

# Dossier de demande de subvention pour les associations

Année : .....

Dossier de .....

**Cocher la case correspondant à votre situation**

: première demande

: renouvellement d'une demande

: demande(s) de subvention(s) autre(s) (Europe avec LEADER,...) : .....

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1, 6-2 et 6-3)

Envoi du dossier à :

Communauté de communes du Pays de Mirecourt - dmde subvention  
BP 161  
88507 Mirecourt Cedex

*Tél. : 03 29 37 88 01*

*Fax: 03 29 37 88 12*

*Courriel: [secretariat@cc-paysdemirecourt.fr](mailto:secretariat@cc-paysdemirecourt.fr)*

*Site Internet: [www.cc-paysdemirecourt.fr](http://www.cc-paysdemirecourt.fr)*

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

## REGLEMENT D'ATTRIBUTION

### PREAMBULE

Le présent règlement fixe les conditions d'attribution de l'aide intercommunale de la communauté de communes du Pays de Mirecourt.

### ARTICLE 1 – PERIMETRE / PERSONNES BENEFICIAIRES

Le périmètre retenu est celui de la communauté de communes du Pays de Mirecourt. La subvention s'adresse donc à toutes les associations ayant son siège sur le territoire de la communauté de communes du Pays de Mirecourt.

Cette aide est accordée sans conditions de ressources.

### ARTICLE 2 – MODALITES D'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION

#### 2.1- Constitution du dossier de demande de subvention

Dépôt d'une demande de subvention auprès de la CCPM avant le 31 janvier de l'année d'organisation de l'action. Chaque dossier de demande de subvention comprendra :

- un formulaire de demande (*ci-dessous*) dûment rempli ;
- un descriptif et estimatif détaillé du projet ;
- un R.I.B. ou R.I.P.

Seuls les dossiers complets sont soumis à la commission d'attribution pour avis sur la recevabilité des projets présentés.

#### 2.2- examen des dossiers

En fin d'année les dossiers font l'objet d'un examen par la commission .La décision d'attribuer ou non une subvention ainsi que le montant de cette dernière, sont appréciés par la commission au regard de certains critères comme son rôle d'un point de vue éducatif, son impact sur l'image de la ville, l'envergure et/ou la fréquence des événements proposés,...

### ARTICLE 3 :

#### L'association a pour obligation :

\*De mettre le logo de la CCPM sur tous supports utilisés pour la promotion de l'évènement (internet, presses, affiches, flyers,...)

\*De remettre un compte rendu de réalisation à la fin de l'évènement

Le dossier comporte 6 fiches :

### **Fiches n° 1.1 et 1.2 : Présentation de l'association**

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer**: \* d'un numéro SIRET

*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr> d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture*

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association**

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### **Fiches n° 3 (3.1 et 3.2) : Description de l'action projetée**

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

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### **Fiche n° 4 : 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.

Attention: votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

### **Fiche n° 6 : Compte rendu financier**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

**Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'événement ou au plus tard le 30 novembre de l'année en cours au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.**

**NOUS RAPPELONS QUE LA SUBVENTION ACCORDEE SERA AU FINAL PRORATISEE A LA SOMME REELLEMENT DEPENSEE.**

**IL EST DONC NECESSAIRE DE NOUS JOINDRE LES FACTURES**

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) 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).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 20 00-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de l'association

## Identification

Nom : .....  
Sigle : .....

Objet : .....  
.....  
.....

## Activités principales réalisées :

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

Adresse du siège social :

.....  
.....

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

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

.....

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

L'association est-elle  nationale  départementale

(cocher la case) :  régionale  locale

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

.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non

Lesquelles? .....

## Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

.....

# 1-2. Présentation de l'association

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

## I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro Siret : .....

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : .....

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

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de publication de l'inscription au registre des associations : .....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**                      oui                      non

Si oui, merci de préciser : .....

Type d'agrément : .....

Attribué par : .....

en date du .....

**Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?**                      oui                      non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

o du label : .....

o de l'organisme qui l'a délivré.....

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

Si oui, date de publication au Journal Officiel : .....

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>3</sup>?**                      oui                      non

## II) Renseignements concernant les ressources humaines

**Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:**

dont                      hommes                      femmes

### Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles : .....

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

Nombre de volontaires : .....

Nombre total de salariés : .....                      Nombre de salariés en équivalent temps plein: .....

<sup>3</sup> Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006

## 2. Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20..... ou date de début : ..... date de fin : .....

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services,</b>	
Prestations de services		<b>74-Subventions d'exploitation <sup>6</sup></b>	
Achats matières et fournitures		<b>Etat: préciser les ministères sollicités</b>	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations immobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurance		commune(s)	
Documentation		organismes sociaux	
Divers		fonds européens	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité, EPCI	
		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)	
Publicité, publication		Autres établissements publics	
Déplacements, missions		Aides privées	
Services bancaires, autres		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		cotisations, dons manuels, legs	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<b>76-Produits financiers</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>78-reprises sur amortissements et provisions</b>	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courantes</b>			
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68-Dotation aux amortissements</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>8</sup>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87-contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestation		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

## Personne responsable de l'action :

Nom : .....

Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

Nouvelle action :            oui        non

Renouvellement d'action :    oui        non

Intitulé de l'action : .....

Objectifs de l'action :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Description de l'action (voir également page suivante) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale,...) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Public visé (caractéristiques sociales, nombre,...) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Moyens mis en œuvre :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique,...) – Préciser le nom du territoire concerné(s) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



# 3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début) :

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 3-2. Budget prévisionnel de l'action

*Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects ainsi que l'ensemble des ressources affectées à l'action*

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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<sup>9</sup> ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<sup>9</sup> 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits.

Année ou exercice 20.....

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
<b>Charges directes</b>		<b>Ressources directes</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services,</b>	
Prestations de services		<b>74-Subventions d'exploitation <sup>11</sup></b>	
Achats matières et fournitures		<b>Etat:</b> préciser les ministères sollicités	
Autres fournitures			
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations immobilières et immobilières		Région	
Entretien et réparation		Département	
Assurance		commune(s)	
Documentation		organismes sociaux	
Divers		fonds européens	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Intercommunalité EPCI <sup>12</sup>	
Rémunération intermédiaires et honoraires		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)	
Publicité, publication		Autres établissements publics	
Déplacements, missions		Aides privées	
Services bancaires, autres		<b>75-Autres produits de gestion courante</b>	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		cotisations, dons manuels, legs	
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		<b>76-Produits financiers</b>	
<b>64- Charges de personnel</b>		<b>78-reprises sur amortissements et provisions</b>	
Rémunération des personnels			
Charges sociales			
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courantes</b>			
<b>66- Charges financières</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>			
<b>68-Dotation aux amortissements</b>			
<b>Charges indirectes</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges</b>		<b>Total des produits</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87-contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et de prestation		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**10** Ne pas indiquer les centimes d'euros.

**11** 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

**12** Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

**13** Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 4.1 Déclarations sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande** (initiale ou renouvellement) **quel que soit le montant de la subvention sollicitée**. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

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

**Banque** : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Fait, le ..... à .....

Signature

### Attention

*Toute fausse déclaration est passible d'une peine 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.*

## 4.2 Attestation

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

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

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

Fait, le ..... à .....

Signature

### **Comment remplir cette fiche ?**

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut-être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

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

### **Objet de cette fiche :**

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

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

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

# 5. Pièces à joindre au dossier de demande de subvention.

## Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. 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
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA .
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. 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
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé





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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<sup>14</sup> 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.

## 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>.

Exercice 20....

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
<b>Charges directes affectées à l'action</b>			<b>Ressources directes affectées à l'action</b>		
<b>60 – Achat</b>			<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services,</b>		
Prestations de services			<b>74-Subventions d'exploitation</b> 16		
Achats matières et fournitures			<b>Etat:</b> préciser les ministères sollicités		
Autres fournitures			Région		
<b>61 - Services extérieurs</b>			Département		
Locations immobilières et immobilières			commune(s)		
Entretien et réparation			organismes sociaux		
Assurance			fonds européens		
Documentation			Intercommunalité EPCI <sup>17</sup>		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			L'agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)		
Rémunérations intermédiaires et honoraires					
Publicité, publication			Autres établissements publics		
Déplacements, missions			Aides privées		
Services bancaires, autres			<b>75-Autres produits de gestion courante</b>		
<b>63 - Impôts et taxes</b>			cotisations, dons manuels, legs		
Impôts et taxes sur					
rémunération					
Autres impôts et taxes			<b>76-Produits financiers</b>		
<b>64- Charges de personnel</b>			<b>78-Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>		
Rémunération des personnels					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
<b>65- Autres charges de gestion courantes</b>					
<b>66- Charges financières</b>					
<b>67- Charges exceptionnelles</b>					
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>					
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>					
<b>Frais financiers</b>					
<b>Autres</b>					
<b>Total des charges</b>			<b>Total des produits</b>		
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>					
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87-contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et de prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		
<b>La subvention de ..... représente ..... des produits</b>					
(montant attribué/total des produits) x 100.					

<sup>15</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

16 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

17 Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

# 6-3. Compte rendu financier de l'action

## Données chiffrées

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<sup>18</sup> :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

<sup>18</sup> 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.