



2010

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION COMMUNALE DE FONCTIONNEMENT

(subvention supérieure à 23 000 €)

1^{ère} Demande Renouvellement d'une demande

A retourner en **double exemplaire** au plus tard le **23 octobre 2009** à :
Monsieur le Maire de Créteil
Direction des Finances
Hôtel de Ville
94010 CRETEIL Cedex

◆ **Nom de votre association :**

◆ **Veillez indiquer le montant de la subvention demandée :**
 Montant de la subvention de fonctionnement (p. 10) :
 Montant de la subvention exceptionnelle (p. 12) :

Pièces à joindre à votre dossier (cocher les lignes concernées) :

- | | Association | Réservé
Administration |
|---|--------------------------|---------------------------|
| • Un exemplaire des statuts de l'association et une copie du justificatif d'insertion au JO (pour 1^{ère} demande) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Un exemplaire des statuts modifiés (le cas échéant) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le récépissé de déclaration en Préfecture (indispensable pour formuler une demande de subvention) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le numéro SIRET (indispensable pour recevoir la subvention) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Un relevé d'identité bancaire ou postale (à fournir systématiquement) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Les derniers comptes approuvés * (1) (ou à remplir p. (7)) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le dernier rapport d'activité approuvé * (obligatoire) (1) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le budget prévisionnel de l'exercice incluant la subvention demandée à la Ville de Créteil (où remplir p.10) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Le compte rendu financier et qualitatif de l'action exceptionnelle financée * (1) conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'état du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Pour toute difficulté relative aux renseignements financiers, vous pouvez demander conseil à :	La mission d'Appui aux Associations (Direction de la démocratie locale) 12/14 Rue du 8 mai 1945 94000 Créteil ☎ 01 58 43 38 05 (Mr David GOUVERNEUR)
--	---

Cadre réservé à l'administration			
N° Association		Date de réception dossier	
Direction		Date de transmission interne	

(1) Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006 (*) pièces à joindre ou à remplir obligatoirement

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 la **Ville de Créteil**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement général de l'association ou du financement d'actions exceptionnelles. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

Les bases juridiques de la demande de subvention

- Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des **comptes annuels** des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.
- Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du **compte rendu financier** prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 (n° 2000-321) relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 5 fiches :

☛ Fiche n° 1 : Présentation de votre association

Cette fiche (p. 3 à 6) est destinée à faciliter les relations avec la Ville de Créteil.

Elle présente les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, vous devez disposer d'un numéro **SIRET** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs (1). Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

☛ Fiche n° 2 : Compte de résultat (N-2) et budget prévisionnel (N) de votre association

Vous devez remplir cette fiche (p. 7 à 11) si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

☛ Fiche n° 3 : Description de l'action exceptionnelle (N) et du budget prévisionnel (N)

Cette fiche (p. 12 et 13) est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une **subvention exceptionnelle**. Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de financement correspond à une (ou des) action(s) exceptionnelle(s) que vous projetez de mettre en place. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

☛ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche (p. 14) permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

☛ Fiche n° 5 : Compte rendu financier (N) et Bilan qualitatif de l'action exceptionnelle (N) (2)

Le **compte rendu financier** est composé d'un **tableau** (p. 15) accompagné de son annexe explicative (p. 16) et d'un **bilan qualitatif** de l'action exceptionnelle (p. 17). Ce compte rendu **est à détacher et à retourner dans les 6 mois** suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous n'avez pas à compléter cette fiche si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association.

(1) NB : Le n° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

(2) Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

Présentation de votre association

1-1

IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

Nom de votre association :

Sigle de votre association :

◆ **Adresse de son siège social**

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro **SIRET** : Numéro de récépissé en préfecture :

◆ **Adresse de correspondance, si différente** :

Code postal : Commune : Téléphone :

◆ **Composition du bureau** :

Fonction	Nom	Prénom	Adresse	Numéro portable
Président (e)				
Trésorier (e)				
Secrétaire				
Personne chargée du dossier				

◆ **Identités des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :**

Organisme/Collectivités	Qualité (association, entreprise, service)	Type de partenariat (financier, technique, humain)	Nature du dispositif ou de l'action
Union Européenne			
Etat			
Région/Département			
Associations			
Organismes divers			

Présentation de votre association

1-2

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Date de publication de la création au Journal officiel :

◆ **Objet de votre association :**

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

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

non oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par : en date du : durée :
.....
.....

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

non, oui, Date de publication au Journal Officiel

◆ **Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**

non, oui

◆ **Type d'honoraires**

Type d'honoraires	Prestations récurrentes (préciser la Fréquence)	Prestations ponctuelles	Coût 2008
Comptable			
Commissaire aux comptes			
Avocats			
Autres (à préciser)			

Présentation de votre association

1-3

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT DE VOTRE ASSOCIATION

◆ Description du projet associatif et de l'activité principale de l'association :

.....

.....

.....

◆ Activité(s) secondaire(s) :

.....

.....

◆ Territoire d'intervention privilégié (préciser le(s) quartier(s) prioritaire(s)) :

.....

.....

◆ Les ressources humaines de l'association :

Le nombre d'adhérents de l'association :

Adhérents

Nombre	Cristoliens		Non cristoliens	
	Femmes	Hommes	Femmes	Hommes
Jeunes (-18 ans)				
Adultes				
Total				

Montant de la cotisation

Tranche d'âge	Cristoliens	Non cristoliens
Scolaires (-12 ans)		
Scolaires (12/17)		
Etudiants		
Adultes		
Autres		

Les moyens humains de l'association :

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.

↳ Bénévoles :

↳ Mise à disposition Ville de Créteil:

↳ Nombre total de salariés permanents :

Salariés en CDI :

dont salariés à temps partiel :

Salariés en CDD :

dont salariés à temps partiel :

↳ Equivalent temps plein :

↳ Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : €

Présentation de votre association

1-4

◆ Le partenariat avec la VILLE DE CRETEIL

SUBVENTIONS	2007 obtenue	2008 obtenue	2009 obtenue	2010 demandée
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ville de Créteil <ul style="list-style-type: none"> - subvention de fonctionnement - subvention exceptionnelle - subvention d'équipement ▪ Total Ville de Créteil 				
<ul style="list-style-type: none"> - reversement de subvention au titre du CEJ 				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reversement par la Ville de Créteil de la Subvention du Conseil Général * - dotation générale - dotation sportive 				
TOTAL GENERAL				

* Montant indiqué dans la notification* A partir de 2010, la subvention du Département devrait être versée directement par le Conseil Générale.

◆ Les locaux de votre association

Siège social de l'association (indiquer l'adresse) :

.....

Êtes-vous propriétaire ?

oui non

Si vous êtes locataire :

	Montant annuel des loyers	Montant annuel des charges
Location Ville de Créteil		
Autres locations		

Locaux mis à disposition gracieusement
(organisme prêteur) :

.....

Locaux d'activité (indiquer l'adresse) :

.....

Êtes-vous propriétaire ?

oui non

Si vous êtes locataire :

	Montant annuel des loyers	Montant annuel des charges
Location Ville de Créteil		
Autres locations		

Locaux mis à disposition gracieusement
(organisme prêteur) :

.....

◆ Une convention a-t-elle été établie entre la ville et votre association * :

oui non

Durée :

Date d'échéance :

* N.B. : conformément au décret n° 2001 du 26 juin 2001, toute subvention versée d'un montant égal ou supérieur à 23.000 euros doit faire l'objet d'une convention spécifique établie entre l'association et la Ville de Créteil.

Compte de résultat 2008

2-1

Si votre association dispose d'un compte de résultat, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais nous joindre une copie de votre compte de résultat 2008 (Le compte de résultat de l'association doit être approuvé par les instances statutaires si votre demande de subvention est supérieure à 76 225 €).

Période : du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacement, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Divers Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes - CNASEA (emplois aidés) Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges du personnel Autres charges de gestion courante - Activités - Organisation des manifestations Frais financiers - Charges d'intérêts emprunts - Intérêts bancaires Charges exceptionnelles (à détailler p.11) Dotations - aux amortissements - aux provisions Fonds dédiés pour subventions non utilisées		Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes Subventions de fonctionnement - Etat - Région - Département - Ville de Créteil - Autres communes - Organisme sociaux - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) Autres produits de gestion courante - Collectes/dons - Cotisations et participations - Participation du C.C.A.S. au titre de l'allocation de pratique d'activités sportives, culturelles - Autres produits de gestion courante Produits financiers Produits exceptionnels - subvention d'équilibre - autres produits exceptionnels (à détailler p.11) Reprise - sur amortissements Report des ressources non utilisées	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
Solde créditeur : excédent		Solde débiteur : déficit	
TOTAL GENERAL		TOTAL GENERAL	

Compte de résultat approché en fin d'exercice 2009

2-3

Période : du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacement, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Divers Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes - CNASEA (emplois aidés) Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges du personnel Autres charges de gestion courante - Activités - Organisation des manifestations Frais financiers - Charges d'intérêts emprunts - Intérêts bancaires Charges exceptionnelles (à détailler P.11) Dotations - aux amortissements - aux provisions Fonds dédiés pour subventions non utilisées TOTAL DES CHARGES Solde créditeur : excédent TOTAL GENERAL		Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes Subventions de fonctionnement - Etat - Région - Département - Ville de Créteil - Autres communes - Organisme sociaux - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez) Autres produits de gestion courante - Collectes/dons - Cotisations et participations - Participation du C.C.A.S. au titre de l'allocation de pratique d'activités sportives, culturelles - Autres produits de gestion courante Produits financiers Produits exceptionnels - subvention d'équilibre - autres produits exceptionnels (à détailler P.11) Reprise - sur amortissements Transfert de charges Report des ressources non utilisées TOTAL DES PRODUITS Solde débiteur : déficit TOTAL GENERAL	

Budget prévisionnel 2010

2-4

L'association sollicite **une subvention de fonctionnement** de
 €

Période : du au

CHARGES		Montant	PRODUITS		Montant
60	Achats - Achats d'études et de prestations de services - Achats non stockés de matières et fournitures - Fournitures non stockables (eau, énergie) - Fournitures d'entretien et de petit équipement - Fournitures administratives - Autres fournitures		70	Ventes de produits finis, prestations de services - Marchandises - Prestations de services - Produits des activités annexes	
61	Services extérieurs - Sous traitance générale - Locations mobilières et immobilières - Entretien et réparation - Assurances - Documentation - Divers		74	Subventions de fonctionnement - Etat - Région - Département - Ville de Créteil - Autres communes - Organisme sociaux - Fonds européens - CNASEA (emplois aidés) - Autres (précisez)	
62	Autres services extérieurs - Rémunérations intermédiaires et honoraires - Publicité, publications - Déplacement, missions et réceptions - Frais postaux et de télécommunication - Services bancaires - Divers		75	Autres produits de gestion courante - Collectes/dons - Cotisations et participations - Participation du C.C.A.S. au titre de l'allocation de pratique d'activités sportives, culturelles - Autres produits de gestion courante	
63	Impôts et taxes - Impôts et taxes sur rémunérations - Autres impôts et taxes - CNASEA (emplois aidés)		76	Produits financiers	
64	Charges de personnel - Rémunération du personnel - Charges sociales - Autres charges du personnel		77	Produits exceptionnels - subvention d'équilibre - autres produits exceptionnels (à détailler page 11)	
65	Autres charges de gestion courante - Activités - Organisation des manifestations		78	Reprise - sur amortissements	
66	Frais financiers - Charges d'intérêts emprunts - Intérêts bancaires		79	Transfert de charges	
67	Charges exceptionnelles (à détailler page 11)		789	Report des ressources non utilisées	
68	Dotations - aux amortissements - aux provisions				
689	Fonds dédiés pour subventions non utilisées				
	TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS	

◆ Détail des dépenses et des charges exceptionnelles

	Résultat définitif 2008 (p. 7)	Résultat estimé 2009 (p. 9)	Budget prévisionnel 2010 (p. 10)
Charges exceptionnelles (à détailler)			
.....
.....
Produits exceptionnels (à détailler)			
.....
.....
Provisions (à détailler)			
.....
.....

◆ Votre trésorerie

A remplir à partir de vos relevés de caisse et relevés de compte

	Caisse (a)	Compte courant (b)	Livret et VMP (Valeurs mobilières de Placement) (c)	Trésorerie Totale (a+b+c)
Au 30 septembre 2008 (d)				
Au 31 décembre 2008				
Au 31 mars 2009				
Au 30 septembre 2009 (e)				
	Variation de trésorerie (d-e)			

◆ Vos fonds associatifs et réserves fin 2008 (A ne remplir qu'en cas d'établissement d'un bilan)

Les fonds propres correspondent aux ressources stables de l'association. Ils sont composés des fonds associatifs, des réserves, du report à nouveau et du résultat de l'exercice.

Fonds associatifs	Fonds associatifs sans droit de reprise (cpte 102) .....	.....
	Ecart de réévaluation (cpte 1051) .....	.....
	Réserves (cpte 106) .....	.....
	Report (cpte 110).....	.....
	Résultat (cpte 12).....	.....
Autres fonds associatifs	Fonds associatifs avec droit de reprise (cpte 103) .....	.....
	Ecart de réévaluation (cpte 1052) .....	.....
	Subventions d'investissement sur biens non renouvelables (cpte 13)	.....
	Provisions règlementées (cpte 14).....	.....
	TOTAL	

Description de l'action exceptionnelle 2010

3-1

Cette fiche est à dupliquer autant de fois que nécessaire

Vous ne devez remplir cette fiche **que si la demande de subvention correspond à une action exceptionnelle** que vous souhaitez mettre en place. Si votre demande concerne le fonctionnement général de l'association, vous n'avez pas besoin de remplir cette fiche.

Attention

La fiche 3 se présente sur 2 pages :

- Présentation de l'action exceptionnelle (3-1)
- Budget prévisionnel de l'action projetée (3-2)

◆ Présentation de l'action exceptionnelle

Contenus et objectifs de l'action :

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

Public(s) cible(s) :

.....
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

Lieu(x) de réalisation :

.....
.....

Date de mise en oeuvre prévue :/...../.....

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

.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

Budget prévisionnel de l'action exceptionnelle 2010

3-2

Au regard du cout total du projet, l'association sollicite **une subvention exceptionnelle** de
.....€

Période : du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
I - Charges spécifiques à l'action		I - Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achats		70 - Ventes de produits finis, prestations de services	.....
- Achats de matières et fournitures	74 - Subventions d'exploitation	
- Prestations de services	- Etat	.....
- Autres fournitures	- Région(s)	.....
61 - Services extérieurs		- Département(s)	.....
- Locations	- Ville de Créteil	.....
- Entretien et réparation	- Autres communes	.....
- Assurances	- Organisme sociaux	.....
- Documentation	- Fonds européens	.....
62 - Autres services extérieurs		- CNASEA (emplois aidés)	.....
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	- Autres (précisez)	.....
- Publicité, publication	75 - Autres produits de gestion courante	
- Déplacements, missions et réceptions	- Collectes/dons	.....
- Frais postaux et de télécommunications	- Cotisations et participations	.....
- Services bancaires	- Participation du C.C.A.S. au titre de l'allocation de pratique d'activités sportives, culturelles	.....
- Divers	- Autres produits de gestion courante	.....
63 - Impôts et taxes		76 - Produits financiers	.....
- Impôts et taxes sur rémunération	78 - Reprise sur amortissements et provisions	.....
- Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel			
- Rémunération du personnels		
- Charges sociales		
- Autres charges du personnel		
65 - Autres charges de gestion courante		
66 - Charges financiers		
67 - Charges exceptionnelles		
68 - Dotations aux amortissements		
II - Charges indirectes affectées à l'action		II - Ressources indirectes affectées à l'action	
- Charges fixes de fonctionnement		
- Frais financiers		
- Autres		
COÛT TOTAL DU PROJET	COÛT TOTAL DES RECETTES	.....

Attestation sur l'honneur

4

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

Je soussigné(e), le (la) président(e) de l'association,
Je soussigné(e),le (la) trésorier(ère) 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 **fonctionnement** de €
en toute lettre

☛ demande une subvention **exceptionnelle** de €
en toute lettre

et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association (**Joindre un RIB ou un RIP obligatoirement**)

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

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

Fait, le à

Signature du Président

Signature du Trésorier

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. Conformément à l'article 34 de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification concernant les informations nominatives fournies dans ce dossier. Ce droit s'exerce auprès de la Direction des Finances de la Ville de Créteil.

Compte rendu financier de l'action exceptionnelle 2010 ⁽⁵⁾

5⁻¹

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention exceptionnelle a été accordée. 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.

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achats				70 - Ventes de produits finis, prestations de services			
- Achat de matières et fournitures							
- Prestations de services							
- Autres fournitures							
61 - Services extérieurs				74 - Subventions d'exploitation			
- Locations				- Etat			
- Entretien et réparation							
- Assurances				- Région(s)			
- Documentation							
				- Département(s)			
62 - Autres services extérieurs				- Ville de Créteil			
- Rémunérations intermédiaires et honoraires				Autres communes			
- Publicité, publication							
- Déplacements, missions et réceptions							
- Services bancaires							
- Divers				- Organisme sociaux			
63 - Impôts et taxes				- Fonds européens			
- Impôts et taxes sur rémunération				- CNASEA (emplois aidés)			
- Autres impôts et taxes				- Autres (précisez)			
64 - Charges de personnel				75 - Autres produits de gestion courante			
- Rémunération des personnels							
- Charges sociales				76 - Produits financiers			
- Autres charges du personnel							
				78 - Reprise sur amortissements et provisions			
65 - Autres charges de gestion courante							
66 - Charges financiers							
67 - Charges exceptionnelles							
68 - Dotations aux amortissements							
II - Charges indirectes affectées à l'action				II - Ressources indirectes affectées à l'action			
- Charges fixes de fonctionnement							
- Frais financiers							
- Autres							
TOTAL DES CHARGES				TOTAL DES PRODUITS			

(5) cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du **compte rendu financier** prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

Annexe I Compte rendu financier de l'action exceptionnelle ⁽⁶⁾

5-2

I. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

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

II. Quelles sont les contributions volontaires en natures affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ⁽⁷⁾ ?

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

III. Avez-vous des observations à faire 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

(6) Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

(7) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Annexe II Bilan qualitatif de l'action exceptionnelle 2010

5-3

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

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

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

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

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

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

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ? :

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

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

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