Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Association

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

cerfa

Dossier de demande de subvention

ANNEE 201..

Nom de la structure porteuse de l'action :

Intitulé de l'action :

EPCI concerné/ Territoire prioritaire :

☐ **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**……

☐ **EPCI (intercommunalité) ……..**

☐ **Commune ……**

☐ **Région** ……

☐ **Département** ……

☐ **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 relève 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 associatif[1], 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 500.000 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 lors de toute nouvelle demande ou 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 établissement

Identification :

Nom :

Sigle :

Objet :

Activités principales réalisées :

Adresse de son siège social :

Code postal : ..... Commune :

Téléphone : ..... Télécopie :

Courriel : .....

Adresse site internet :.....

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)* :

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

Identification du responsable de l'association (président(e) 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 associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....

1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les 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 : |__|__|__|__|__|__|__|__|

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 bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ☐ oui ☐ non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

° du label :

° de l'organisme qui l'a délivré :

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[3] ? ☐ oui ☐ non

II) Renseignements concernant les ressources humaines :

Nombre d'adhérents de l'association :

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont ☐ femmes ☐ hommes

Moyens humains de l'association

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

Bénévoles : <u>élus</u>		**Bénévoles : <u>autres</u>**	
Nombre total de salariés :			
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT[4]) :			

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

---

[3] *Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.*

[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, soit 0,2 ETPT.*

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 201.. **date de début :** **date de fin :**

CHARGES	MONTANT [5]	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
DEPENSES IMPREVUES		**EXEDENT ANTERIEUR REPORTE**	
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		013-Attenuation de charges	
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[6]**	
Autres fournitures		**Contrat de ville (EPCI + CGET)**	
61 - Services extérieurs		**Droit commun :**	
		Etat (préciser le ministère) :	
		- FIPD	
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,		- CAF	
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		**77 - Produits exceptionnels**	
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[8]			
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 sollicitées.*

[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 : .....
.....

Objectifs de l'action :

A quel(s) besoin(s) cela répond-il ?

Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

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

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

<u>Public bénéficiaire</u> (caractéristiques sociales, nombre, etc.) ?

Nombre total de bénéficiaires :.....

Nombre de bénéficiaires par âge :

0-5 ans ….....	16-17 ans	50-65 ans….
6-11 ans.....	18-25 ans	Plus de 65 ans …...
12-15 ans …….	26-49 ans....	Tous âges : ....

Nombre de bénéficiaires par sexe :

Homme ……. Femmes.....

Nombre de bénéficiaires résidant dans un quartier de la politique de la ville (QPV) : .....

<u>Moyens mis en œuvre :</u>

Moyens humains mobilisés

	Nombre de personnes	Nombre d'ETP(1)
Bénévoles participant activement à l'association		
Salariés		
Dont emplois aidés		

Nombre de personnes affectées à la réalisation de l'action :.....

Envisagez-vous de procéder à un (ou des) recrutement(s) pour la mise en œuvre de l'action ?

☐ **OUI** ☐ **NON**

Si oui, combien (en ETP) : …...

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

Intervenants dans l'action :

Nom Prénom	Début de contrat (le mois et année)	Fin de contrat (le mois et année)	Fonction	Statut (1)	Nombre d'heures consacrées à l'action	Qualification

(1) F = Fonctionnaires *CDD/CDI = Contrat à durée déterminée/intéderminée* *SCV = Sce Civil Volontaire*
AR = Adulte-relais *CAE = Contrat d'Apprentissage à l'Emploi* *AP = contrat d'Apprentissage*
MAD = Mise à disposition gratuite de personnel salarié *V = Vacataire* *B = Bénévole*
IS = Intermittent du Spectacle *PE = Prestataire Externe* *ST = Stagiaire*

Moyens matériels affectés à la réalisation de l'action :

Locaux :

Le déroulement de l'action est-il prévu dans les locaux de l'association ? ☐ OUI ☐ NON

Si non, dans quels locaux se déroule l'action ? (nom de la collectivité ou de l'organisme qui loue ou met à disposition les locaux) ….....

Autres moyens (équipements, matériel et services mobilisés dans le cadre de l'action) :
Préciser lesquels selon la nature de l'action (ex : bibliothèque, accès internet, matériel informatique...) :
….....

Partenariat au service de l'action

La mise en œuvre opérationnelle de l'action fait-elle intervenir d'autres associations ou organismes ?

☐ OUI ☐ NON

Si oui, lesquels ?.....

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

Information et communication

Quels supports de communication envisagez-vous pour faire connaître votre action ?

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

Echelle de l'action :

☐ quartier ☐ commune ☐ département ☐ autre

Contrat de ville de rattachement :
L'action proposée se déroule-t-elle dans un ou plusieurs quartiers prioritaires de l'EPCI portant le Contrat de ville ?

☐ OUI ☐ NON ☐ Ne sait pas

Si oui, quel est le **nom de ce(s) quartier(s).....**

Dans tous les cas de figure, préciser **l'adresse complète de déroulement de l'action :**

Calendrier prévisionnel :

Date de début de mise en œuvre : …….....

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

Pour les actions VVV, préciser la période :

☐ VVV (été) ☐ VVV (Toussaint – Noël)

Fréquence de réalisation de l'action :

☐ quotidienne ☐ hebdomadaire ☐ mensuelle ☐ bimestrielle ☐ semestrielle ☐ sans périodicité

Jours et horaires d'interventions envisagés :
……
……

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

Méthode d'évaluation et indicateurs (quantitatifs/qualitatifs) choisis au regard des objectifs ci-dessus :

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 subventionnée[9] ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

Demandes de subventions effectuées au titre du Droit commun (organisme(s)/service(s) sollicité(s), date(s) de(s) la demande(s), montant(s) demandé(s) :
(*Les subventions spécifiques relevant de la Politique de la ville ne pourront, éventuellement, être accordées* ***qu'en complément des financements de Droit commun ayant été sollicités par ailleurs****).*

[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 201..

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		**70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services		013-Atténuation de charges	
Achats matières et fournitures		**74- Subventions d'exploitation[10]**	
Autres fournitures		**Contrat de ville (EPCI + CGET)**	
61 - Services extérieurs		**Droit commun :**	
Locations		Etat (préciser le ministère) :	
Entretien et réparation		- FIPD	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Département(s) :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Intercommunalité(s) : EPCI[11]	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Commune(s) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
64- Charges de personnel		- CAF	
		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		**77 - Produits exceptionnels**	
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[12]			
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] *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.*

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

[12] *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 politique de la ville de : …..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque : .....

Domiciliation : .....

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Le candidat fait-il l'objet d'une procédure de redressement ou de sauvegarde judiciaire ?
☐ non ☐ oui (produire la copie du jugement correspondant)

- Que la personne dont les qualités, nom et signature suivent, a procuration pour signer en mes lieu et place les documents demandés par les financeurs si je suis moi-même empêché(e) et je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation :

Personne recevant délégation : Sans objet ☐ Signature de la personne déléguée

Nom :.....
Prénom : .....

Fait, le ..... à.....

Signature

ATTENTION
Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 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

Conformément à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (CE) N°360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 qui étend l'exemption aux aides accordées sous forme de compensation de service public à une même entité sur une période de trois exercices fiscaux dont le montant total n'excède pas 500 000 € (de minimis spécifiques aux services d'intérêt économique général -SIEG-)

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....

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

certifie sur l'honneur que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur

à 500 000 € sur les trois derniers exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

Sont concernées les aides publiques de toute nature (subvention directe, 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.

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 sui 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 sui 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.**

BILAN DE L'ACTION N-1
EVALUATION DES RESULTATS
COMPTE RENDU FINANCIER

Nous sommes là pour vous aider

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Association

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

cerfa

Bilan de l'action
Compte rendu financier

ANNEE 201…

Nom de la structure porteuse de l'action :	
Intitulé de l'action :	
EPCI concerné/ Territoire prioritaire :	

☐ **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**……

☐ **EPCI (intercommunalité) ……..**

☐ **Commune ……..**

☐ **Région** ……

☐ **Département** ……

☐ **Autre (préciser)** ……

Cadre réservé au service

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

Cette fiche est à détacher et à retourner lors de toute nouvelle demande ou dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée[13]. 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 :

……

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?
Annexer s'il y a lieu le(s) calendrier(s) de vos interventions réalisés (activités, ateliers, permanence, sorties, manifestation..)
……

Organisation et fonctionnement de l'action :

Quels sont les moyens humains affectés à l'action

Noms et prénom des personnes affectées à l'action	Qualification[14]	Statut [15]	Type de contrat	Remarques

Quels types de difficultés avez-vous éventuellement rencontrées dans la mise en œuvre de l'action ?
Cochez la case concernée et explicitez

- ☐ Financement
- ☐ Lié au public accueilli
- ☐ Personnel d'intervention / Encadrement lié à l'action
- ☐ Administratif
- ☐ Local / Lieu(x) d'intervention
- ☐ Calendrier d'intervention/ Echéance(s) prévue(s)
- ☐ Vie Associative
- ☐ **Autre(s) : *explicitez brièvement (mots clefs)*** ……
  ……
  ……
  ……

---

[13] *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.*

[14] *Préciser le niveau de I à VI*

[15] ***S** (Salarié), **P** (prestataire), **B** (bénévole), **autre** (à préciser)*

Quels éléments vous semblent plus particulièrement fonctionner dans la mise en œuvre de l'action ?
Cochez la case concernée et explicitez

- ☐ Adhésion du public et/ou mobilisation du public ciblé
- ☐ Mutualisation des moyens
- ☐ **Autre(s) : *explicitez brièvement (mots clefs)***

  ……
  ……
  ……

Partenariat :

Quelles modalités de partenariat avez vous mis en place ?
……
……

Quels partenaires avez-vous associés à l'action ?
……
……..

Comment qualifiez-vous votre partenariat ?

	Très satisfaisant	**Plutôt satisfaisant**	**Plutôt pas satisfaisant**	**Pas satisfaisant**	**Pourquoi ?**
Acteurs institutionnels *Nommez les partenaires dans les cases concernées*					
Acteurs associatifs *Nommez les partenaires dans les cases concernées*					

Evolution des indicateurs de résultats/réalisation :

Indiquer la date à laquelle les données ont été arrêtées : …../……/……..

INDICATEURS QUANTITATIFS	**Prévision** *dans le dossier de demande de subvention*				**Réalisation** *à la fin de l'action*			
Nombre de public touché (total)	**TOTAL**		**Dont QPV**		**TOTAL**		**Dont QPV**	
	Homme	**Femme**	**Homme**	**Femme**	**Homme**	**Femme**	**Homme**	**Femme**
Moins de 16 ans								
18/25 ans								
26/49 ans								
50/65 ans								
+ de 65 ans								

INDICATEURS QUALITATIFS *Indiquer les indicateurs qualitatifs spécifiques de votre action inscrits dans le dossier de demande de subvention*	**Prévision** *dans le dossier de demande de subvention*	**Réalisation** *à la fin de l'action*

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires de votre action au total/dont personnes issues du QPV (par type d'intervention) ?

- ☐ Au sein d'ateliers/de groupes de parole/ d'activités socio-culturelles, d'animation linguistique, etc..: ……**dont public QPV : ……**
- ☐ Au cours d'animations collectives (information collective, tournois, sorties plein air, etc..) :……**dont public QPV : ……**
- ☐ Dans le cadre d'une médiation/d'un accompagnement individuel/d'une permanence :……**dont public QPV : ……**
- ☐ Dans le cadre de manifestations/animations festives :……**dont public QPV : ……**
- ☐ Dans le cadre de la participation d'habitants (FPH, Conseil citoyen..) : ……**dont public QPV : ……**
- ☐ Autre(s) *explicitez* ……

  : ……**dont public QPV : ……**

Les résultats de l'action sont-ils à la hauteur des objectifs posés au départ ?
Cochez la case concernée

Objectifs posés au départ	Totalement	En partie	Pas du tout

Explicitez vos réponses : ……
……
……

<u>Evaluation et perspectives d'évolution du projet :</u>

Quelles pourraient être les améliorations à apporter ? *Explicitez brièvement (mots clefs)*

Evaluation de l'action	Points forts et points faibles repérés	Quelles sont les améliorations à apporter à l'action ?
Concernant l'efficacité de votre action *Mesure le rapport entre le résultat obtenu et le résultat prévu pour déterminer si l'action atteint ses objectifs*		
Concernant l'efficience de votre action *Mesure le rapport entre les résultats et les ressources utilisées/moyens*		
Concernant l'impact de votre action *Mesure les effets que l'action a engendrés*		

Envisagez-vous des modifications de votre situation statutaire, administrative ou juridique ?

- ☐ Non
- ☐ Oui
  Lesquelles ? :……
  ……
  ……

6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse[16] - Exercice 201..

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'exploitation[17]**			
Autres fournitures				Etat Droit commun : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs							
Locations immobilières et immobilières				- ACSE/Etat (CV)			
Entretien et réparation				Région(s) : CV			
Assurance				- Droit commun			
Documentation				Département(s) : CV			
Divers				- Droit commun			
62 - Autres services extérieurs							
Rémunérations intermédiaires et honoraires				- Intercommunalité(s) EPCI[18] : CV Métropole NCA			
Publicité, publication				Commune(s) : (préciser la ville)			
Déplacements, missions				- Droit commun			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes				- CAF			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				- Autres			
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

---

16 *Ne pas indiquer les centimes d'euros*

17 *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.*

18 *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 :

<u>En recettes</u>

<u>En dépenses</u>

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée[19] ?

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, par délégation de signature de

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à ….....

Signature

[19] *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.*