

(Annexe 1) « RENDEZ-VOUS SPORT SANTE BIEN-ETRE »

PHASE D'ELABORATION

ORGANISATEUR

Se faire connaître auprès du CDOS coordonnateur (ou à défaut, le comité départemental).

COORDONNATEUR

Susciter des actions auprès des structures du département.

Concertation entre acteurs pour élaborer le projet

PHASE DE CANDIDATURE

ORGANISATEUR

Compléter la fiche de candidature.

Envoyer au CDOS le plus rapidement possible.

COORDONNATEUR

Compiler les candidatures et assurer une cohérence sur 3 lieux.(idéalement)

Envoyer les candidatures au COPIL et CNDS, avant le 29 mai 2010.

PHASE DE LABELISATION

COPIL NATIONAL

A réception des candidatures, transmission aux DRJSCS pour avis.

Attribution de la labellisation (tous les lundis entre le 10 mai et le 14 juin)

Information des manifestations labellisées aux CDOS et aux DRJSCS.

COMMISSIONS TERRITORIALES CNDS & CDOS

Décision d'attribution des subventions à partir de juin.
Mise en paiement à partir de septembre.

PHASE DE COMMUNICATION

CNOSF – MINISTERE des SPORTS

Mise en place de la campagne de communication : site internet, signalétique, ...

COORDONNATEUR

Réception des éléments de communication début juillet.

Réalisation des documents et supports.

ORGANISATEUR

Faire connaître et promouvoir la manifestation.

RV. SSBE 2010 : FICHE de CANDIDATURE ORGANISATEUR (annexe 2)
à transmettre sans délai de l'organisateur vers le coordonnateur

Nom de l'association organisatrice : _____ n°dépt : _____
 Ville ou commune : _____
 Adresse mail organisateur (trice) et ou de son (sa) représentant(e): _____
 Tel de l'org. (contact) : _____
 Budget demandé au coordonateur : (nb : maxi 3000 €) _____ €

Date(s) proposée(s) : (entourer les dates proposées) 25 26 25 et 26

S'agit-il d'une **compétition au calendrier** : (entourer votre réponse) oui non

Sport :

Lieu de la compétition :

Nombre de participants :

Action spécifique : installation d'un (ou dans un) village « rendez-vous..» oui non

Lieu envisagé pour l'action :

Contact pris avec la mairie du lieu : (entourer votre réponse) oui non

réponse de la mairie : (entourer votre réponse) ok non attente

Nombre d'activités que vous prévoyez de proposer : (entourer votre réponse) 1 2 3 4 5 +
(y compris marche et course)

Types de Publics attendus :

Horaires et durée d'ouverture de vos activités : (informations importantes pour le coordonnateur)

date	activité	Activité encadrée Oui / Non	Accessible handicapés Oui / Non	Nature activité : I,C Initiation , Confirmé	Nbre visit. attendus	début	fin

Nombre de personnes prévues pour organiser les activités du début à la fin :

Autres activités que vous prévoyez de proposer : information forum discussion invité autre
(entourer votre réponse) (plusieurs réponses sont possible)

Si autre préciser :

heures d'ouverture et durée :

date	activité	Nbre visiteurs attendus	début	fin

Comment envisagez-vous d'organiser vos animations ? (exemple tentes ,terrains, matériels)

Quels relais médias prévoyez- vous ?

Contacts pris avec d'autres associations sportives : (entourer votre réponse)
Réponses des contacts pris : (entourer votre réponse)

oui non
positif négatif attente

Si réponse(s) positive(s) (les) préciser :

Nom de l'association :

Adresse mail de l'association :

Tel de(s) l'association(s) :

ANNEXES :

Annexe 1 : schéma d'organisation du projet

Annexe 2 : fiche de candidature organisateur

Annexe 2 bis : fiche de candidature coordonnateur

Annexe 3 : cerfa demande de subvention

Annexe 4 : liste des partenaires privés du CNOSF

RV. SSBE 2010 : FICHE de CANDIDATURE COORDONNATEUR

à transmettre sans délai du coordonnateur vers le COPIL

à raison de 1 fiche candidature par site

(annexe 2 bis)

Nom de l'association coordonnatrice : CDOS – comité de
autre :

n° dépt :

AVIS du COPIL :

Adresse mail coordonnateur et ou de son (sa) représentant(e):

Tel personne ressource (contact) :

Budget demandé : (nb : maxi 3000 €) : €

Date(s) proposée(s) : (entourer les dates proposées)

25 26 25 et 26

Compétitions inscrites au calendrier :

Sport(s) :

Lieu de(s) la compétition(s) :

Nombre de participants :

Actions spécifiques : installation d'un village « rendez-vous..»

oui non

Lieu envisagé pour l'action :

Contact pris avec la mairie du lieu : (entourer votre réponse)

oui non

réponse de la mairie : (entourer votre réponse)

ok non attente

Types de publics attendus :

Nombre d'activités que vous prévoyez de proposer :
sur le village des « rendez-vous »

(entourer votre réponse) 1 2 3 4 5 +
(y compris marche et course)

Nombre de personnes prévues pour organiser les activités du début à la fin :

Horaires et durée d'ouverture de vos activités :

date	activité	Activité encadrée Oui / Non	Présence médicale oui / non	Accessible handicapés Oui / Non	Nature activité : I, C Initiation , Confirmé	Nombre de visiteurs attendus	début	fin

Autres activités que vous prévoyez de proposer :

information forum discussion invité autre

(entourer votre réponse) (plusieurs réponses sont possible)

Si autre préciser :

heures d'ouverture et durée :

date	Activité proposée	Nbre visiteurs attendus	début	fin

Contacts pris avec d'autres organismes associatifs : (entourer votre réponse)

oui non

Réponses des contacts pris : (entourer votre réponse)

positif négatif attente

Si réponse(s) positive(s) les préciser.

Nom :
Adresse mail :
Tel :
Si affiliation à une fédération nationale (laquelle) :

Comment envisagez-vous d'organiser vos animations ? (exemple : tentes ,terrains, matériels)

Quels relais médias prévoyez- vous ?

ANNEXES :

- Annexe 1 : schéma d'organisation du projet**
- Annexe 2 : fiche de candidature organisateur**
- Annexe 2 bis : fiche de candidature coordonnateur**
- Annexe 3 : cerfa demande de subvention**
- Annexe 4 : liste des partenaires privés du CNOSF.**

Nous sommes là pour vous aider



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association



Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- première demande
- renouvellement d'une demande

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 et 6-2 et 6-3))

Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :

Etat
Départemental ministériel.....
Direction.....

Région : **commission régionale du CNDS**
Direction.....

Département
Direction.....

Commune ou EPCI (intercommunalité)
Direction.....

Autre (préciser)
.....

Cadre réservé au service

Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. 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.

Le dossier comporte 6 fiches.

→ Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre 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 votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 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

- **4.1** 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 pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2** Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier ²

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'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

¹ 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).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 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 votre association

Identification

Nom : CDOS ou COMITE de (rayer la mention inutile)

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

L'association est elle (cocher la case) : nationale départementale régionale locale

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

Identification de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

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

Exercice 20

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant ⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁶	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁷	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁸			
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	

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ 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.

⁷ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

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 en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Présentation de l'action :

Intitulé de l'action : les « RENDEZ-VOUS du SPORT de la SANTE et du BIEN-ETRE »

Objectifs de l'action : Impliquer tous ceux qui pratiquent ou soutiennent une pratique sportive organisée, pour qu'ils affichent leur adhésion au message « Sport – Santé – Bien être ».

Au-delà de ces pratiquants bien identifiés, il s'agit de sensibiliser aux bienfaits d'une activité sportive encadrée, tous ceux qui exercent une activité physique non encadrée, et *de susciter chez eux l'envie de rejoindre une association sportive.*

Enfin, attirer l'attention des « non-pratiquants » afin de les amener à rejoindre les lieux de la manifestation et ainsi, de participer aux différentes actions de sensibilisation mises en place dans toute la France (initiations sportives, forum, expositions, etc.).

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? : **développement du sport et de la vie associative, proposition d'activité à de nouveaux publics à travers une thématique et des animations sport santé.**
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

**Ministère Santé et Sport
CNOSF
CNDS**

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

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

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

Délégation de service public pour le développement du sport, PNNS.

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

TOUS et notamment les publics éloignés de toute pratique sportive.

Moyens mis en œuvre :

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

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

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) :

**Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :
comptabilisation des visiteurs des villages sport santé au niveau national.**

Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts directs et indirects et 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 appliqués 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 subventionnée⁹ ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

⁹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. 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 ¹⁰	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation¹¹	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ¹²	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES ¹³			
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	

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. Déclaration 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, 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 : €
- 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 :
Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

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 de service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4-2. Attestation

Par application du 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 euros sur trois exercices.

Fait, le à

Signature

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

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 euros 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 à votre 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 ont désigné un, notamment celle 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, **seulement 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 donné par ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle 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.

6-1. Compte rendu financier : bilan qualitatif de l'action réalisée

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée¹⁴.

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.

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

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

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

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

¹⁴ 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 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse¹⁵

Exercice 20...

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			
Prestations de services							
Achats matières et fournitures				74- Subventions d'exploitation¹⁶			
Autres fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
61 - Services extérieurs				-			
Locations immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ¹⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
64- Charges de personnel				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels,				Autres établissements publics			
Charges sociales,				Autres privées			
Autres charges de personnel)				-			
65- Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
66- Charges financières				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
67- Charges exceptionnelles				76 - Produits financiers			
68- Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
Charges indirectes affectées à l'action				Ressources indirectes 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			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
TOTAL				TOTAL			

La subvention de € représente % du total des produits :
(montant attribué / total des produits) x 100

¹⁵ 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

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 subventionnée¹⁸ ?

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,

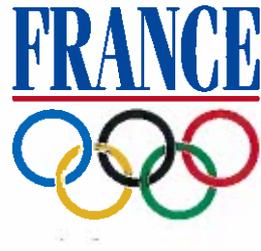
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

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 ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

ANNEXE 4



PARTENAIRES OFFICIELS

