|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses | **Montant** | Recettes | Montant |
| Déficit reporté 2016 |  | OU Excédent reporté 2016 |  |
| ACHATS |  | Cotisations |  |
| Fournitures d’ateliers ou d’activité |  |  |  |
| eau / gaz / électricité |  | Dons et legs |  |
| fournitures d’entretien de bureau |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| SERVICES EXTERNES |  | Vente de marchandises |  |
| formation des bénévoles |  |  |  |
| Travaux d’entretien / réparation |  | Prestations de service |  |
| Primes d’assurance |  |  |  |
| Documentations / études / recherches |  | Produits financiers |  |
| location immobilière |  |  |  |
| location mobiliers / matériels |  | Partenariat (sponsor – parrainage) |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| AUTRES SERVICES EXTERNES |  |  |  |
| Honoraires/rémunération d’intermédiaires |  | SUBVENTIONS PUBLIQUES |  |
| publicités / publications |  | Communales (par commune) |  |
| Transports activités / animations |  |  |  |
| Missions / réceptions / déplacements |  |  |  |
| Frais postaux / télécommunications |  |  |  |
| impôts et taxes |  |  |  |
|  |  | Etat (service à préciser) |  |
|  |  |  |  |
| FRAIS DE PERSONNEL |  |  |  |
| salaires bruts |  | Région |  |
| charges sociales patronales |  | Département |  |
| autres |  |  |  |
|  |  | AUTRES SUBVENTIONS (préciser) |  |
|  |  |  |  |
| AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE |  |  |  |
| Charges financières |  | AUTRES RECETTES (préciser) |  |
| intérêts des emprunts |  |  |  |
| autres charges financières |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |
| **Montant de la trésorerie disponible au 31/12/2016 : €****(joindre impérativement copie du relevé de compte correspondant au 31/12/2016)** |
| LE PRÉSIDENT | le trÉsorier |

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l’association

#### TOTAL 1 = TOTAL 2

A remplir pour les manifestations, les demandes d’équipement et les projets spécifiques.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nature dépenses | **Montant** | **Nature recettes** | **Montant** |
|  |  | Subvention sollicitée auprès dele Commune |  |
| TOTAL 1 | **€** | TOTAL 2 | **€** |
| LE PRÉSIDENT | le trÉsorier |

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l’association

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Dépenses | **Prévu 2016** | **Réalisé 2016** | Recettes | **Prévu 2016** | **Réalisé 2016** |
| Déficit reporté 2015 |  |  | Ou excédent reporté 2015 |  |  |
| ACHATS |  |  | Cotisations |  |  |
| Fournitures d’ateliers ou d’activité |  |  |  |  |  |
| eau / gaz / électricité |  |  | Dons et legs |  |  |
| fournitures d’entretien et de bureau |  |  |  |  |  |
| SERVICES EXTERNES |  |  | Vente de marchandises |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| formation des bénévoles |  |  |  |  |  |
| Travaux d’entretien / réparation |  |  | Prestations de service |  |  |
| Primes d’assurance |  |  |  |  |  |
| Documentations / études / recherches |  |  | Produits financiers |  |  |
| location immobilière |  |  |  |  |  |
| location mobiliers / matériels |  |  | Partenariat (sponsor – parrainage) |  |  |
| AUTRES SERVICES EXTERNES |  |  | SUBVENTIONS PUBLIQUES |  |  |
|  |  |  | Communales (par commune) |  |  |
| Honoraires/rémunération d’intermédiaires |  |  |  |  |  |
| publicités / publications |  |  |  |  |  |
| Transports activités / animations |  |  |  |  |  |
| Missions / réceptions / déplacements |  |  |  |  |  |
| Frais postaux / télécommunications |  |  |  |  |  |
| impôts et taxes |  |  | Etat (service à préciser) |  |  |
| FRAIS DE PERSONNEL |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| salaires bruts |  |  | Région |  |  |
| charges sociales patronales |  |  | Département |  |  |
| autres |  |  |  |  |  |
| AUTRES CHARGES DE GESTION COURANTE |  |  | AUTRES SUBVENTIONS (préciser) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Charges financières |  |  | AUTRES RECETTES (préciser) |  |  |
| intérêts des emprunts |  |  |  |  |  |
| autres charges financières |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  | **TOTAL** |  |  |
| Déficit 2016 à reporter en 2017 |  | OU excédent 2016 à reporter en 2017 |  |
| LE PRÉSIDENT |  | le trÉsorier |

Ce document budgétaire doit impérativement être signé et certifié conforme par le Président et le Trésorier de l’association

Compte rendu financier :

Bilan qualitatif de l’action réalisée

**Cette fiche est à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l’exercice au cours duquel la subvention a été accordée. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau de synthèse si le budget prévisionnel de l’action projetée a été présenté sous cette forme.**

**Décrire précisément la mise en oeuvre 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 ?**

38 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.

Compte rendu financier de l’action : tableau de synthèse

**Exercice 2016**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** | **PRODUITS** | **Prévision** | **Réalisation** | **%** |
| **Charges directes affectées à l’action** | **Ressources directes affectées à l’action** |
| **60 – Achat** |  |  |  | **70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services** |  |  |  |
| **Prestations de service** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Achat matière & fournitures** |  |  |  | **74- Subventions****d’exploitation** |  |  |  |
| Autres fournitures |  |  |  | Etat : (précisez le(s)ministère(s) sollicité) |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Locations immobilières et immobilières |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Entretien et réparation  |  |  |  | **-**  |  |  |  |
| Assurance |  |  |  | Région(s): |  |  |  |
| Documentation |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Divers |  |  |  | **-** |  |  |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  | Département(s): |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  | Commune(s) |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  | **-** |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  | Organismes sociaux (détailler) |  |  |  |
| Impôts et taxes surrémunération |  |  |  | **-** |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  | **-** |  |  |  |
| **64- Charges de personnel** |  |  |  | Fonds européens |  |  |  |
| Rémunération despersonnels |  |  |  | ASP **ex CNASEA (emploi 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** |  |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  | **78 – Reports** ressources non utilisées d’opérations antérieures |  |  |  |
|  |  |
| **Charges indirectes affectées à l’action** | **Ressources indirectes affectées à l’action** |
| **Charges fixes de****fonctionnement** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Frais financiers** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Autres** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Total des charges** |  |  |  | **Total des produits** |  |  |  |
| **86- Emplois des****contributions volontaires****en nature** |  |  |  | **87 - Contributions****volontaires en nature** |  |  |  |
| Secours en nature |  |  |  | Bénévolat |  |  |  |
| Mise à disposition gratuitede biens et prestations |  |  |  | Prestations en nature |  |  |  |
| Personnel bénévole |  |  |  | Dons en nature |  |  |  |
| **TOTAL** |  |  |  | **TOTAL** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**La subvention de ………..………€ représente ………….…% du total des produits :**

(montant attribué / total des produits) x 100.

Compte rendu financier de l’action : données chiffrées

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

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

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

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

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

\* 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.