

Nom de l'association :

.....

Le ...../ ...../ .....

Monsieur le Président  
**Communauté de Communes**  
**Creuse Grand Sud**  
34 b rue Jules Sandeau  
23200 Aubusson

Objet :

Dossier de demande de subvention

Monsieur le Président,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint notre dossier de demande de subvention avec les fiches présentant notre association et le projet que nous vous proposons, ainsi que la *Déclaration sur l'honneur* qui formalise notre demande.

Pour mener à bien ce projet, nous sollicitons une aide de la communauté de communes Creuse Grand Sud.

Dans l'attente de votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Président, l'assurance de notre considération distinguée.

Qualité du signataire

Signature

Nom Prénom

## Un outil pour votre demande de subvention

### *Pourquoi ces fiches ?*

Depuis sa création la communauté de communes Creuse Grand Sud soutient le monde associatif dans ses actions permettant ainsi l'animation et la valorisation du territoire intercommunal.

Puisque la qualité disparate des demandes ne permettait pas aux élus communautaires d'apprécier toutes les propositions à leur juste valeur et qu'ils ont exprimés le besoin de connaître aussi le résultat du soutien de la communauté de communes en ayant un retour sur l'action subventionnée, un cadre de référence a été fixé pour que les élus soient plus à même d'attribuer le soutien public nécessaire. Ce dossier de demande de subvention est le fruit de ce travail de réflexion.

### *Encore un formulaire ?*

Oui et non.

Oui car effectivement, initialement il n'y en avait pas.

Non car ces fiches reprennent les principales rubriques des autres collectivités et en particulier le dossier de l'Etat : formulaire Cerfa N°12156\*03.

Ainsi, l'essentiel des fiches est une reprise de formulaires existants mais simplifiés.

Pour faciliter le remplissage, le système de cases à cocher  (choix multiples) ou de cellules à noircir  (choix unique) est privilégié.

Chaque rubrique n'est à remplir qu'une seule fois. Si vous n'avez rien à noter, rayez la zone réponse. Nous serons alors sûrs qu'il ne s'agit pas d'un oubli.

De plus, nous vous avons pré-rédigé la lettre type de demande qu'il vous suffit de compléter.

Enfin, cet ensemble de fiches une fois remplies ne nécessite pas de documents supplémentaires à annexer. Vous pouvez les joindre si vous les estimez utiles à votre demande.

**Seules exceptions :** lorsque vous formulez une première demande, une copie des statuts et un RIB/IBAN sont nécessaires, idem en cas de changement.

### *Il y a beaucoup de fiches ?*

**4 au total !**

- **2 pour l'association :** présentation et bilan

- **2 pour le projet :** présentation et bilan

### *Il y a des fiches avant et après l'action ?*

Oui car la communauté de communes est soucieuse de savoir si l'argent public qu'elle a octroyé correspond bien à ce qui était prévu, tout simplement.

*Comment est organisé le dossier ?*

Le dossier est organisé en deux parties :





1 ) la **phase de demande de subvention** avec :

- La lettre type de demande de subvention.....p 1
- **Une fiche Présentation de l'association - en orange -** identifie l'association et sa dernière page est la demande de subvention.....p 5 à 8
- **Une fiche Présentation de l'action - en vert -** concerne une demande pour un évènementiel.....p 9 à 12

2 ) la **phase de suivi de la subvention** avec :

- **Une fiche Bilan de l'action - en bleu -** pour faire le point sur le projet subventionné après réalisation de l'évènementiel.....p 13 à 16
- **Une fiche Bilan de l'association - en rouge -** permet de faire un point sur l'association au terme de son dernier exercice.....p 17 à 20.

*De manière simple...*

.... pour les demandes de subvention, il faut fournir   puis  .

Tout est rappelé en haut de la fiche !


Phase de demande de subvention  
 Phase de suivi de la subvention

puis

Phase de demande de subvention  
 Phase de suivi de la subvention

*Dans le cas d'une première demande ?*

Dans ce cas, il faut fournir des éléments permettant de mieux vous connaître.

Il vous faut joindre en plus  de l'année précédente, ainsi qu'une copie de vos statuts et vos coordonnées bancaire RIB/IBAN.



Pour le reste, c'est la même chose :   puis  .

*Comment sont instruits les dossiers ?*

L'association doit adresser son dossier complet à la communauté de communes avec les pièces justificatives nécessaires à l'instruction avant la date indiquée sur le site internet.

Le dossier est ensuite analysé par la Commission traitant du domaine. Elle fait une proposition au Conseil communautaire qui décide de l'octroi de la subvention et de son montant. Il est l'unique organe décisionnaire.

La décision est notifiée à l'association puis versée sur son compte bancaire.

Attention, l'association s'engage à fournir les documents pour le suivi  et  au plus tard en fin d'exercice. Le cas échéant toute nouvelle demande sera refusée !

*Si j'ai d'autres questions ?*

Une petite rubrique d'aide vous est proposée en fin de la fiche. Consultez-là !

La communauté de communes peut vous donner aussi quelques précisions.

Et surtout n'hésitez pas, prenez contact avec nous :

05 55 67 79 98

Enfin, vous pouvez vous rendre sur des sites spécialisés :

- [www.association.gouv.fr](http://www.association.gouv.fr)
- [www.association1901.fr](http://www.association1901.fr)
- [www.creslimousin.org](http://www.creslimousin.org)

Le droit d'accès aux informations prévu par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Évènementiel

## Présentation de l'association

Phase de demande de subvention  
 Phase de suivi de la subvention

### Généralités

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

.....

.....

Numéro SIRET : ..... Date de publication au JO : ..... / ..... / .....

Activités principales réalisées : .....

.....

.....

.....

.....

Coordonnées	du siège social
Adresse	..... .....
Code postal	.....
Commune	.....
Téléphone	.....
Courriel	.....

Contact	du représentant légal (Président, la personne en charge du dossier sera indiquée dans la fiche <i>Présentation de l'action</i> )
Civilité	<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
NOM	.....
Prénom	.....

### Adhérents

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

- Personnes physiques : ....., dont ..... de la Communauté de Communes.
  - Personnes morales (entreprises, collectivités, associations...) : .....
- .....
- .....

**Organisation interne**

Composition du Bureau :

Civilité	NOM - Prénom	Fonctions
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....
<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur	.....	.....

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

L'association  est titulaire d'agrément(s) administratif(s) : .....  
 n'est pas titulaire d'agrément administratif.

Autres commentaires : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

**Budget prévisionnel global de l'année en TTC**

Exercice du (date de début) : ..... à (date de fin) : .....

Charges		Produits
Intitulé	Montant	Intitulé
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services
Prestations de services		.....
Achats matières et fournitures		.....
Autres fournitures		.....
61 - Services extérieurs		.....
Locations -		.....
Entretien et réparation:		.....
Assurance -		.....
Documentation		74 - Subventions d'exploitation
62 - Autres services extérieurs		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)
Rémunérations intermédiaires et honoraires		.....
Publicité, publication -		Région
Déplacements, missions		Département
Services bancaires, autres		Intercommunalité
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler)		Commune(s) :
Impôts et taxes sur rémunération, -		.....
Autres impôts et taxes		Fonds européens
64 - Charges de personnel		L'Agence de Services et de Paiement - ASP
Rémunération des personnels		Autres établissements publics
Charges sociales		.....
Autres charges de personnel		.....
65 - Autres charges de gestion courante		Aides privées :
		.....
		75 - Autres produits de gestion courante
		Cotisations
		Dons manuels ou Legs
		Autres
66 - Charges financières		76 - Produits financiers
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

Évènementiel

## Déclaration sur l'honneur

Phase de demande de subvention  
 Phase de suivi de la subvention

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

- certifie** que l'association est régulièrement déclarée
- certifie** que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie** exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

o **demande** une subvention de : ..... € auprès de la communauté de communes.

- atteste** que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 500000 € sur trois exercices. (cf. règlement de la Commission (CE) n° 1998/2006 du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 106 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (ex articles 87 et 88) aux aides de minimis).
- précise** que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....  
 Banque : .....  
 Domiciliation : .....

IBAN

|\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|    |\_|\_|\_|\_|

- m'engage** à fournir un bilan de l'action subventionnée au plus tard à la fin de l'exercice. À défaut, toute nouvelle demande sera automatiquement refusée.

Fait, le ..... à .....

Signature

---

Cas particuliers :

- Si c'est une première demande.....joindre une copie des statuts et de l'IBAN
- Si l'association a modifié ses statuts / IBAN..... joindre une copie des nouveaux statuts / IBAN
- Si le signataire n'est pas le représentant légal..... joindre le pouvoir



Évènementiel

## Présentation de l'action

- Phase de demande de subvention  
 Phase de suivi de la subvention

Remplir une fiche par action.

Intitulé de l'action : .....

.....

Coordonnées	de la correspondance (si différente du siège social noté dans la fiche <i>Présentation de l'association</i> )
Adresse	..... .....
Code postal	.....
Commune	.....
Téléphone	.....
Courriel	.....

Contact	de la personne chargée du dossier (si différente du représentant légal noté dans la fiche <i>Présentation de l'association</i> )
Civilité	<input type="radio"/> Madame <input type="radio"/> Monsieur
Nom	.....
Prénom	.....

Présentation de l'action : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Publics ciblés : (cocher au moins une catégorie)

<input type="checkbox"/> Tranche d'âge	<input type="checkbox"/> Origine géographique	<input type="checkbox"/> Centre d'intérêt	<input type="checkbox"/> Autres...
<input type="checkbox"/> enfant	<input type="checkbox"/> habitants de la CC	<input type="checkbox"/> curieux	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> jeune	<input type="checkbox"/> habitants du Département	<input type="checkbox"/> amateurs	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> adulte	<input type="checkbox"/> habitants de la Région	<input type="checkbox"/> professionnels	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> sénior	<input type="checkbox"/> Vacanciers ou de passage	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....

**Organisation prévisionnelle**

Période :

Date de début de l'action : .....

Date de fin de l'action : .....

L'action est régulière : elle se déroulera ..... fois sur la période.

Lieu(x) : .....

Moyens prévus mis à disposition gratuitement par une collectivité :

<input type="checkbox"/> Locaux	<input type="checkbox"/> Matériels	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> bureau	<input type="checkbox"/> mobilier (table, chaise...)	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> salle des fêtes	<input type="checkbox"/> sonorisation	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> gymnase / équipement sportif	<input type="checkbox"/> estrade, gradin	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> chapiteau(x) de la Communauté	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....

(s'adresser à la Communauté pour le(s) réserver)

Autres moyens prévus : .....

.....

**Evaluation**

En réalisant l'action, l'association cherche à atteindre quel(s) objectif(s) et le mesurera avec quel(s) indicateur(s) ?

Exemples :

Objectifs de l'action	Indicateur
<i>Faire connaître les savoir-faire locaux</i>	<i>Nombre d'articles de presse parus : 5</i>
<i>Développer la fréquentation</i>	<i>Evolution du nombre de visiteurs par rapport à l'année précédente : + 10 %</i>

Indiquer au moins 1 objectif / indicateur. Ils seront repris lors du bilan.

Objectifs de l'action	Indicateur

**Contrepartie à la subvention intercommunale (obligation de communication)**

<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation du logo de la Communauté dans les publications	<input type="checkbox"/> Utilisation des outils de la Communauté avec son logo	<input checked="" type="checkbox"/> Autres
<input checked="" type="checkbox"/> sur des dépliants	<input type="checkbox"/> banderole(s)	<input checked="" type="checkbox"/> site internet de l'association
<input checked="" type="checkbox"/> sur des affiches	<input type="checkbox"/> présentoir(s)	<input checked="" type="checkbox"/> la Communauté est citée dans les articles de presse et pendant l'évènement
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> chapiteau(x)	<input type="checkbox"/> .....

Informations complémentaires éventuelles : .....

.....

.....

.....

**Budget prévisionnel de l'action en TTC**

Exercice du (date de début) : ..... à (date de fin) : .....

Charges		Produits
Intitulé	Montant	Intitulé
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services
Prestations de services		.....
Achats matières et fournitures		.....
Autres fournitures		.....
61 - Services extérieurs		.....
Locations -		.....
Entretien et réparation:		.....
Assurance -		.....
Documentation		74 - Subventions d'exploitation
62 - Autres services extérieurs		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)
Rémunérations intermédiaires et honoraires		.....
Publicité, publication -		Région
Déplacements, missions		Département
Services bancaires, autres		Intercommunalité
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler)		Commune(s) :
Impôts et taxes sur rémunération, -		.....
Autres impôts et taxes		Fonds européens
64 - Charges de personnel		L'Agence de Services et de Paiement - ASP
Rémunération des personnels		Autres établissements publics
Charges sociales		.....
Autres charges de personnel		.....
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante
		Cotisations
		Dons manuels ou Legs
		Autres
66 - Charges financières		76 - Produits financiers
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>



### *Comment choisir un bon objectif et un bon indicateur ?*

L'association cherche à réussir l'action qu'elle a initiée.

Mesurer la réussite, au-delà de l'appréciation intuitive, s'effectue en fixant un (ou plusieurs) objectif(s). Là, il vous est demandé d'en choisir entre 1 et 3.

Pour vérifier si l'objectif est atteint, il faut choisir un indicateur simple, et vérifiable.

Par exemple, si l'on prend comme objectif « augmentation de la fréquentation », il faut utiliser le nombre de billets d'entrée comme indicateur ! C'est facile.

En revanche, si l'entrée est libre et gratuite, l'information ne sera pas fiable !

A-t-on compté tout le monde ? Qui a comptabilisé pendant la pause déjeuner ? Comment compter dans la rue ?

Choisissez l'objectif qui vous semble intéressant à connaître et l'indicateur le plus pertinent.

Au moins un !

Pour vous aider, voici quelques propositions :

- mesurer la fréquentation : nombre de billets d'entrée / de réservation,
- notoriété de la manifestation : nombre d'articles de presse, nombre d'exposants, fidélité des exposants d'une édition à l'autre,
- attente des participants : nombre d'inscriptions sur la liste de réservation à 2 jours de la manifestation,
- satisfaction des visiteurs : nombre d'objets souvenirs vendus (ou de programmes...)



### *Si l'on propose plusieurs actions, faut-il faire plusieurs fiches ?*

Oui.

Le principe est une action = une fiche.

Si votre action se déroule sur plusieurs jours, il n'y a bien sûr qu'une seule fiche : c'est toujours le même projet.

Évènementiel

## Bilan de l'action

- Phase de demande de subvention
- Phase de suivi de la subvention

Fiche à compléter obligatoirement et à envoyer à la Communauté de Communes au plus tard en fin d'exercice.

### Remplir une fiche par action

Intitulé de l'action : .....

.....

#### Si le projet a évolué depuis la demande, compléter les rubriques qui ont changé

Déroulement de l'action : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Période :

Date de début de l'action : .....

Date de fin de l'action : .....

L'action est régulière : elle s'est déroulée ..... fois sur la période.

Lieu(x) : .....

Moyens utilisés mis à disposition gratuitement pour l'action :

<input type="checkbox"/> Locaux	<input type="checkbox"/> Matériels	<input type="checkbox"/> Autres
<input type="checkbox"/> bureau	<input type="checkbox"/> mobilier (table, chaise...)	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> salle des fêtes	<input type="checkbox"/> sonorisation	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> gymnase / équipement sportif	<input type="checkbox"/> estrade, gradin	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> chapiteau(x) de la Communauté	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> .....

Autres moyens utilisés : .....

.....

.....

#### Appréciation générale vue par l'association :

Très décevante	Décevante	Moyenne	Satisfaisante	Très satisfaisante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**Budget réalisé de l'action en TTC**

Exercice du (date de début) : ..... à (date de fin) : .....

Charges		Produits
Intitulé	Montant	Intitulé
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services
Prestations de services		.....
Achats matières et fournitures		.....
Autres fournitures		.....
61 - Services extérieurs		.....
Locations -		.....
Entretien et réparation:		.....
Assurance -		.....
Documentation		74 - Subventions d'exploitation
62 - Autres services extérieurs		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)
Rémunérations intermédiaires et honoraires		.....
Publicité, publication -		Région
Déplacements, missions		Département
Services bancaires, autres		Intercommunalité
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler)		Commune(s) :
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 - ASP
Charges sociales		Autres établissements publics
Autres charges de personnel		.....
65 - Autres charges de gestion courante		.....
		Aides privées :
		.....
		.....
66 - Charges financières		75 - Autres produits de gestion courante
		Cotisations
		Dons manuels ou Legs
		Autres
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers
68 - Dotation aux amortissements		77 - Produits exceptionnels
		78 - Reprises sur amortissements et provisions
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>



### *Pourquoi évaluer le bénévolat ?*

L'association est constituée de personnes bénévoles qui mettent en commun des actions permettant de réaliser l'objet de l'association.

Cette mobilisation est certes sans contrepartie financière mais il y a un travail !

Evaluer le bénévolat, c'est quantifier les implications personnelles dans la vie de la structure.

Ainsi, une association avec un petit budget mais avec un bénévolat intense signifiera son dynamisme !

Valoriser les activités des bénévoles et leurs savoir-faire, c'est relativiser les frais de fonctionnement, de gestion administrative au regard du nombre réel d'intervenants dans l'action et la structure.



### *Comment évaluer le bénévolat ?*

Il n'y a pas de méthode pré-établie. Voilà cependant deux exemples :

#### Pour un Conseil d'Administration :

- Réunion préparatoire du Bureau avec 6 personnes pendant 2h30, et une 1 h pour une personne pour écrire le compte rendu à soit un total de 16 h
- Réunion du CA pendant 2 h avec 16 personnes, 2 personnes ont préparé / rangé la salle pendant 1 h, le compte-rendu a été rédigé par 2 personnes sur une heure à soit un total de 36 h

Pour le Conseil d'Administration, sur la base d'un SMIC horaire brut de 9,43 €, le bénévolat est évalué à  $(16+36) \times 9,43 = 490,36$  €.

#### Pour un évènementiel :

- La préparation a été confiée à 3 personnes qui ont passé chacune environ 8 h sur 3 mois (réservation de la salle polyvalente, recherche du groupe de musique, envoi du courrier, réalisation de l'affiche...) à soit un total de 24 h
- L'installation a mobilisé 10 personnes sur une moyenne de 8 h (installation des tables et chaises, préparation des gâteaux...) à soit un total de 80 h
- La soirée a mobilisé 12 personnes pendant 6 h à soit un total de 72 h
- Le rangement de la salle a mobilisé 5 personnes pendant 5 h à soit un total de 25 h
- Le bilan a été réalisé par les 3 personnes responsables qui ont travaillé 2 h de plus à soit un total de 6 heures

Pour un évènementiel, sur la base d'un SMIC horaire brut de 9,43 €, le bénévolat est évalué à  $(24+80+72+25+6) \times 9,43 = 1\,952,01$  €.

Le résultat obtenu est à indiquer dans la colonne *Charges* et la colonne *Produits* ce qui ne modifie pas le résultat final.



Évènementiel

# Bilan de l'association

- Phase de demande de subvention
- Phase de suivi de la subvention

Fiche à compléter obligatoirement et à envoyer à la communauté de communes au plus tard en fin d'exercice.

## Bilan d'activités

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Bilan moral

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Appréciation générale de l'exercice :

Très décevante	Décevante	Moyenne	Satisfaisante	Très satisfaisante
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Compte de résultat global en TTC**

Exercice du (date de début) : ..... à (date de fin) : .....

Charges		Produits
Intitulé	Montant	Intitulé
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services
Prestations de services		.....
Achats matières et fournitures		.....
Autres fournitures		.....
61 - Services extérieurs		.....
Locations -		.....
Entretien et réparation:		.....
Assurance -		.....
Documentation		74 - Subventions d'exploitation
62 - Autres services extérieurs		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)
Rémunérations intermédiaires et honoraires		.....
Publicité, publication -		Région
Déplacements, missions		Département
Services bancaires, autres		Intercommunalité
63 - Impôts et taxes Organismes sociaux (détailler)		Commune(s) :
Impôts et taxes sur rémunération, -		.....
Autres impôts et taxes		Fonds européens
64 - Charges de personnel		L'Agence de Services et de Paiement - ASP
Rémunération des personnels		Autres établissements publics
Charges sociales		.....
Autres charges de personnel		.....
65 - Autres charges de gestion courante		Aides privées :
		.....
		75 - Autres produits de gestion courante
		Cotisations
		Dons manuels ou Legs
		Autres
66 - Charges financières		76 - Produits financiers
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>		
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
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

**Situation financière**

Résultat à la fin de l'exercice..... €  
Montant de(s) compte(s) courant(s) de l'association à la fin de l'exercice..... €  
Montant de(s) livret(s) et autre(s) outil(s) d'épargne(s) à la fin de l'exercice..... €  
Commentaires : .....  
.....  
.....

**Bilan financier**

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

**Autres commentaires**

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

◦ Des documents complémentaires sont joints à ce bilan.

Fait le ..... à .....,

Qualité du signataire

Signature

Nom Prénom



### *Pourquoi indiquer la situation financière ?*

Les associations relevant de la loi de 1901 sont « à but non lucratif », c'est-à-dire qu'elles ne peuvent pas re-distribuer les bénéfices à leurs membres. Cependant, elles peuvent constituer un « matelas » pour faire face à des coups durs.

Cela ne doit pas pour autant les transformer en gestionnaire de patrimoine !

Les élus sont responsables de l'utilisation de l'argent public.

Ils attribuent des sommes au regard des projets et des besoins d'aides.

La subvention n'est pas un dû.

Constituer une réserve est une preuve de bonne gestion et si elle devient conséquente, elle peut aussi s'expliquer en prévision d'un achat important, d'une année exceptionnelle, ou pour prévoir une chute des recettes en cas de temps pluvieux...

Expliquer permet de mieux comprendre votre démarche et vos besoins !