



communauté
de l'auxerrois

AUXERRE

Guide synthétique actualisé pour remplir les documents administratifs demandés

1) Le dossier de demande de subvention Contrat de Ville (CERFA 12156*05)

Loi n° 2000-221 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1 et 10
 Décret n° 2016-1873 du 28 octobre 2016

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (cdé USB, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une notice n° 51721802 est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.
 Rappel : Un compte rendu financier doit être 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 formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_15009.do

Cocher la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Réurrence	Objet	Période
en numéraire (argent) en nature	première demande renouvellement (ou poursuite)	fonctionnement global projet(s)/action(s)	annuelle ou ponctuelle pluriannuelle

À envoyer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes (coordonnées <http://annuaire.service-public.fr>):

- État - Ministère
 Directeur (ex: départementale ou régionale - de la cohésion sociale, etc.)
- Conseil régional
 Directeur/Service
- Conseil départemental
 Directeur/Service
- Commune ou Intercommunalité
 Directeur/Service
- Établissement public
- Autre (préciser) _____

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination : _____ Site web : _____

1.2 Numéro Siret : _____

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : RWI _____
 (si vous ne disposez pas de ces numéros, voir la notice)

1.4 Numéro d'inscription au registre (article 55 du code civil local) : _____ Date : _____
 Volume : _____ Folio : _____ Tribunal d'instance : _____

1.5 Adresse du siège social : _____ Commune : _____
 Code postal : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.5.1 Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) : _____
 Code postal : _____ Commune : _____
 Commune déléguée le cas échéant : _____

1.6 Représentant-e légal-e (personne désignée par les statuts)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

1.7 Identification de la personne chargée de la présente demande de subvention (si différente du représentant légal)
 Nom : _____ Prénom : _____
 Fonction : _____
 Téléphone : _____ Courriel : _____

2. Relations avec l'administration

Votre association bénéficie-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non
 Si oui, merci de préciser : _____

Type d'agrément : _____ attribué par _____ en date du : _____

L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
 Si oui, date de publication au Journal Officiel : _____

L'association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? oui non

3. Relations avec d'autres associations

A quel réseau, union ou fédération, l'association est-elle affiliée ? (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)

L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : non oui Si oui, lesquelles ? _____

Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée :

4. Moyens humains au 31 décembre de l'année écoulée

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

Nombre de volontaires : _____
 Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service Civique)

Nombre total de salariés : _____
 dont nombre d'emplois aidés _____

Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) _____

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique _____

Adhérents _____
 Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association

5. Budget de l'association

Année 20... du exercice du ... au ...

Budget supplémentaire - dépenses prévisionnelles
 Impôts et taxes - dépenses prévisionnelles

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
09 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		71 - Contributions et produits de certification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ¹	0
		État - préfecture (ex: ministères), directions ou services déconcentrés subventionnés et tiers page	
11 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-régional(aux) :	
Documentation			
12 - Autres services extérieurs	0	Conseil-régional(aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Dépacements, missions		Communes, communautés de communes ou regroupements :	
Services bancaires, autres			
13 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc., déduits) :	
14 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnes		L'agence de services et de paiement (emploi aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres charges de personnel	
15 - Autres charges de gestion courante		25 - Autres produits de gestion courante	0
		750 - Cessions	
		755 - Dons manuels - Mécénat	
16 - Charges financières		76 - Produits financiers	
17 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
18 - Coût des emprunts, avances et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
19 - Impôt sur les bénéfices (IS) - Participation des salariés		79 - Transfert de charges	0
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE²			
80 - Emprunts des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
810 - Secours en nature		875 - Bénévolet	
811 - Valeurs à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
812 - Prestations			
814 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euro.
² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et bénéficient des de justifiabilité.
³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CFC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possible inscription en compte(s), mais « au pied » du compte de résultat, voir notice.

1) Le dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n° ...

6. Projet - Objet de la demande

Remplir une « rubrique 6 - Objet de la demande » (3 pages) par projet

Projet supplémentaire - demande multi-projets

Suppression d'un projet - demande multi-projets

Votre demande est adressée à la politique de la ville ? oui

Intitulé :

Objectifs :

Description :

Bénéficiaires : caractéristiques sociales, dans le respect des valeurs d'égalité et de fraternité de la République (ouverture à tous, mixité, égalité femmes-hommes, non-discrimination), nombre, âge, sexe, résidence, participation financière éventuelle, etc.

Mars 2017 - Page 5 sur 9

Intitulé concis et explicite

2 ou 3 objectifs (intérêt de l'action pour les publics QPV visés en respectant les orientations de l'appel à projets)

Phase opérationnelle du projet :

- 1/ préparation de l'action : réunion, mobilisation de Partenaires et des publics, besoins identifiés, diagnostic
- 2/ mise en œuvre : description étape par étape
Déroulement des séances, programme, lieu de réalisation
- 3/ fin de l'action : rencontres, impacts attendus

Indiquer obligatoirement le nombre de bénéficiaires ciblé en précisant celui des QPV

1) Le dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n°....

6. Projet - Objet de la demande (suite)

Territoire :

.....

Moyens matériels et humains (voir aussi les "CHARGES INDIRECTES REPARTIES" au budget du projet) :

.....

	Nombre de personnes	Nombre en ETPT
Bénévoles participants activement à l'action/projet		
Salarié		
dont en CDI		
dont en CDD		
dont emplois aidés ⁴		
Volontaires (services civiques ...)		

Est-il envisagé de procéder à un (ou des) recrutements(s) pour la mise en oeuvre de l'action/projet ?
 oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) ____/____/____ à ____/____/____

Evaluation : indicateurs proposés au regard des objectifs ci-dessus

.....

⁴ Sont comptabilisés ici comme emplois aidés tous les postes pour lesquels l'organisme bénéficie d'aides publiques : contrats d'avenir, contrats uniques d'insertion, conventions adulte-relais, emplois tremplin, postes FONJEP, etc.

Mars 2017 - Page 6 sur 9

Préciser le territoire : Quartier Sainte Geneviève, ville d'Auxerre, autres.

Indiquer les ressources mobilisées : nombre ETP, bénévoles, salariés.. Et les moyens techniques utilisés : matériel, salle...

Préciser les dates de réalisation du projet (par exemple : 01/01/22 au 31/12/22), éviter les périodes courtes, si actions pour les scolaires, favoriser l'année scolaire suivante

- Indicateurs de réalisation du projet (ex : nombre de personnes touchées...)
- indicateurs d'impact (ex : développement de partenariat, effet sur la population...)

1) Le dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année 20... ou exercice du au

Budget supplémentaire -
projet pluriannuel

Suppression du budget -
projet pluriannuel

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats	0	70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Achats matières et fournitures		73 - Dotations et produits de tarification	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation	0
		Etat : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1ère page	
61 - Services extérieurs	0		
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil-s Régional(aux) :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0	Conseil-s Départemental (aux) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations:	
Services bancaires, autres		Contrat de ville de l'Auxerrois	
63 - Impôts et taxes	0		
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
64 - Charges de personnel	0	Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Aides privées (fondation)	
Autres charges de personnel		Autres établissements publics	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Cotisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnelles	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTEES AU PROJET		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES	0	TOTAL DES PRODUITS	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE⁷			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
TOTAL	0	TOTAL	0

La subvention sollicitée de €, objet de la présente demande représente % du total des produits du projet
(montant sollicité/total du budget) x 100.

• Le budget doit être équilibré en charges et en produits et distinct du budget de la structure

• Ce budget sera à réajuster en fonction des financements obtenus après réception du courrier d'information d'obtention de subventions CDV

Informez des enveloppes de droit commun éventuelles (subvention habituelle des collectivités financeuses)

⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁶ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

1) Le dossier de demande de subvention Contrat de Ville (suite)

7. Attestations

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 ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

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-ci⁸.

déclare :

- que l'association est à jour de ses obligations administratives⁹, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;

- 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)¹⁰ :

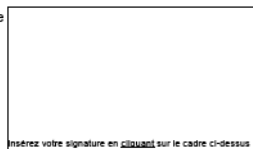
- inférieur ou égal à 500 000 €
 supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....
..... € au titre de l'année ou exercice 20.....

- que cette subvention, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire de l'association.
=> Joindre un RIB

Fait, le à

Signature



Lorsque la signature ne peut être intégrée, scannez la dernière page, elle vous sera également utile pour la plateforme Dauphin.

⁸ 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.

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

¹⁰ 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.

2) Rédaction du Bilan intermédiaire de l'action

Bilan intermédiaire d'une action
dans le cadre des appels à projets
du Contrat de ville de l'Auxerrois

Le bilan intermédiaire est nécessaire et utile, pour les porteurs ayant une action en cours inscrite au Contrat de ville, lors du dépôt de dossier de demande de subvention de l'année suivante.

En effet, il permet d'évaluer à mi-parcours l'action à différents niveaux dont les freins, les leviers..., de la réorienter si besoin mais surtout de permettre aux financeurs de statuer objectivement sur les enveloppes sollicitées.

Nous vous invitons à remplir ce document synthétique avant le 19 décembre 2021 et à le retourner par mail au service : contratsville@agglo-auxerrois.fr

1) Identification du porteur de projet

Nom de la structure :

Intitulé de l'action :

Rappel du constat initial amenant au projet :

2) Éléments quantitatifs

Nombre de personnes déjà touchées par l'action :

Vos indicateurs d'évaluation quantitatifs utilisés :
et leurs lers résultats :

3) Éléments qualitatifs

Démarches engagées :

et non engagées :

Freins éventuels :

Partenaires mobilisés initialement :

Partenaires mobilisés à mi-parcours :

L'impact physique/psychologique de l'action sur les personnes :

La provenance géographique du public :

Vos indicateurs d'évaluation qualitatifs utilisés :
et leurs lers résultats :

A ne remplir
qu'en cas d'action
à renouveler.

LES DEMARCHES A SUIVRE :

1

Logo of the French Republic and the logo of the 'crifa' (Comité de Pilotage) are visible at the top.

ASSOCIATIONS
DEMANDE DE SUBVENTION(S)
Formulaire unique

Le 1^{er} 2004-01 et le 12 avril 2004-04 ont été des étapes dans votre relation avec les administrations et, à l'avenir, 2004-17 2014-171 et 22 décembre 2014

Ce formulaire peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support (CD, DVD, etc.) pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Une notice (111336) est disponible pour vous accompagner dans votre démarche de demande de subvention.

Rappel : Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'entité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été allouée. Le formulaire de compte rendu financier est également à votre disposition sur www.finances.mairiedesparis.fr/infos/1328.

Coûter la ou les case(s) correspondant à votre demande :

Forme	Fréquence - Échéance	Objet	Période
en numéraire (argent) ou nature	<input type="checkbox"/> première demande <input type="checkbox"/> renouvellement (ou poursuite)	fonctionnement global projet(s)(s)ubvention(s)	annuelle ou ponctuelle pluriannuelle

À proposer à l'une ou plusieurs (selon le cas) des autorités administratives suivantes coordonnées (<http://www.paris.fr/associations/pdfs/01>) :

- État - Ministère
Direction ou département ou région ou organisme social, etc.
- Conseil régional
Direction/Service
- Conseil départemental
Direction/Service
- Commune ou Intercommunalité
Direction/Service
- Établissement public
- Autre (préciser) _____

Mai 2011 - Page 1 sur 9

DDS initial

2

Validation de la demande de subvention en Comité de Pilotage

2 bis

Courrier de notification informant des subventions allouées par financeur et par action aux porteurs de projets

3

Le porteur actualise son dossier de demande de subvention et le transmet par mail au service Politique de la Ville, afin que celui-ci vérifie son exactitude

Suite 4 et 5





4



Etat : Après réception de la notification, dépôt du dossier de demande de subvention réactualisé sur le Portail Dauphin : <https://usager-dauphin.cget.gouv.fr>
Il suffit de cliquer sur la cloche pour actualiser son dossier. Mentionner le financement « **Etat 89 Politique de la Ville** » Cette démarche est identique pour tout autre dossier dans le cadre d'une programmation bis mais différente dans le cadre des Plans Nationaux. Tous les bilans de vos actions Politique de la Ville de l'année N-1 dev ront également être déposés sur la plateforme.

Une fois le dossier validé, le porteur dépose son dossier sur les plateformes. Chaque porteur de projet doit retranscrire son dossier sur chaque plateforme dédiée (Etat et Région) et envoyé par mail le dossier généré au service politique de la ville.



Région : Se rendre sur le Portail : <http://subventions.bourgognefranchecont.e.fr/sub/login-tiers.sub>
Si la subvention fait partie de la cohésion sociale, il faut sélectionner le dispositif ADT-CS sinon dans le cadre d'un FAP/FIP, il faut sélectionner ADT-FAP ou FIP

4 Bis

Le service Politique de la Ville gère les attributions de subvention pour les autres financeurs (Conseil Départemental, Communauté d'Agglomération et Ville d'Auxerre) dans le cadre d'une **convention unique**



5 Etapes finales

Versement immédiat de la subvention au nouveau porteur suite à un arrêté de subvention et après signature de la charte.



Validation de la Commission permanente Convention financière Versement de la subvention (acomptes puis solde en fonction du compte-rendu financier)



Validation des assemblées délibérantes Convention financière unique pour les 3 financeurs OU versement immédiat (dépend du montant)* Versement des subventions (acomptes puis soldes)



2) Rédaction du Compte-rendu financier (cerfa 15059*02)

Nous sommes là pour vous aider



ASSOCIATIONS



**COMPTE-RENDU FINANCIER
DE SUBVENTION**

(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)

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.

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 obligatoirement être établi, avant toute nouvelle demande de subvention. Il doit être accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.

Le compte rendu financier est composé de trois feuillets :

1. un bilan qualitatif de l'action
2. un tableau de données chiffrées
3. l'annexe explicative du tableau

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

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. »

A communiquer
au service politique de la ville
une fois l'action terminée.

2) Compte-rendu financier (suite)

1. Bilan qualitatif de l'action réalisée

Identification :

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Pour une association régie par le code civil local (Alsace-Moselle), date de l'inscription au registre des Associations :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

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

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

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Reprendre l'intitulé de l'action

Indiquer étape par étape le déroulement de l'action réalisée

Nombre de personnes touchées par tranches d'âge, résidence, sexe..
dont nombre QPV

- Répondre aux indicateurs d'évaluation mentionnés dans le dossier de demande de sub
- Indiquer quelles sont les pistes d'amélioration envisagées dans le cadre d'une reconduction éventuelle

2) Compte-rendu financier (suite)

2. Tableau de synthèse.

Exercice 20...

CHARGES				PRODUITS			
	Prévision	Réalisation	%		Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat	0	0		70 - Vente de marchandises, produits finis, prestations de services			
				73 - Dotations et produits de tarification			
Achats matières et fournitures				74 - Subventions d'exploitation ⁴	0	0	
Autres fournitures				Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)			
61 - Services extérieurs	0	0		-			
Locations				-			
Entretien et réparation				Région(s) :			
Assurance				-			
Documentation				Département(s) :			
62 - Autres services extérieurs	0	0		intercommunalité(s) : EPCI ³			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s) :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
63 - Impôts et taxes	0	0		-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)			
64 - Charges de personnel	0	0					
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66 - Charges financières				76 - Produits financiers			
67 - Charges exceptionnelles				77 - Produits exceptionnels			
68 - Dotation aux amortissements				78 - Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION				RESSOURCES PROPRES AFFECTÉES À L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
Total des charges	0	0		Total des produits	0	0	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁴							
80 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	0		87 - Contributions volontaires en nature	0	0	
800 - Secours en nature				870 - Bénévolat			
801 - Mise à disposition gratuite de biens et services				871 - Prestations en nature			
802 - Prestations							
804 - Personnel bénévole				875 - Dons en nature			
TOTAL	0	0		TOTAL	0	0	
La subvention de € représente % du Total des produits.							

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

² L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements obtenus d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

⁴ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »

- En prévisionnel (charges et produits), recopier le budget du dossier de demande de subvention
- Le budget réalisé peut être déséquilibré dans certains cas vu que les soldes de subvention ne sont pas versés.
- Le cas échéant, indiquer le montant du trop-perçu dans l'article 78.
- Si la dépense réalisée est inférieure à la dépense prévue, la Région, le Département, la Communauté d'Agglomération de l'Auxerrois et la Ville d'Auxerre proratiseront la subvention en conséquence.

2) Compte-rendu financier (suite et fin)

3. Données chiffrées : annexe.

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

[Blank area for rules of distribution of indirect charges]

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

[Blank area for explanation and justification of significant deviations]

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée⁵ :

[Blank area for voluntary contributions in nature]

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

[Blank area for observations on the financial report]

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

Faire signer par le responsable de la structure en indiquant son nom et sa qualité.

Expliquer et justifier les écarts éventuels entre le prévisionnel et le définitif.

Le compte-rendu financier doit être visé par la trésorerie pour les collectivités locales, sinon ce dernier n'est pas recevable pour la région.

Il doit être déposé sur la plateforme Dauphin lors d'une subvention Etat Politique de la ville dans la partie « justifier une subvention ».

⁵ 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 ; voir le guide publié sur « www.associations.gouv.fr »