

VILLE DE



Règlement d'attribution des subventions
Communales aux associations



Sommaire

Article 1 - Champ d'application	3
Article 2 - Types de demande	3
Article 3 - Associations éligibles	3
Article 4 - Catégories d'associations.....	4
Article 5 - Les critères de choix.....	4
Article 6 - Présentation et recevabilité des demandes de subvention	5
Article 7 - Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement	5
Article 8 - Décision d'attribution	5
Article 9 - Courrier de notification.....	5
Article 10 - Versement de la subvention	6
Article 11 - Les obligations administratives et comptables de l'association	6
Article 12 : Durée de validité des décisions.....	6
Article 13 - Reversement d'une subvention à un autre organisme	6
Article 14 - Les mesures d'information du public	6
Article 15 - Les modifications de l'association	7
Article 16 - Respect du règlement	7
Article 17 - Modification du règlement	7
Annexe 1 : CERFA N°12156*06 Dossier de Demande de subvention	8
Annexe 2 : compte-rendu financier.....	

Vu la loi n°2014-856 du 31 juillet 2014 relative à l'économie sociale et solidaire et notamment son article 59.

Article 1 : Champ d'application :

La commune de Quillan, par l'attribution de subventions (directe et indirecte), a la volonté d'accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique). Elle affirme ainsi une politique de soutien actif aux associations locales. Une subvention est un soutien financier volontaire versée à une personne physique ou morale dans un objectif d'intérêt général et local.

La Commune s'est engagée dans une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Quillan.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive. Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et de sa prise en compte par les élus de la commune

Article 2 : Types de demande :

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général.

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

1. Les subventions annuelles de fonctionnement : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
2. Les subventions dites exceptionnelles: ces subventions peuvent être demandées pour la réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces deux types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission Vie associative. La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil municipal.

Article 3 : Associations éligibles :

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas. La subvention est facultative, précaire, et conditionnelle.

Pour être éligible, l'association doit :

- Être une association à but non lucratif sous le régime de la loi de 1901, dite loi 1901 déclarée en Préfecture,
- Disposer d'un numéro SIRET
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et/ou participer à son rayonnement et à la vie locale,
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

Article 4 : Catégories d'Associations :

La commune de Quillan distingue quatre catégories d'associations éligibles :

Catégorie 1	Association à caractère social
Catégorie 2	Association à caractère sportif
Catégorie 3	Association à caractère culturel
Catégorie 4	Associations diverses

Article 5 : Les critères de choix :

La commission Vie associative rend un avis sur la proposition chiffrée de la subvention émise par le Maire en fonction des critères tels que définis ci-dessous.

1. Subvention de fonctionnement :

- Montant demandé
- Résultats annuels de l'association
- Intérêt public local et participation à la vie locale
- Rayonnement de l'association (national, régional, local)
- Nombre d'adhérents dont de Quillanais et les tranches d'âge concernées
- Les réserves propres de l'association (Présentation des relevés bancaires de moins de trois mois)
- La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- Le recours à l'emploi salarié
- Une adéquation aux disponibilités financières de la commune.
- Un an minimum de fonctionnement.

Les subventions communales peuvent être cumulées avec d'autres aides publiques (subvention de l'état, de la Région, du Département et de l'Intercommunalité) ou privée (Sponsoring, dons ou Legs).

2. Subvention exceptionnelle :

La demande devra être motivée par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur Quillan.

- Un équipement ou un investissement.

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

Article 6 : Présentation et recevabilité des demandes de subvention :

Afin d'obtenir une subvention, l'association est tenue d'en faire la demande sur le formulaire spécifique de la Ville de Quillan, disponible auprès des services municipaux ou sur le site Internet de la commune www.quillan.fr.

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou exceptionnelle), accompagné des documents demandés (voir dossier de subvention), doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard le 15 février de l'année, afin d'être pris en compte.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité. Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre et sincère, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

L'association doit fournir toutes les pièces justificatives de son budget.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

Article 7 : Déroulement de la procédure de subvention de fonctionnement :

15 décembre N - 1- 15 février N Commencement de la campagne de demande.
15 février année N au plus tard Retour des dossiers complétés (impératif).
Février N Instruction des dossiers par les services compétents.
Mars N Présentation des dossiers en commission Vie associative.
Avant le 30 mars N (sauf cas particulier des années électorales) Vote des subventions en conseil municipal.

Article 8 : Décision d'attribution :

La décision d'octroi d'une subvention relève du Conseil Municipal. L'attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 23 000 €, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la commune de Quillan.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

Dans le cadre de la subvention exceptionnelle :

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.

- L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

Article 9 : Courrier de notification :

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

Article 10 : Versement de la subvention :

Les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard deux mois après le vote du conseil municipal octroyant la subvention. Des avances sur subvention peuvent être consenties sur demande formelle et de manière exceptionnelle.

Article 11 : Les obligations administratives et comptables de l'association :

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action (Cf. annexe 2) devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :

- Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre approximatif de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,
- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Article 12 : Durée de validité des décisions :

La validité de la décision prise par le conseil municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

Article 13 : Reversement d'une subvention à un autre organisme :

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune de Quillan qui l'a subventionnée à l'origine.

Article 14 : Les mesures d'information du public :

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Quillan par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

Article 15 : Les modifications de l'association :

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune de Quillan, de tout changement important (modifications de statuts, de composition de Bureau, de fonctionnement...).

Article 16 : Respect du règlement :

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourront avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

Article 17 : Modification du règlement :

Le présent règlement pourra être modifié.

Annexe 1 : CERFA N°12156*06 Demande de subventions et notice

ASSOCIATIONS

DEMANDE DE SUBVENTION(S)



N°12156*06

Formulaire unique

Loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations art. 9-1, 10 et 10-1

Décret n° 2016-1971 du 28 décembre 2016

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

Une [notice n° 51781#04](#) 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.service-public.fr/particuliers/vosdroits/R46623>

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

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

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

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

1. Identification de l'association

1.1 Nom - Dénomination :

Sigle de l'association : Site web:

1.2 Numéro Siret :

1.3 Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :
(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 :

Code postal : Commune :

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 : <i>Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.</i>	
Nombre de volontaires : <i>Volontaire : personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par ex. Service civique)</i>	
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 <i>Adhérent : personne ayant marqué formellement son adhésion aux statuts de l'association</i>	

5. Budget¹ de l'association

Année ou exercice du au

Dans le cadre d'une demande pluriannuelle, déposer autant de fois que nécessaire si les budgets annuels sont différents.

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 - Concours publics	
Autres fournitures		74 - Subventions d'exploitation ²	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			
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		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	0
		756. Colisations	
		758. Dons manuels - Mécénat	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions	
69 - Impôt sur les bénéfices (IS); Participation des salariés		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES HORS CVN	0	TOTAL DES PRODUITS HORS CVN	0
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)³

86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0	87 - Contributions volontaires en nature	0
860 - Secours en nature		870 - Dons en nature	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Bénévolat	
TOTAL DONT CVN	0	TOTAL DONT CVN	0

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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 tiennent lieu de justificatifs.

³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 2018-06, 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 ; voir notice.

Projet n°

6. Projet - Objet de la demande

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

Dupliquer les pages 6 à 7, et le cas échéant 8, pour chaque projet.

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.

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 ⁴
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 œuvre de l'action/projet ?

oui non Si oui, combien (en ETPT) :

Date ou période de réalisation : du (le) au

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.

Projet n°

6. Budget⁵ du projet

Année ou exercice du au

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 - Concours publics		
Autres fournitures			74 - Subventions d'exploitation ²		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					
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			Autres établissements publics		
Autres charges de personnel			Aides privées (fondation)		
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 exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements, provisions et engagements			78 - Reprises sur amortissements, dépréciations 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 HORS CVN		0	TOTAL DES PRODUITS HORS CVN		0
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (CVN)⁷					
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		0	87 - Contributions volontaires en nature		0
860 - Secours en nature			870 - Dons en nature		
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services			871 - Prestations en nature		
862 - Prestations					
864 - Personnel bénévole			875 - Bénévolat		
TOTAL DONT CVN		0	TOTAL DONT CVN		0
La subvention sollicitée de € , objet de la présente demande représente % du total des produits du projet dont CVN (montant sollicité/total du budget) x 100					

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 justificatifs⁷ Voir explications et conditions d'utilisation dans la notice.

Projet n°

DEMANDE D'EQUIPEMENTS

Date de la demande :

<input type="checkbox"/> Demande d'équipement pour une manifestation Cette fiche est à déposer 1 mois avant la manifestation	<input type="checkbox"/> Demande d'équipement à titre permanent ou de longue durée
Date de la manifestation :	Date de début :
Titre - nom de la manifestation :	Date de fin :
Descriptif sommaire de la manifestation :	Qualification du besoin / projet concerné par la demande :
Nombre de personnes attendues :	Nombre de bénéficiaires :
Horaire de la manifestation : Début : h Fin : h	
Site, lieu ou équipement :	Matériel :
Parc, jardin :	Sonorisation, micro, pied
Voie publique (allée, place, square, etc.) :	Vidéoprojecteur, écran
Stade (préciser) :	Projecteurs, éclairage
Salle, gymnase :	Stand-Barnum 3x3m
Équipement spécifique (piscine, bibliothèque, musée, monument, ouvrage d'art, etc.) :	Stand-Barnum 3x3m avec électricité
Autre : urnes, isolements, restauration, vaisselle, comptoir, wifi, pupitre, etc. précisez) :	Stand-Barnum 3x3m avec éclairage
	Chaises
	Tables, tréteaux
	Bancs
	Grilles, panneaux et supports d'exposition
	Barrières de chantiers, de police ("Vauban")
	Podium ou scène (préciser dimension souhaitée)
Livraison ou installation conforme le :	
Etat des lieux sortant le :	
Commentaires état matériel :	
SECURITE	Partie réservée à la collectivité
Présence/ronde police souhaitée : de h à h	
Gardiennage :	

7 bis. Informations annexes

Relatives aux subventions déjà perçues dans le cadre de la réglementation européenne relative aux aides d'Etat.

Si, et seulement si, l'association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) des subventions au titre d'un texte relevant de la réglementation européenne des aides d'Etat (de type : "Décision Almunia", "Règlement de *minimis*", "Régime d'aide pris sur la base du RGEC"...) renseigner le tableau ci-dessous :

Date de signature de l'acte d'attribution de la subvention (arrêté, convention)	Année(s) pour laquelle/ lesquelles la subvention a été attribuée	"Décision" européenne, "Règlement" ou "régime d'aide", européen à laquelle ou auquel il est fait référence, le cas échéant, sur l'acte d'attribution de la subvention	Autorité publique ayant accordé la subvention	Montant

Pour plus d'informations sur la manière de remplir ce tableau, se reporter à la notice.

Annexe 2 : Compte rendu financier

VILLE DE



COMPTE RENDU FINANCIER (1)



Cette fiche est à retourner par courrier dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée

Nom de l'association :

Objet du projet subventionné :

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

Représentant de l'association :

Nom et Prénom :

Fonction :

Signature

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

Annexe 1 au compte-rendu financier

I - Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature).

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

III - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée(2) ?

IV - Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'action subventionnée?

Je soussigné(e),
représentant(e) légal(e) de l'association

(Nom et Prénom)

Fait le _____ à _____

Signature :

Cachet de l'association

Annexe 2 au compte-rendu financier du projet

Bilan qualitatif

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

.....

II - Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action

.....

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

.....

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

.....

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

VI - Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes.

Je soussigné(e), (Nom et Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association :
Fait le à
Signature :

Cachet de l'association