



## QUARTIERS 2030 Contrat de Ville 2024/2030

### DEMANDE DE SUBVENTION 2025

INTITULÉ DE LA STRUCTURE :

INTITULÉ DU PROJET :

PREMIÈRE DEMANDE

RENOUVELLEMENT

**Vous trouverez dans ce dossier :**

Des informations pratiques et la liste des pièces à joindre au dossier

Une demande de subvention

Une déclaration sur l'honneur

Un bilan et compte-rendu financier du projet subventionné (pour les actions en renouvellement)

***N'hésitez pas à solliciter l'équipe opérationnelle du Contrat de Ville,  
elle peut vous aider à répondre à l'appel à projet  
Secrétariat - accueil - 04.92.53.22.70***

## Mode d'emploi

---

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

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention dans le cadre de l'appel à projet du Contrat de Ville. Il concerne le financement d'actions spécifiques.

### Fiche n° 1 (1-1 à 1-8) - Présentation de votre structure

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET (indispensable pour recevoir la subvention). *Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.*
- d'un numéro RNA ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture (indispensable pour formuler une demande de subvention). *Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en préfecture.*

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

### Fiche n° 2 - Budget prévisionnel de votre structure

Cette fiche concerne le fonctionnement général de votre structure.

### Fiches n° 3 (3-1 à 3-8) - Description du projet

Vous devez remplir cette fiche pour toute demande de subvention correspondant au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### Fiche n° 4 et 4-1 - Budget prévisionnel du projet

### Fiche n° 5 - Déclaration sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de votre structure, 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.

### Fiches 6 (6-1 à 6-3) - Bilan de l'action (à compléter pour les actions en renouvellement)

## Modalités de dépôt du dossier

---

**DATE LIMITE DE DÉPÔT : 15 JANVIER 2025**

- sous format électronique uniquement : [vie.sociale@ville-gap.fr](mailto:vie.sociale@ville-gap.fr)

## Pièces à joindre au dossier

---

### Première demande :

- un exemplaire des statuts de l'association. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf.p.2), il n'est pas nécessaire de les joindre,
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans les RNA (Cf. p.2),
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
- les comptes approuvés du dernier exercice clos,
- le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre,
- le plus récent rapport d'activité approuvé,
- un relevé d'identité bancaire.

### Demande de renouvellement du projet :

- un exemplaire des statuts de l'association, **s'ils ont été modifiés** depuis le dépôt d'une demande initiale. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire,
- la liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée, **si elle a été modifiée**
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération,
- les comptes approuvés du dernier exercice clos, le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre,
- le plus récent rapport d'activité approuvé
- le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un,
- un relevé d'identité bancaire,
- la liste nominative des personnes intervenantes sur l'action,
- le compte-rendu et compte-rendu financier de la subvention dont vous demandez le renouvellement (Fiches 6-1 à 6-3). *Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (fiche 6-1).*

### Informations complémentaires :

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

## Bilan final du projet

---

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

- le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre structure,
- le compte rendu financier de l'action financée.

# 1 - PRÉSENTATION DE VOTRE STRUCTURE

---

## 1-1 - Identification de la structure

Nom de votre structure :

Sigle:

Objet :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Adresse de son siège social :

Téléphone :

Courriel :

Adresse site Internet :

Adresse de correspondance, si différente :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre structure (indiquer le nom complet, l'adresse complète et ne pas utiliser de sigle) :

## 1-2 - Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts) :

Nom - Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

## 1-3 - Identification de la personne chargée du dossier de subvention :

Nom - Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

**1-4 - Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association entretient des relations privilégiées :**

**1-5 - Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?**

Oui  Non

Si oui, vous précisez le(s)quel(s) -

Type d'agrément	Attribué par	En date du

**1-6 - Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?** Oui  Non

Date de publication au Journal Officiel :

**1-7 - Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes<sup>1</sup> ?** Oui  Non

**1-8 - Renseignements concernant les ressources humaines**

Nombre d'adhérents de la structure :

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

Nombre d'hommes :

Nombre de femmes :

Moyens humains de la structure :

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

Nombre total de salariés	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT <sup>2</sup> )	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : .....€uros

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

<sup>2</sup> Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8 x 3/12 ETPT. Les volontaires ne sont pas pris en compte.

## 2 - BUDGET PRÉVISIONNEL DE LA STRUCTURE (Si l'exercice de la structure est différent de l'année civile, préciser les dates de début et fin d'exercice).

EXERCICE :

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT <sup>3</sup>
<b>60 – Achat</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		<b>74 – Subventions d'exploitation<sup>3</sup></b>	
Achats matières et fournitures		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) <sup>4</sup>	
Autres fournitures		-	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) <sup>6</sup>	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Département(s) <sup>6</sup>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>6</sup>	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) <sup>6</sup>	
		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		<b>SUBVENTION CONTRAT DE VILLE</b>	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
		-	
<b>64 – Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels		-	
Charges sociales		L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>5</sup></b>			
<b>TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
860-Secours en nature		870-Bénévolat	
861-Mise à disposition gratuite de biens et service		871-Prestations en nature	
862-Prestations			
864-Personnel bénévole		875-Dons en nature	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

<sup>3</sup> L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées etc.

<sup>4</sup> **Hors contrat de ville**

<sup>5</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

### 3- DESCRIPTION DU PROJET

---

#### 3-1 - Personne chargée du projet :

Nom - Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

#### 3-2 - Intitulé du projet :

Nouveau projet

Renouvellement d'un projet

#### 3-3- Axes prioritaires de l'appel à projets 2025 (Cf appel à projets) :

Renforcer le vivre ensemble, améliorer le cadre de vie et l'accès aux services

Favoriser l'égalité des chances

Promouvoir l'accès à la formation et l'insertion professionnelle

#### 3- 4 - L'action se déroulera :

au sein du quartier prioritaire du Haut-Gap

autres quartiers (Beauregard, Centre-ville, Fontreyne et Molines-Saint-Mens) - Précisez lequel ou lesquels):

### 3-5 - Présentation du projet :

#### Sont requises :

- une explication détaillée de la plus-value et de la complémentarité de l'action portée par rapport aux dispositifs de droit commun existants
- une description détaillée des stratégies de promotion de l'action, d'identification et d'approche des populations cibles,
- une description détaillée des temps de présence envisagés au sein du quartier.

#### Objectifs du projet :

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

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

Quel est le contenu précis du projet ?

### 3-6 - Quel(s) est (sont) le(s) public(s) ciblé(s) ?

Nombre total de bénéficiaires prévu :

Nombre de bénéficiaires prévu résidant dans le quartier prioritaire :

Taux de bénéficiaires du QPV / nombre total de bénéficiaires :

Typologie du public (ex :adolescents, demandeurs d'emploi, parents...) :



Âge des bénéficiaires :

Nombre de bénéficiaires par sexe :            Hommes :            Femmes :

De quelle manière le public sera-t-il informé ?

### **3-7 - Quels sont les moyens mis en œuvre ?**

Moyens humains (nombre de personnes affectées à l'action et leur qualifications) :

Moyens matériels (locaux, équipement, services mobilisés...) :

Dans quels locaux se déroule votre action ?

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

Oui             Non

Si oui, lesquels ?

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

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

Préciser le calendrier et la méthode envisagée pour mobiliser le public cible

### **3-8 - Evaluation du projet :**

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

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

- Indicateurs qualitatifs :
- Indicateurs quantitatifs :
- Indicateurs d'impact :

En quoi votre action prend-elle en compte les priorités transversales du contrat : la prévention de la délinquance, l'égalité femmes/hommes, la lutte contre les discriminations et la transition écologique ?

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

#### 4- BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET (Ce budget doit être établi en prenant en compte l'ensemble des coûts indirects et l'ensemble des ressources affectées au projet)

---

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) du projet ?

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

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

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet subventionné<sup>6</sup> ? Préciser leur nature, leur forme, leur origine, le mode de valorisation retenu, etc...

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES <sup>7</sup>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860- Secours en nature		870- Bénévolat	
861- Mise à disposition gratuite de biens et service		871- Prestations en nature	
862- Prestations			
864- Personnel bénévole		875-Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

---

<sup>6</sup> 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.

## 4-1 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

EXERCICE :

CHARGES	Montant <sup>7</sup>	PRODUITS	Montant <sup>10</sup>
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>CHARGES INDIRECTES</b>	
<b>60 – Achat</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services		<b>74 – Subventions d'exploitation<sup>8</sup></b>	
Achats matières et fournitures		État : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) <sup>9</sup>	
Autres fournitures		-	
<b>61 – Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		-	
Documentation		Région(s) <sup>12</sup>	
		-	
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		Département(s) <sup>12</sup>	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>12</sup>	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		Commune(s) <sup>12</sup>	
		-	
<b>63 – Impôts et taxes</b>		<b>SUBVENTION CONTRAT DE VILLE</b>	
Impôts et taxes sur rémunération		Organismes sociaux (à détailler)	
Autres impôts et taxes		-	
		Fonds européens	
<b>64 – Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (Ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>66 – Charges financières</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>68 – Dotation aux amortissements</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>RESSOURCES INDIRECTES RÉPARTIES AFFECTÉES À L'ACTION</b>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

La structure sollicite une subvention de  
(montant attribué/total des produits x 100)

€ qui représente % du total des produits.

<sup>7</sup> Ne pas indiquer les centimes

<sup>8</sup> L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées etc.

<sup>9</sup> **Hors contrat de ville**

## 5- DÉCLARATION SUR L'HONNEUR (Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 Janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service de l'Établissement auprès duquel vous déposez ce dossier)

---

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

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

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter -) lui permettant d'engager celle-ci<sup>8</sup>.*

**Déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations administratives<sup>9</sup>, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)<sup>10</sup>

inférieur ou égal à 500 000 €

supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : .....€ au titre de l'année ou exercice.....
- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB).

**Fait, le**

**à**

**Signature**

<sup>8</sup> "Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire. Art. 1984 du code civil."

<sup>9</sup> Déclaration des changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations - Préfecture ou Sous-préfecture.

<sup>10</sup> Conformément à la circulaire du Premier ministre du 29 septembre 2015, à la Décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au Règlement (UE) No 360/2012 de la Commission du 25 avril 2012 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis accordées à des entreprises fournissant des services d'intérêt économique général et au Règlement (UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis.

## 6- BILAN DE L'ACTION ( A compléter uniquement pour les actions en renouvellement)

---

Le compte-rendu a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

- 6.1. un bilan qualitatif de l'action
- 6.2. compte-rendu financier de l'action subventionnée
- 6.3. l'annexe explicative (données chiffrées)

Ces fiches peuvent être adaptées par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.

**Ce compte-rendu doit obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention.**

Si le projet n'est pas terminé au moment de la nouvelle demande de subvention, compléter uniquement le bilan qualitatif (bilan intermédiaire).

**Ce compte-rendu est à retourner à l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.**

Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations (extraits) :

*« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »*



Répartition du nombre total de bénéficiaires selon l'origine géographique :

QPV haut-Gap	Quartier Fontreyne	Quartier Beauregard	Quartier Saint-Mens	Quartier Centre-Ville	Autres

Lieu(x) de réalisation de l'action :

QPV haut-Gap	Quartier Fontreyne	Quartier Beauregard	Quartier Saint-Mens	Quartier Centre-Ville	Autres

Quelles ont été les dates (durée) de votre projet ?

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

- Indicateurs qualitatifs :
- Indicateurs quantitatifs :
- Indicateurs d'impact :

En quoi votre action a-t-elle pris en compte les priorités transversales du contrat : la prévention de la délinquance, l'égalité femmes/hommes, la lutte contre les discriminations et la transition écologique ?

Quels sont les éléments les plus significatifs que vous retenir de la mise en œuvre de votre action ? Les réussites, les freins, les limites et difficultés rencontrées, vos attentes et préconisations pour la suite :

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :



## 6-2 - COMPTE-RENDU FINANCIER DU PROJET

### Exercice :

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>60 – Achats</b>				<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation (1)</b>			
Achats matières et fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s) (2)			
Autres fournitures				-			
<b>61 – Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et mobilières				Région			
Entretien et réparation				Département			
Assurance				Intercommunalité(s) : EPCI			
Documentation				Commune(s)			
<b>62- Autres services extérieurs</b>				<b>CONTRAT DE VILLE</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				- Communauté Agglomération			
Publicité, publication				- Conseil Départemental 05			
Déplacements, missions				- Etat			
Services bancaires, autres				- Bailleurs sociaux			
				Organismes sociaux (à détailler)			
<b>63- Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				Agence de services et de paiement (Ex : CNASEA, emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75- Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76- Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>77- Produits exceptionnels</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				<b>78- Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
Charges indirectes liées à l'action				Ressources propres affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<b>TOTAL CHARGES</b>				<b>TOTAL PRODUITS</b>			
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>							
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87- Contributions volontaires en nature (3)</b>			
<b>860- Secours en nature</b>				<b>870- Bénévolat</b>			
<b>861- Mise à disposition gratuite de biens et services</b>				<b>871- Prestations en nature</b>			
<b>862- Prestations</b>				<b>875- Dons en nature</b>			
<b>864- Personnel bénévole</b>							
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

La subvention de

€ représente

% du total des produits

(1) L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités

(2) Hors Contrat de Ville

## 6-3 - DONNÉES CHIFFRÉES - ANNEXE

---

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires tec...) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature (3) affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

Part du financement Contrat de Ville par rapport au budget réalisé :

Budget réalisé	Montant total des financements Contrat de Ville	%

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e) : nom - prénom

Représentant(e) légal(e) de l'association :

Certifie exactes, les informations du présent compte-rendu.

Fait le

à

Signature

(3) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à dispositions gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules etc..) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables. Voir le guide publié sur [www.associations.gouv.fr](http://www.associations.gouv.fr).