d'emploi, jeunes, familles mono-parentales, personnes âgées, hommes, femmes ...

.....

Nature des bénéficiaires :

- Acteur de la politique de la ville
- Bénévole
- Demandeur d'emploi
- Etudiant / Elève
- Inactif
- Retraité
- Salarié
- Toutes catégories confondues
- Travailleur indépendant

Nombre total de bénéficiaires :

- Homme
- Femme
- Mixte

Dont nombre de bénéficiaires résidant en quartier de la politique de la ville :

Tranches d'âge :

- 0 - 5 ans
- 6 - 11 ans
- 12 - 15 ans
- 16 - 17 ans
- 18 - 25 ans
- 26 - 49 ans
- 50 - 64 ans
- 65 ans et plus
- Tous les âges.

ACTIVITES

Catégorie :

- Manifestation
- Atelier
- Accueil, orientation, information
- Autres (préciser) :

Calendrier prévisionnel :

Date de début de mise en oeuvre.....

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

Période de fonctionnement :

- Annuel (janvier à décembre 2017)
- Période scolaire (septembre 2017 à juin 2018)
- Vacances scolaires :
 - (février, pâques)
 - (été)
 - (tousaint, Noël)

Communication :

- Affiche dans la structure
- Réunions
- Courriers

- Plaquettes, tracts,...
- Spots radio, télé,...
- Presse

- Internet
- Autres (préciser)

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

.....

.....

.....

.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

.....

.....

3-2. Budget prévisionnel de l'action 2017

Nom de l'action : _____

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et de fournitures			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Locations		CGET (Etat) Politique de la ville	
Entretien et réparation		ASP (emplois aidés)	
Assurance		commune :	
Documentation		commune :	
62 - Autres services extérieurs		CONSEIL REGIONAL PDL	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		CONSEIL DEPARTEMENTAL 44	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres		Fonds européens	
63 - Impôts et taxes		Ministère (préciser) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		Autres établissements	
Autres impôts et taxes		Bailleurs sociaux (préciser) :	
64- Charges de personnel			
Rémunération des personnels		Subvention organisme social	
Charges sociales		Aides privées	
Autres charges de personnel			
65- Autres charges de gestion courante			
66- Charges financières		75 – Cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		75 – Autres produits de gestion courante	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		76 - Produits financiers	
69 – Charges fixes de fonctionnement		77 - Produits exceptionnels	
69 – Frais financiers		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
69 – Autres charges indirectes			
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	

La structure sollicite auprès du CGET 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

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.) :

Critères de répartition des charges indirectes affectées à l'action (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 subventionnée⁵ ?

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 méthodes d'enregistrement fiables.

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 la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

(pour les associations) :

- 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 ;

pour l'ensemble des structures :

- sollicite une subvention de :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

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

Fait, le à

Pensez à signer votre dossier avant transmission.

Nom du signataire :
Signature et cachet :

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.

Rappel : Joindre IMPERATIVEMENT :

- ✓ **Composition du bureau**
- ✓ **Délégation de signature**
- ✓ **RIB de votre structure**

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA ; - Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153000€ 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...)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA ; - Relevé d'identité bancaire. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier CERFA ; - et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.

6-1. Compte rendu financier de l'action (1)

Nom 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.

Exercice 2016

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
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							
Achats matières et de fournitures							
Autres fournitures							
61 - Services extérieurs				74- Subventions d'exploitation (2)			
Locations				CGET (Politique de la ville)			
Entretien et réparation				ASP (emplois aidés)			
Assurance				commune :			
Documentation				commune :			
62 - Autres services extérieurs				CONSEIL REGIONAL PDL			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				CONSEIL DEPARTEMENTAL 44			
Publicité, publication				Intercommunalité(s) : EPCI			
Déplacements, missions							
Services bancaires, autres				Fonds européens			
63 - Impôts et taxes				Ministère : (préciser)			
Impôts et taxes sur rémunération,				Autres établissements			
Autres impôts et taxes				Bailleurs sociaux (préciser) :			
64- Charges de personnel							
Rémunération des personnels				Autre organisme social (préciser)			
Charges sociales							
Autres charges de personnel							
65- Autres charges de gestion courante							
66- Charges financières				75 - Cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles				75 - Autres produits de gestion courante			
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)				76 - Produits financiers			
69 - Charges fixes de fonctionnement				77 - Produits exceptionnels			
69 - Frais financiers				78 - Reprises sur amortissements et provisions			
69 - Autres charges indirectes							
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 GENERAL				TOTAL GENERAL			

(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 12 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. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action (6)

Nature et objet des dépenses principales

Participation financière des bénéficiaires

Pratiques tarifaires

Critères de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁷ ?

Autres observations sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée

Ecarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

⁶ 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.

⁷ 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.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action - Bilan qualitatif de l'action

Cette fiche complémentaire peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

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 ? :

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

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de la structure,

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Pensez à signer votre bilan avant transmission.

Nom du signataire :

Signature et cachet :