CONTRAT DE VILLE 2015-2020

DEMANDE DE SUBVENTION 2017

N°

INTITULE DE LA STRUCTURE :

INTITULE DU PROJET :

Veuillez cocher la case correspondante à votre situation :

☐ **PREMIERE DEMANDE**

☐ **RENOUVELLEMENT**

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques et la liste des pièces à joindre au dossier
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3.2)
- Une déclaration sur l'honneur (fiche 4)
- Un bilan et compte-rendu financier du projet subventionné (fiches 5.1, 5.2, 5.3)

N'hésitez pas à solliciter l'équipe opérationnelle du contrat de ville, elle peut vous aider à répondre à l'appel à projet.

- Secrétariat - accueil :Mme MARTIN - 04.92.53.22.70
- Pilier Cohésion Sociale : Mme BETTON - 04.92.53.24.04
- Pilier Emploi et développement économique : Mme LEFEUVRE : 04.92.53.25.01

Mode d'emploi

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?
Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

➔ **Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre structure**
Pour b bénéficier d'une subvention, vous devez disposer

- d'un numéro SIRET (indispensable pour recevoir la subvention)
  >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.
- D'un numéro RNA ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture (indispensable pour formuler une demande de subvention)
  Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en préfecture.

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

➔ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre structure**
Cette fiche concerne le fonctionnement général de votre structure.

➔ **Fiches n° 3.1, 3.2 : Description et budget prévisionnel du projet**
Vous devez remplir cette fiche pour toute demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

➔ **Fiche n° 4 : Déclaration sur l'honneur**
Cette fiche permet au **représentant légal de votre structure, ou à son mandataire de signer la demande subvention et d'en préciser le montant.**
Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

➔ **Fiches n°5.1, 5.2, 5.3 : Bilan de l'action**[3]
Le bilan de l'action est composé d'un **bilan qualitatif** de l'action (5.1) d'un **bilan financier** (5.2) et d'une annexe sur les données chiffrées (5.3).

Modalités de dépôt du dossier

DATE LIMITE DE DEPOT : **30 NOVEMBRE 2016**

RETOUR OBLIGATOIRE :
- sous format électronique : vie.sociale@ville-gap.fr **ET**
- sous format papier, accompagné de toutes les pièces demandées,

Par courrier (adresse administrative) :
Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale
Mairie de GAP
3, rue Colonel Roux
05000 GAP

Dépôt en main propre :
Direction de la Cohésion Urbaine et Sociale
Site de la Providence – 2ème étage
28, boulevard Général de Gaulle – 05000 Gap

Pièces à joindre au dossier

Première demande ou <u>si modifications au cours de l'année précédente</u>

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf.p.2), il n'est pas nécessaire de les joindre,
- 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 les RNA (Cf. p.2),
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
- les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un,
- 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,
- le plus récent rapport d'activité approuvé,
- un relevé d'identité bancaire.

Demande de renouvellement du projet

- un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés** depuis le dépôt d'une demande initiale. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire,
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée, **si elle a été modifiée**
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
- les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- 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,
- le plus récent rapport d'activité approuvé
- le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un,
- un relevé d'identité bancaire,
- la liste nominative des personnes intervenantes sur l'action,
- le compte-rendu et compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (Fiches n°5.1, 5.2, 5.3).

Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (fiche 5.1) qui sera alors un bilan intermédiaire du projet.

Informations complémentaires

- **les demandes de subventions doivent obligatoirement être faites en utilisant le dossier ci-dessous. Aucun autre document ne sera étudié.**
- **les dossiers incomplets ou hors délai ne seront pas instruits.**

Bilan final du projet

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée transmettre à l'autorité administrative qui a versé la subvention :

→ Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre structure.

→ Le **compte rendu financier** de l'action financée (Fiches 5.1, 5.2 et 5.3).

1.1 Présentation de votre structure

I) Identification de la structure

Nom de votre structure :

Sigle:

Objet :

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 ")

Adresse de son siège social :

Code postal : **Commune** :

Téléphone : **Fax** :

Courriel : **Adresse site Internet** :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : **Commune** :

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

II) Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : **Prénom** :

Fonction :

Téléphone : **Courriel** :

III) Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : **Prénom** :

Fonction :

Téléphone : **Courriel** :

1-2. Présentation de votre structure

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretien des relations privilégiées :

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? **oui** **Non**
Si oui, vous précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément	**attribué par**	**en date du**
……..	……	……
……..	……	……
……..	……	……

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ? **Oui** **Non**
Date de publication au Journal Officiel : ……

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes[1] ? **Oui** **Non**

Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de la structure : …….
(à jour de 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 structure, de manière non rémunérée

Nombre de bénévoles	
Nombre de volontaires (ex. Service civique)	

Nombre total de salariés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT[2])	

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

1

Obligation notamment pour tout association qui reçoit annuellement plus de 1 53 000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L 612-4 du code du commerce ou au décret n°2066-335 du 21 mars 2006

[2] Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent 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 x 3/12 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

2. Budget prévisionnel de la structure

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

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice **20…..** date de début : date de fin :

CHARGES	MONTANT [3] en euros	PRODUITS	MONTANT [4] en euros
60 – Achat		**70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services		**74 – Subventions d'exploitation[4]**	
Achats matières et fournitures		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)[5]	
Autres fournitures		-	
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) [6]	
		-	
62 – Autres services extérieurs		Département(s) [6]	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI [6]	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) [6]	
		-	
63 – Impôts et taxes		**CONTRAT DE VILLE**	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
		-	
64 – Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
		Aides privées	
65 – Autres charges de gestion courante		**75 – Autres produits 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		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[6]			
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		**TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS**	
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

[3]Ne pas indiquer les centimes d'euros

[4]L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 etc.

[5]**Hors contrat de ville**

[6]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 « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description du projet

Personne chargée du projet

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

☐ **Nouveau projet**

☐ **Renouvellement d'un projet**

Intitulé du projet :

Pilier du contrat de ville dans lequel s'inscrit le projet :

Pilier I. Cohésion sociale

☐ Volet éducatif, parentalité jeunesse et sport

☐ Volet santé

☐ Volet insertion sociale

☐ Volet prévention de la délinquance

Pilier II.

☐ Emploi

☐ Développement économique

Zone géographique ou territoire de réalisation du projet :
Échelle du projet :

☐ quartier ☐ commune ☐ département

Si l'action proposée se déroule dans un ou plusieurs quartiers concernés par la politique de la ville, précisez :

☐ **quartier prioritaire du Haut-Gap**

☐ **quartiers de veille :**

☐ Beauregard

☐ Centre ville

☐ Fontreyne

☐ Haut-Gap (hors périmètre prioritaire)

☐ Molines/Saint-mens

3-1. Description du projet

Présentation du projet

Quels sont les objectifs du projet ?

A quels besoins identifiés du ou des quartier(s) le projet présenté répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (habitants, centres sociaux, autres associations…), et de quelle façon (réunions, diagnostics...)?

Quel est le contenu précis du projet ?

Quel(s) est (sont) le(s) public(s) ciblé(s) ?

- **Nombre de bénéficiaires prévu** :
- **Typologie du public** (ex :adolescents, demandeurs d'emploi, parents…) :
- **Age des bénéficiaires** :
- **Nombre de bénéficiaires par sexe : Hommes : Femmes :**
- **De quelle manière informerez-vous ce public ?**

Quels sont les moyens mis en œuvre ?

- **Humains (nombre de personnes affectées à l'action et leur qualifications)** :
- **Matériels (locaux, équipement, services mobilisés…)** :

Le déroulement du projet est-il prévu dans les locaux votre structure ? ☐ Oui ☐ Non
Si non, précisez les locaux où se déroule l'action :

La mise en œuvre opérationnelle du projet fait-il intervenir d'autres associations ou organismes ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, lesquels ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue (début) ?

Quelle est la durée prévue du projet (précisez le nombre de mois) ?

Quels sont les outils de suivi prévus pour ce projet (ex : fiches de présence, instances de pilotage et de suivi du projet...) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour le projet (indicateurs qualitatifs et quantitatifs) ?

En quoi votre action prend-elle en compte les priorités transversales du contrat : l'égalité femme/homme, la jeunesse et la lutte contre les discriminations ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Budget prévisionnel du projet

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet, objet de la présente demande

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) du projet ?

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

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné[7] ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc.

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES[8]			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		**87 – Contributions volontaires en nature**	
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL		**TOTAL**	

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

[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.

[8]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 « au pied » du compte de résultat.

3-2. Budget prévisionnel du projet

Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 20 date de début : date de fin :

CHARGES	Montant [9]	PRODUITS	Montant [10]
CHARGES DIRECTES		**CHARGES INDIRECTES**	
60 – Achat		**70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**	
Prestations de services		**74 – Subventions d'exploitation[10]**	
Achats matières et fournitures		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)[11]	
Autres fournitures		-	
61 – Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) [12]	
		-	
62 – Autres services extérieurs		Département(s) [12]	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI [12]	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) [12]	
		-	
63 – Impôts et taxes		Contrat de ville	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux (à détailler)	
Autres impôts et taxes		-	
		Fonds européens	
64 – Charges de personnel		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 – Autres charges de gestion courante		**75 – Autres produits 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		**78 – Reprises sur amortissements et provisions**	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION		**RESSOURCES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES A L'ACTION**	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		**TOTAL DES PRODUITS**	

La structure sollicite une subvention de € qui représente % du total des produits
(montant attribué/total des produits x 100)

[9]Ne pas indiquer les centimes d'euros
[10]L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 etc.
[11]**Hors contrat de ville**

4. Déclaration sur l'honneur[12]

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'Établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Je soussigné(e), (nom et prénom) :
représentant(e) légal(e) de l'association :
Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Déclare :
- que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices[13] :

☐ inférieur ou égal à 200 000 €

☐ supérieur à 200 000 €[14]

- demander une subvention de : …… €
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association :

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

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

N°IBAN :
BIC :

Fait, le **à**

Signature

[12]Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.
[13]Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement n° 1407/2013 (UE) de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.
[14]Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

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 (subventions directes, mise à disposition de personnels et de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'État, 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 États membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5.Bilan de l'action

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.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :
5.1. un bilan qualitatif de l'action
5.2. un tableau de données chiffrées
5.3. l'annexe explicative du tableau
Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

Ce compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.
Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (bilan intermédiaire).

Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.
Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

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. »

> N'hésitez pas à solliciter l'équipe opérationnelle du contrat de ville

5.1. Bilan qualitatif du projet réalisé

Nom de la structure:

Nom du projet :

Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre projet :

A quels besoins identifiés du ou des quartier(s) le projet a-t-il répondu ?

Quels ont été les partenaires (habitants, centres sociaux, organismes de formation, autres associations…) ?

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

Quels ont été les date(s) (durée) et lieu(x) de réalisation de votre projet ?

Quels outils de suivi et indicateurs d'évaluation du projet avez-vous utilisés ?

En quoi votre projet a-t-il pris en compte les priorités transversales du contrat : l'égalité femme/homme, la jeunesse et la lutte contre les discriminations ?

Les objectifs du projet ont-ils été atteints ?

Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

5.2. Compte-rendu financier du projet

EXERCICE : 20

CHARGES	Prévision[15]	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				**Charges indirectes affectées à l'action**			
60 – Achat				**70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises**			
Prestations de services				**74 – Subventions d'exploitation[16]**			
Achats matières et fournitures				État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)[17]			
Autres fournitures				-			
61 – Services extérieurs				-			
Locations immobilières et mobilières				Région(s) [18]			
Entretien et réparation				Département(s) [18]			
Assurance				Intercommunalité(s) : EPCI [18]			
Documentation				Commune(s) [18]			
62 – Autres services extérieurs				CONTRAT DE VILLE			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				-			
Déplacements, missions				**-**			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (à détailler)			
63 – Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64 – Charges de personnels				L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personne				**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				**78 – Reports** ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes liées à l'action				**Ressources propres affectées à l'action**			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges				**Total des produits**			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86 – Emplois des contributions volontaires en nature				**87 – Contributions volontaires en nature**			
860-Secours en nature				870-Bénévolat			
861-Mise à disposition gratuite de biens et service				871-Prestations en nature			
862-Prestations							
864-Personnel bénévole				875-Dons en nature			
TOTAL				**TOTAL**			

La subvention de € représente % du total des produits

[15]Ne pas indiquer les centimes d'euros

[16]L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications 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 etc.

[17]**Hors contrat de ville**

5.3. Données chiffrées : annexe

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[18] 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(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le **à**

Signature

[18]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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »