

ASSOCIATIONS DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 202.

A retourner avant le :

- **31 décembre de l'année N-1** pour les manifestations du premier semestre de l'année N
- **31 janvier de l'année N** pour les activités de l'association
- **31 mars de l'année N** 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

| | |
|--|--|
| <p>CANTON :</p> <p>Arrivé le :</p> <p style="text-align: right;">Débloqué : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Avis demandé : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Complet : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Engagé : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">Mandaté : <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Dossier avec convention</p> <p><input type="checkbox"/> Première demande</p> <p><input type="checkbox"/> Renouvellement</p> | <p>Rubrique :</p> <p>Tiers PROGOS :</p> <p>N° DOSSIER :</p> <p>N° GECCO :</p> <p>Tiers CORIOLIS :</p> <p>N° de délibération :</p> <p>Date de décision :</p> <p>Montant :</p> |
|--|--|

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

Cocher la case 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** 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.

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 (ou de renouvellement) | | | |

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 RESULTAT DU DERNIER EXERCICE CLOS

Du au

(Si vous ne disposez pas d'une comptabilité conforme au plan comptable général, vous devez remplir ce document)

| CHARGES | Montant (€) | PRODUITS | Montant (€) |
|---|-------------|---|-------------|
| 60 – Achats | | 70 – Produits des activités | |
| Prestation de services | | Billetteries | |
| Achats matières et fournitures | | Marchandises (buvette, produits dérivés...) | |
| Autres fournitures | | Autres recettes d'activités | |
| 61 – Services extérieurs | | 74 – Subventions d'exploitations | |
| Locations | | Etat (Préciser le ministère) : | |
| Entretien et réparation | | | |
| Assurances | | Région(s) : | |
| Documentations | | | |
| 62 – Autres services extérieurs | | Département(s) : | |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires | | | |
| Publicité, publication | | | |
| Déplacements, missions | | Intercommunalité (s) : | |
| Services bancaires, autres | | | |
| 63 – Impôts et taxes | | Commune(s) : | |
| Impôts et taxes sur rémunération | | | |
| Autres impôts et taxes | | | |
| 64 – Charges de personnel | | Organismes sociaux (préciser) : | |
| Rémunération des personnels | | | |
| Charges sociales | | | |
| Autres charges de personnel | | Fonds Européens | |
| 65 – Autres charges de gestion courante | | Agence de services et de paiement | |
| Droits d'auteurs (SACEM) | | Aides privées (préciser) | |
| Achat de licences | | | |
| Pertes sur créances irrécouvrables | | 75 – Autres produits de gestion courante | |
| Autres charges de gestion courante | | Dons | |
| 66 – Charges financières | | Recettes publicitaires | |
| Intérêts des emprunts | | Cotisations | |
| Autres charges financières | | 76 – Produits financiers | |
| 67 – Charges exceptionnelles | | 77 – Produits exceptionnels | |
| Amendes et pénalités | | 78 – Reprises sur amortissements et provisions | |
| Charges exceptionnelles diverses | | 79 – Transferts de charges | |
| 68 – Dotation aux amortissements et provisions | | | |
| TOTAL DES CHARGES DIRECTES | | TOTAL DES PRODUITS DIRECTS | |
| SOLDE CREDITEUR (EXCEDENT) | | SOLDE DEBITEUR (DEFICIT) | |
| 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 | |
| Personnels bénévoles | | Bénévolat | |
| TOTAL DES CHARGES INDIRECTES | | TOTAL DES PRODUITS INDIRECTS | |
| TOTAL GENERAL | | TOTAL GENERAL | |

*Les rubriques 86 et 87 doivent être équilibrées, les montants des 2 totaux doivent être égaux.

Je soussigné(e), Président(e) de l'association, atteste sur l'honneur que les informations de ce compte de résultat sont conformes à celles de la comptabilité de l'association approuvée par les instances statutaires lors de l'Assemblée générale.

Fait le à

Signature :

Nom de l'association :

| BILAN au __ / __ / ____ (date de clôture de l'exercice) | | | |
|--|--|---|--|
| ACTIF | | PASSIF | |
| 20 – Immobilisations | | 10 – Fonds associatifs et réserves 11 – Report à nouveau 12 – Résultat de l'exercice 13 – Subventions d'investissement Autres | |
| | | 16 – Emprunts et dettes à long terme | |
| 41 – Créances | | 40 – Dettes à court terme | |
| 51 – Comptes courants, livrets... | | | |
| 53 - Caisse | | | |

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

Date :

Signature :

Le bilan est une photographie du patrimoine de l'association à la date de clôture de l'exercice. Il montre de quoi elle est propriétaire et quelles sont ses dettes vis-à-vis des tiers. Le patrimoine se compose de 2 parties : l'**ACTIF** (utilisation des fonds) et le **PASSIF** (origine des fonds)

ACTIF :

Immobilisations : matériels acquis par l'association, diverses installations et travaux

Créances : sommes à recevoir

Comptes courants, livrets, caisse : argent disponible

PASSIF

Fonds associatifs et réserves : capital de l'association + réserves (tout ou partie des bénéfices des années précédentes – ex : réalisation d'un projet)

Report à nouveau : cumul des excédents antérieurs moins les déficits antérieurs non répartis.

Résultat de l'exercice : Bénéfice ou perte figurant sur le compte de résultat de l'année.

Autres : Provisions pour risques et charges, comptes liaison et fonds dédiés

Dettes à court terme (moins d'un an) : factures dues, charges sociales à payer, les produits perçus d'avance, le solde du compte courant bancaire (si découvert)

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 (sans sigle)

- 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 (sans sigle),

.....

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 et l'ordonnance 2019-700 du 3 juillet 2019.

Je, soussigné(e) (NOM et Prénom) :

Représentant(e) légal(e) de l'association (sans sigle)

- 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 du récépissé valant licence d'entrepreneur de spectacles vivants (pour les associations ayant pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles vivants, même moins de 6 représentations par an).

Ne dispose pas de récépissé valant licence d'entrepreneur de spectacles vivants.

- 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 (sans sigle)

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 pour l'année en cours :

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 en cours.

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 (sans sigle)

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 :

.....

.....

NOM de l'association (sans sigle) :

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 | |
| 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 | |
| <p>La subvention de € représente % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100</p> | | | |

NOM de l'association (sans sigle) :

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 (sans sigle) :

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 | |
| TOTAL DES CHARGES | | TOTAL DES PRODUITS | |
| SOLDE CREDITEUR (EXCEDENT) | | SOLDE DEBITEUR (DEFICIT) | |
| 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 GENERAL | | TOTAL GENERAL | |
| La subvention de | € représente | % du total des produits : (montant attribué/total des produits) x 100 | |

Fait, le à

Signature