

ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2019

A retourner avant le :

→ **31 décembre 2018** pour les manifestations du premier semestre

→ **31 janvier 2019** pour les activités de l'association

→ **31 mars 2019** pour les manifestations du second semestre et les Comités sportifs

**MONSIEUR LE PRESIDENT
DU CONSEIL DEPARTEMENTAL DE LA DORDOGNE
2 rue Paul Louis Courier
CS11200
24019 PERIGUEUX Cedex**

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

CANTON :

Rubrique :

Arrivé le :

- Débloqué :
 Avis demandé :
 Complet :
 Engagé :
 Mandaté :

Tiers PROGOS :

N° DOSSIER :

Tiers CORIOLIS :

- Dossier avec convention
 Première demande
 Renouvellement

N° de délibération :

Date de décision :

Montant :

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

Cocher les cases correspondant à votre situation :

Subvention globale de fonctionnement

Actions spécifiques

INTITULÉ DE LA DEMANDE :

.....

.....

DATES :

MONTANT DEMANDÉ :

La subvention n'est pas un droit. Ce document n'engage en rien le Département de la Dordogne pour l'octroi d'une éventuelle subvention.

PIECES A JOINDRE

Pour toute demande initiale ou de renouvellement

ATTENTION :

Votre demande ne pourra être instruite qu'à partir du moment où la totalité des pièces requises sera remise au service instructeur.

Toutes les pièces fournies doivent faire mention du nom et des coordonnées de l'organisme.

Dans le cadre de l'instruction des demandes et des contrôles effectués par l'administration, des pièces complémentaires et/ou justificatives pourront vous être demandées par les services du Conseil départemental.

1. **Statuts à jour** de l'association signés par le président et déposés en Préfecture (à fournir en un seul exemplaire à la première demande et à chaque modification).
2. Copie du **récépissé de dépôt en préfecture** (à fournir lors de la première demande et à chaque modification)
3. Copie du **certificat d'inscription au répertoire SIREN** (à fournir lors de la première demande et à chaque modification).
4. **Liste des personnes** chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition actuelle du conseil d'administration, du bureau... A fournir à chaque demande et à chaque modification).
5. **Lettre de demande de subvention** signée par le Président (Voir fiche 2)
6. **Procès-verbal** de l'assemblée générale de l'association (validant les comptes de l'année N-1).
7. **Rapport d'activité** du dernier exercice de l'association daté et signé du Président.
8. **Budget prévisionnel** de l'association équilibré et détaillé de l'exercice de référence (voir fiche 3).
9. Derniers **bilan financier** et **compte de résultat** faisant apparaître le détail des subventions publiques obtenues, daté et certifié conforme par le Président ou le Commissaire aux comptes (Voir fiche 4).
+ Rapport du Commissaire aux comptes (pour les associations en ayant désigné un, notamment celles ayant perçu annuellement plus de 153.000 € de subventions).
10. **Relevé d'identité bancaire** signé du Président et du Trésorier de l'association avec mention de leurs nom, prénom et qualité. (Voir fiche 5).
11. **Attestations sur l'honneur et déclarations sur l'honneur** datées et signées du Président (Voir fiches 6.1 à 6.4).
12. **Description détaillée** de (ou des) actions projetées (Voir fiche 7.1)
13. **Budget prévisionnel de chaque action** (Voir fiche 7.2) qui doit être inclus dans le budget prévisionnel de l'association
14. **Bilans qualitatif et quantitatif** de la (ou des) dernière(s) action(s) financée(s) par le Conseil départemental (Voir fiche 7.3).
15. **Bilan financier** de la (ou des) dernière(s) action(s) financée(s) par le Conseil départemental (Voir fiche 7.4).
16. **Pouvoir** donné au signataire par le représentant légal de l'association si le présent dossier n'est pas signé par lui.

Rappel

Un compte rendu financier doit être transmis à Monsieur le Président du Conseil Départemental de la Dordogne dans les six mois suivant la fin de l'exercice ou de l'action pour lequel une subvention a été attribuée.

1. Présentation de l'association

I. Identification

Identification de l'association :

NOM :

SIGLE :

Objet :

Numéro SIRET : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

(Chaque association doit obligatoirement posséder un numéro pour recevoir une subvention du Département)

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en Préfecture : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de publication de la création au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Adresse du siège social (figurant dans les statuts) :

Adresse de correspondance si différente de celle du siège :

Téléphone : Portable :

Courriel :

Site internet :

L'association est-elle (cocher la case) :

- nationale régionale
 départementale locale

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

.....
.....

Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

NOM : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Portable.....

Courriel :

Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention (si différente du représentant légal)

NOM : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Portable.....

Courriel :

Activité(s) principale(s) réalisée(s) :

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique par l'Etat ? oui non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ou d'une affiliation ? oui non

Si oui merci de le préciser en développant les sigles :

Type d'agrément ou d'affiliation : attribué par : en date du :
.....
.....
.....

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? (Seuls les commissaires aux comptes professionnels inscrits sur la liste des commissaires aux comptes peuvent se prévaloir de ce titre) oui non

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

Si oui, lesquelles?.....
.....

Votre association est-elle liée au secteur marchand ? oui non

Si oui, précisez :

Date de la dernière Assemblée Générale :

Les membres du bureau :

	Président	Trésorier	Secrétaire
NOM Prénom			
Adresse			
Téléphone			
Courriel			
Date d'élection			

II - Renseignements concernant les ressources humaines :

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

Moyens humains de l'association

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires (ex. : service civique, SVE...) :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	

Cumul des rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants :euros

3. Budget prévisionnel de l'association

comprenant les budgets des actions spécifiques

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 du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministères(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
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	
		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES *			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	

* les contributions volontaires correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes, de biens (matériels, véhicules...), qu'il convient d'estimer au plus juste. Elles doivent être équilibrées et indiquées tant en charges qu'en produits.

NOM de l'association :

4. Compte de résultat du dernier exercice clos

du.....au.....
(approuvé par les instances statutaires)

(Si vous ne disposez pas d'une comptabilité conforme au plan comptable général, vous devez utiliser le modèle ci-dessous)

CHARGES		Dépenses prévues	Dépenses réalisées
60 - Achats	Prestations de services		
	Achats matières et fournitures		
	Autres fournitures		
61 - Services extérieurs	Locations		
	Entretien et réparation		
	Assurances		
	Documentation		
62 - Autres services extérieurs	Rémunérations intermédiaires et honoraires		
	Publicité, publication		
	Déplacements, missions		
	Services bancaires, autres		
63 - Impôts et taxes	Impôts et taxes sur rémunération		
	Autres impôts et taxes		
64 - Charges de personnel	Rémunération des personnels		
	Charges sociales		
	Autres charges de personnel		
65 - Autres charges de gestion courante	Droits d'auteurs (SACEM...)		
	Achat de licences		
	Pertes sur créances irrécouvrables		
	Autres charges de gestion courante		
66 - Charges financières	Intérêts des emprunts		
	Autres charges financières		
67 - Charges exceptionnelles	Amendes et pénalités		
	Charges exceptionnelles diverses		
68 - Dotation aux amortissements et provisions			
A - Total des charges directes			
Solde créditeur (excédent)			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature	Secours en nature		
	Mise à disposition gratuite de biens et prestations		
	Personnels bénévoles		
B - Total des charges indirectes			
TOTAL DES CHARGES (A+B)			
TOTAL GENERAL			

PRODUITS		Recettes prévues	Recettes réalisées
70 - Produits des activités	Billetterie		
	Marchandises (buvettes, produits dérivés...)		
	Autres recettes d'activités		
74 - Subventions d'exploitation	Etat : préciser le(s) ministère(s)		
	Région(s) :		
	Département(s) :		
	Intercommunalité(s) :		
	Commune(s) :		
	Organismes sociaux (préciser) :		
	Fonds européens		
Agence de services et de paiement (ex : CNASEA)			
Autres établissements publics			
Aides privées			
75 - Autres produits de gestion courante	Dons		
	Recettes publicitaires		
	cotisations		
76 - Produits financiers			
77 - Produits exceptionnels			
78 - Reprises sur amortissements et provisions			
79 - Transferts de charges			
A - Total des produits directs			
Solde débiteur (déficit)			
87 - Contributions volontaires en nature	Dons en nature		
	Prestations en nature		
	bénévolat		
B - Total des produits indirects			
TOTAL DES PRODUITS (A+B)			
TOTAL GENERAL			

Bilan financier			
au			
ACTIF		PASSIF	
20 - Immobilisations		10 - Fonds associatifs et réserves	
35 - Stocks		15 - Provisions	
41 - Créances		19- Fonds dédiés	
50 - Valeurs mobilières de placement		16 - Emprunts et dettes	
51 - comptes courants, livrets...		40 - Dettes fournisseurs et autres	
53 - Caisse			

Je soussigné(e), Président(e) de l'Association, atteste sur l'honneur que les informations de ce bilan/compte de résultat sont conformes à celles de la comptabilité de l'Association.

Fait leà

Signature :

5. 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, 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 déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de : Euros.

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

RIB (au nom statutaire de l'organisme)
à COLLER ICI
(pas d'agrafe)

Fait, le à

Signatures OBLIGATOIRES

Le Président,

NOM : Prénom :

Le Trésorier,

NOM : Prénom :

6-1. Attestation sur l'honneur

Conformément au règlement de la Commission Européenne (CE) n° 1407/2013 du 18 décembre 2013, concernant l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union Européenne aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (NOM et Prénom)

.....

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

.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques supérieur à 200 000 € au cours des trois derniers exercices.

Fait, le à

Signature

6-2. Attestation sur l'honneur Associations du secteur culturel

Conformément à l'ordonnance 45-2339 du 13 octobre 1945 modifiée en dernier lieu par la loi 99-198 du 18 mars 1999 relative aux spectacles.

Je, soussigné(e) (NOM et Prénom) :

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

- ATTESTE que l'association est en conformité avec la réglementation en vigueur concernant les licences d'entrepreneur de spectacles vivants : *(cochez la case correspondante)*

Dispose d'une licence

Type de licence : [A JOINDRE AU DOSSIER]

Ne dispose pas d'une licence et certifie ne pas produire ou diffuser plus de six spectacles par an.

- ATTESTE que l'association : *(cochez la case correspondante)*

A souscrit à une assurance annulation d'évènements [A JOINDRE AU DOSSIER].

N'a pas souscrit à une assurance annulation d'évènements, et s'engage à ne pas réclamer au Département de la Dordogne de subvention en cas d'annulation.

PREND ACTE que pour toute demande de subvention au titre de l'organisation d'une manifestation, les devis des prestations artistiques et techniques doivent être impérativement fournis [A JOINDRE AU DOSSIER].

Fait, le à

Signature

Pourquoi cette fiche ?

Aucune subvention ne peut être accordée aux entreprises de spectacles vivants dont le responsable ne serait pas titulaire d'une licence d'entrepreneur de spectacles vivants. Cette obligation concerne les entrepreneurs qui exercent leur activité de façon permanente ou les organisateurs occasionnels qui assurent au moins six représentations par an. En effet, la délivrance de la licence est subordonnée au respect des obligations pesant sur l'entrepreneur de spectacles au regard du droit du travail, de la sécurité sociale, et de la propriété littéraire et artistique.

Le Conseil départemental de la Dordogne ne peut attribuer de subvention à une association qui méconnaît ces obligations.

6-3. Déclaration sur l'honneur Associations du secteur sportif

Conformément à la charte éthique du sport en Dordogne

Je, soussigné(e) (NOM et Prénom) :

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

Déclare adhérer à la charte d'éthique du sport approuvée par délibération du Conseil Général n°12-214 en date du 18 janvier 2012.

Fait, le à

Signature

Renseignements complémentaires pour les associations sportives :

Discipline sportive :

Renseignements concernant le niveau de jeu :

Renseignements concernant les adhérents :

Nombre d'adhérents de l'association au 30 juin de l'année écoulée :

Nombre de licenciés femme - de 16 ans :

Nombre de licenciés homme - 16 ans :

Nombre de licenciés femme + de 16 ans :

Nombre de licenciés homme + 16 ans :

TOTAL :

Nombre de licenciés de - de 16 ans :

Nombre de licenciés de + de 16 ans :

Clubs évoluant au niveau national : OBLIGATOIRE

Fournir une attestation originale de la fédération précisant le niveau du Club pour l'année sportive 2018 / 2019.

6-4. Informations légales

VOUS VENEZ DE REMPLIR UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION :

- ➔ La subvention n'est pas un droit. Ce document n'engage en rien le Conseil départemental de la Dordogne pour l'octroi d'une éventuelle subvention.
- ➔ Conformément aux articles 441-6 et 441-7 du code pénal, vous pouvez faire l'objet de poursuites pénales en cas de fausse déclaration.
- ➔ Le logo est la propriété du Conseil départemental de la Dordogne et son utilisation est soumise à autorisation. Toute utilisation frauduleuse en méconnaissance de ce qui précède est passible de sanctions pénales conformément aux articles 441-1 et suivants du code pénal.
- ➔ Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l'instruction de votre demande de subvention. Les destinataires des données sont les agents habilités du Conseil départemental de la Dordogne.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, nous vous rappelons que vous disposez d'un droit d'accès et de corrections des données nominatives vous concernant en adressant un courrier à :

MONSIEUR LE PRESIDENT DU CONSEIL DEPARTEMENTAL
DE LA DORDOGNE
2 rue Paul Louis Courier
CS11200
24019 PERIGUEUX Cedex

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

En cas de refus vous pouvez exercer un recours dans un délai de deux mois à compter de la notification de la décision de refus devant le Tribunal Administratif de Bordeaux.

Je, soussigné(e) (NOM et Prénom) :

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

Atteste avoir pris connaissance des dispositions susmentionnées.

Fait, le à

Signature

**Vous sollicitez une subvention de fonctionnement affectée à une action,
veuillez compléter les fiches 7-1 à 7-4.**

Définition :

Une subvention de fonctionnement affectée correspond à une subvention de fonctionnement destinée à participer au financement de dépenses clairement identifiées de l'organisme : manifestation ou action spécifique.

7-1. Description de l'action à subventionner

REEMPLIR UNE FICHE PAR ACTION

Personne responsable de l'action :

NOM : Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Intitulé :

.....

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 :

- Quel type d'action ? (Évènement, exposition, concert, manifestation...)

.....

.....

.....

- Quel en est le contenu ?

.....

.....

.....

- Quels en sont les public(s) cible(s) ?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

- Quel est la commune et le périmètre de réalisation de l'action (national, régional, départemental...)?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

- Quelle est la durée prévue de l'action ?

.....

.....

.....

Moyens mis en oeuvre :

.....

.....

.....

Moyens de communication :

.....

.....

.....

Le Conseil départemental de la Dordogne étant susceptible de vous aider dans la réalisation de votre évènement, il vous est demandé de vous engager à faire mention du soutien apporté par le Conseil départemental dans toutes vos actions de communication afin d'assurer une meilleure lisibilité pour les usagers de l'utilisation des fonds publics issus de la fiscalité départementale.

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus :

.....

.....

.....

Information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....

.....

.....

7-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Action prévue du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministères(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
		-	
		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
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	
		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES			
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		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de	€ représente	% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100	

NOM de l'association :

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 appliquées 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 ?

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

Fait, le à

Signature

Quel bilan tirez-vous de cette édition de votre manifestation ?

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

Quels ont été ses points forts ?

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

Ses faiblesses ?

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

Quelles sont les évolutions que vous envisagez ?

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

Remarques sur la fréquentation : habitants de la région, touristes, jeunes scolaires... (précisez)

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

Avez-vous fait une enquête sur l'origine géographique du public ?

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

Le Conseil départemental de la Dordogne cherche, aussi bien en interne que dans ses relations avec ses partenaires, à améliorer la prise en compte des enjeux du développement durable :

Avez-vous mis en place un partenariat avec une structure spécialisée dans le développement durable ?
(précisez) :

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

Avez-vous une équipe dédiée au développement durable (salariés, bénévoles ...) ?

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

Quelles actions menez-vous en faveur du développement durable ?

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

Avez-vous formalisé un engagement en faveur du développement durable ?

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

NOM de l'association :

7-4. Bilan financier de l'action n-1

Le total des charges doit être égal au total des produits

Action organisée du au

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministères(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
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	
		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES			
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		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Bénévolat	
TOTAL		TOTAL	
La subvention de	€ représente	% du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100	

Fait, le à

Signature