

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Informations pratiques sur le dossier :

Le dossier de demande de subvention est destiné à encadrer la relation partenariale entre la ville de Pontault-Combault et l'association. Il permet notamment de vérifier que l'association remplit les conditions requises pour l'obtention de l'aide sollicitée.

Le dossier de demande de subvention doit permettre à l'association de décrire l'utilisation des subventions versées sur l'exercice en cours et le dernier exercice clos ainsi que l'utilisation prévue de la subvention demandée.

Il permet également de :

- vérifier que l'association remplit les conditions requises pour l'obtention de l'aide sollicitée ;
- apprécier la pertinence du projet au regard des missions d'intérêt local ;
- évaluer la faisabilité financière du projet.

Une convention d'objectifs sera conclue entre l'association et la ville de Pontault-Combault fixant les engagements réciproques des deux parties.

Le **dossier complet** doit être adressé **au plus tard le 10 octobre 2024** par mail à l'adresse :

subventions.associations@pontault-combault.fr

Pièces à joindre à ce dossier :

Pour une première demande :

- Statuts de l'association ;
- Déclaration en préfecture ou copie du justificatif d'insertion au journal officiel.

Pour toutes les associations :

Pour une demande de subvention d'exploitation :

- Procès verbal de la dernière assemblée générale ;
- Statuts de l'association si modifiés ;
- Compte de résultat du dernier exercice clos (Cf. fiche n°1 page 11);
- Bilan financier du dernier exercice clos (Cf. fiche n°2 page 12);
- Dernier rapport annuel d'activités et les derniers comptes financiers approuvés de votre association ;
- Rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions ;
- Budget prévisionnel de fonctionnement 2025 (Cf. fiche n°3 page 13);
- **Relevé d'identité bancaire;**
- Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur (fiche n°4 page 14).

Recommandations :

- Les services de la ville sont à votre écoute. Pour toute aide éventuelle, merci de contacter :

Le service Vie associative et culturelle – 01.70.05.47.70 ou

subventions.associations@pontault-combault.fr

- Le dossier est à remplir impérativement dans toutes les rubriques (les chiffres doivent être reportés sur les formulaires fournis, même si vous joignez des documents complémentaires).

Tout dossier incomplet ne pourra être étudié

Présentation de votre association

Année 2025

Identification de l'association :

Nom de l'association :

Sigle de l'association :

Objet de l'association (résumé) :

.....

.....

.....

Adresse du siège social :

.....

Code postal : Ville :

Téléphone : Courriel :

Site Internet :

Date de déclaration en Préfecture : Dernière modification :

Numéro SIRET :

(Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE ; Cette démarche est gratuite)

Agréments :

Affiliations :

Personne à contacter au sujet du dossier de demande de subvention * :

Nom :

Courriel : Téléphone :

Fonction dans l'association :

**A noter : tout courrier de la ville sera adressé au président de l'association, à l'adresse du siège social sauf demande contraire de l'association.*

Les responsables :

Membres du Bureau :

- Président(e) :
- Vice-président(e) :
- Vice-président(e) :
- Trésorier(e) :
- Trésorier(e) adjoint(e) :
- Secrétaire :
- Secrétaire adjoint(e) :

Autres membres du Conseil d'Administration (C.A.) :

.....

Date du dernier Conseil d'administration :

Le cas échéant Directeur (trice) de l'association :

Les salariés :

Noms et Prénoms	Fonctions	Type de contrat (CDI, CDD...)	Diplôme (personnel encadrant)	Temps plein	Temps partiel

Aides financières globales sur les salaires :

Projet(s) de formations des salariés (à détailler) :

.....

Projet(s) de recrutement :

.....

Démarche de formation et insertion des jeunes (accueil de stagiaires, étudiants en apprentissage, jeunes en service civique...) :

.....

Les bénévoles :

Nombre de bénévoles :

Evaluation du volume global d'heures de bénévolat sur 12 mois :

Projet(s) de formations des bénévoles (à détailler) :

Les adhérents :

	Hommes	Femmes	Total	Pontellois	Non pontellois	Total
Enfants de moins de 6 ans						
Enfants de 6 à 11 ans						
Jeunes (de 12 à 18 ans)						
Adultes						
Seniors (plus de 65 ans)						
Total						

Montant de l'adhésion pour chaque catégorie d'adhérent :

	Pontellois	Non Pontellois
Enfants de moins de 6 ans		
Enfants de 6 à 11 ans		
Jeunes (de 12 à 18 ans)		
Adultes		
Seniors (plus de 65 ans)		

Existe-t-il une tarification particulière (tarifs dégressifs...) :

Si oui, laquelle ?

Quel est le montant des recettes concernées ?

Les publics touchés :

Vous pouvez joindre les éléments de réponse en annexe

Essayez d'estimer le nombre total de bénéficiaires de l'association et par type de publics touchés (jeunes, adultes, seniors, ...)

.....
.....

Quelles actions ont été mises en place pour élargir le public touché par l'association ?

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

Pour les personnes en difficultés sociales ?

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

Pour les personnes en situation de handicap (accessibilité des locaux et activités en inclusion, section handi ou créneau dédié...)?

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

Pour les jeunes ? Auprès des scolaires de Pontault-Combault (écoles, centres de loisirs...)?

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

Pour les seniors ?

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

Pour faciliter la parité au sein de l'association ?

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

Quel est le rayonnement de votre projet (Détaillez si besoin) ?

- Communal Intercommunal Départemental Régional National International

.....
.....

Ecologie :

Quelles démarches écoresponsables ont été intégrées aux actions habituelles de l'association, tout au long de l'année (ex : recyclage du papier, dématérialisation des envois, utilisation des transports en commun etc.) ?

.....

Quelles démarches écoresponsables ont été mises en place lors de manifestations ponctuelles (ex : limitation des déchets et du plastique, incitation au tri, matériel réutilisable etc.) ?

.....

L'association mène-t-elle des initiatives spécifiques en faveur de la préservation de l'environnement (actions pédagogiques, de sensibilisation, événements, ateliers etc.) ?

.....

Les activités :

Vous pouvez joindre les éléments de réponse en annexe

Lieu(x) des activités :

.....

Fréquence des activités :

.....

.....

Précisez si l'association mène des activités pendant les petites et/ou grandes vacances scolaires :

.....

Listez les activités, leur tarif et les publics concernés :

Activités	Tarif	Publics
.....
.....
.....
.....
.....

Les conventionnements :

Barrez la mention inutile

L'association est-elle conventionnée avec :

- d'autres villes?	Oui	Non
- Si oui lesquelles ?		
.....		
- le Département de Seine-et-Marne	Oui	Non
- la Région Ile-de-France	Oui	Non
- d'autres partenaires (à détailler)	Oui	Non
.....		
.....		

Les aides en nature :

Moyens mis à disposition par la ville (matériel, communication, autre...) :

.....

.....

.....

.....

Autres moyens mis à disposition par d'autres structures (à préciser) :

.....

.....

.....

Les manifestations ou évènements organisés régulièrement :

➤ Par l'association seule :

Thème/intitulé :

.....

Date : Lieu :

Public concerné :

Tous publics Enfants Jeunes Adultes Familles Seniors

Nombre de personnes prévues :

Entrée payante : Oui Non

➤ En partenariat avec d'autres associations :

Si oui lesquelles?

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

Thème/intitulé :

.....

Date : Lieu :

Public concerné :

Tous publics Enfants Jeunes Adultes Familles Seniors

Nombre de personnes prévues :

➤ En partenariat avec d'autres acteurs/organismes :

Si oui lesquelles?

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

Thème/intitulé :

.....

Date : Lieu :

Public concerné :

Tous publics Enfants Jeunes Adultes Familles Seniors

➤ En partenariat avec la ville : (par exemple, Pont'O l'été, Marché de Noël, forum des associations...)

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

Public concerné :

Tous publics Enfants Jeunes Adultes Familles Seniors

Montant de la subvention de fonctionnement demandée :

ELEMENTS FINANCIERS

FICHE N° 1 : COMPTE DE RESULTAT

DU DERNIER EXERCICE CLOS :

CHARGES DE FONCTIONNEMENT	Montant	PRODUITS DE FONCTIONNEMENT	Montant
60 Achats pour activités - -		70 Recettes des activités - adhésions des membres - cotisations des membres - produits des manifestations - - -	
61 Services extérieurs (prestations, locations, assurances...) - -		74 Subventions - Ville de Pontault-Combault - autres communes - Département - Région - Etat - autres subventions (à préciser)	
62 Autres services extérieurs (transports, publications, frais de télécommunication, ...) - -		75 Autres produits - - -	
63 Impôts et taxes - -		76 Produits financiers - - -	
64 Charges de personnel - -		77 Produits exceptionnels - - -	
65 Autres charges de gestion - -			
66 Charges financières - -			
67 Charges exceptionnelles - -			
68 Dotations aux amortissements - -			
RESULTAT (Bénéfice)		RESULTAT (Déficit)	
TOTAL		TOTAL	

FICHE N° 2 : BILAN (MODELE)
DU DERNIER EXERCICE CLOS :

		BILAN ACTIF				BILAN PASSIF	
Actif Immobilisé	Immobilisations corporelles				Fonds associatifs		
		Terrains	.....		Legs, donations	.....
		Bâtiments	.....		Subvention	.....
		Travaux	.....		d'investissement	.....
		Acquisitions	.....		Résultat de l'exercice	.....
					Résultat Reporté	.....
		Total I	.....		Total I	.....
		Immobilisations Financières					
		Prêts	.....		Provisions		.....
		Autres immobilisations financières	.....		Total II	.....
	Total II	.....				
Actif Circulant	Stocks et en cours				Dettes		
					Emprunts, dettes auprès	.....
					d'établissements de crédit	.....
		Total III	.....		Dettes fournisseurs	.....
		Créances			Dettes fiscales et sociales	.....
		Créances usagers	.....			
		Charges constatées	.....			
		d'avances	.....			
		Total IV	.....		Total III	.....
		Comptes financiers					
	Banque	.....				
	CCP	.....				
	Caisse	.....				
	Total V	.....				
	TOTAL DE L'ACTIF	.....		TOTAL DU PASSIF	.....	

FICHE N° 3 : BUDGET PREVISIONNEL 2025

A compléter pour une DEMANDE DE SUBVENTION D'EXPLOITATION

Nom de l'Association :

Objet de la demande :

Charges prévisionnelles	Montant en €	Produits prévisionnels	Montant en €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis	
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>		<i>Prestations de services</i>	
<i>Achats matières et fournitures</i>		<i>Ventes de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Produits des activités annexes</i>	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions	
<i>Locations immobilières et mobilières</i>		<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
<i>Entretien et réparation</i>		<i>Région</i>	
<i>Assurance</i>		<i>Département</i>	
<i>Documentation</i>		<i>Intercommunalité(s)</i>	
<i>Divers</i>		<i>Commune(s)</i>	
62 - Autres services extérieurs		<i>Autres recettes (précisez) :</i>	
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>			
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Déplacements, missions</i>			
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>			
<i>Services bancaires, autres</i>			
63 - Impôts et taxes			
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>			
64 - Charges de personnel			
<i>Rémunération des personnels</i>			
<i>Charges sociales</i>			
<i>Autres charges de personnel</i>			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Prestations</i>		<i>Dons en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>			
Total des charges		Total des produits	

FICHE N° 4 : Lettre de demande de subvention et d'attestation sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant l'égal de l'association, le pouvoir lui permettant d'engager l'association doit être joint à la présente attestation.

Je soussigné(e)

(nom et prénom)

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

(Raison sociale)

- 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 introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- Demande une subvention de : €
ayant pour objet :
- S'engage à respecter les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques (Article L. 1611-4 du CGCT – Article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000).
- Prends acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la ville de Pontault-Combault.

Fait, le

A

Signature

PIECES A JOINDRE A VOTRE DOSSIER

Pour une première demande :

- Copie des **statuts de votre association** régulièrement déclarée, en un seul exemplaire (Pour un renouvellement de demande de subvention : un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt de la demande initiale) ;
- Copie des récépissés de création de l'association et attestant des modifications statutaires intervenues ;
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal** en conformité avec les statuts et déclarations faites auprès des services de la Préfecture (titre et siège social) ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir des personnes habilitées à engager l'association** ;
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions ;
- Le **dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes financiers approuvés** de votre association (modèle ci-joint).

Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services lors de l'instruction de la demande de subvention.

Dans tous les cas, dans les six mois qui suivent la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée¹ :

- Le dernier rapport d'activités annuel et les derniers comptes approuvés de votre association ;
- Le compte-rendu financier (avec ses annexes) de l'action financée (cf. modèle fiche 5)

¹ 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.

Demande de subvention spécifique Année 2025

Pièces à joindre à ce dossier :

- **Descriptif du projet ou de l'action**
- **Budget prévisionnel 2025**
- **RIB**
- **Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur**
- **Compte-rendu financier de l'action financée (cf. modèle fiche 5)**

Demande de subvention spécifique Descriptif du projet ou de l'action

Année 2025

*Vous remplissez cette demande pour demander **une subvention spécifique à un projet** (manifestation, événement ou achat d'équipement) qui présente **un caractère exceptionnel** c'est-à-dire qui n'est pas reconduit chaque année. Il est à soumettre au moins **3 mois** avant le déroulement de la manifestation.*

Vous pouvez joindre des annexes.

Le projet :

Intitulé :

.....

.....

.....

Description du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date(s) de l'évènement :

Lieu(x) :

.....

.....

.....

Rayonnement géographique attendu (provenance du public) :

Quartier Ville Agglomération Département Région Autre (préciser)

.....

Publics visés :

Tous publics Enfants Jeunes Adultes Familles Seniors

Tarifification :

L'accès du public sera : gratuit payant

Si payant, tarif(s) prévu(s) ?

Nombre de personnes concernées :

Ce projet est-il une reconduction d'une action déjà menée?

Oui Non

Objectifs et résultats attendus :

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

Résultats attendus plus particulièrement pour la ville de Pontault-Combault (en termes de public touché, d'animations dans le quartier,):

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

Montant de la subvention sur projet demandée :

BUDGET PREVISIONNEL 2025

A compléter pour une
DEMANDE DE SUBVENTION SPECIFIQUE SUR PROJET

Nom de l'Association : Objet de la demande :

Charges prévisionnelles	Montant en €	Produits prévisionnels	Montant en €
60 - Achat		70 - Vente de produits finis	
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>		<i>Prestations de services</i>	
<i>Achats matières et fournitures</i>		<i>Ventes de marchandises</i>	
<i>Autres fournitures</i>		<i>Produits des activités annexes</i>	
61 - Services extérieurs		74 - Subventions	
<i>Locations immobilières et mobilières</i>		<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>	
<i>Entretien et réparation</i>		<i>Région</i>	
<i>Assurance</i>		<i>Département</i>	
<i>Documentation</i>		<i>Intercommunalité(s)</i>	
<i>Divers</i>		<i>Commune(s)</i>	
62 - Autres services extérieurs		<i>Autres recettes (précisez) :</i>	
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>			
<i>Publicité, publication</i>			
<i>Déplacements, missions</i>			
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>			
<i>Services bancaires, autres</i>			
63 - Impôts et taxes			
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>			
<i>Autres impôts et taxes</i>			
64 - Charges de personnel			
<i>Rémunération des personnels</i>			
<i>Charges sociales</i>			
<i>Autres charges de personnel</i>			
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
<i>Secours en nature</i>		<i>Bénévolat</i>	
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>		<i>Prestations en nature</i>	
<i>Prestations</i>		<i>Dons en nature</i>	
<i>Personnel bénévole</i>			
Total des charges		Total des produits	

Fiche n°5 : COMPTE-RENDU FINANCIER DE SUBVENTION SPECIFIQUE PERCUE ANTERIEUREMENT ET N'AYANT PAS FAIT L'OBJET D'UN BILAN

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. »

Le compte-rendu financier a pour objet la description des opérations comptables qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.

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

BILAN QUALITATIF DE L'ACTION REALISEE

Identification :

Nom :

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

Numéro RNA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
(délivré lors de toute déclaration (création ou modification) en préfecture)

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 ?

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

Tableau de synthèse

Exercice :

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits prévisionnels	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60 - Achat				70 - Vente de produits finis			
<i>Achat d'études et de prestations de services</i>				<i>Prestations de services</i>			
<i>Achats matières et fournitures</i>				<i>Ventes de marchandises</i>			
<i>Autres fournitures</i>				<i>Produits des activités annexes</i>			
61 - Services extérieurs				74 - Subventions			
<i>Locations immobilières et mobilières</i>				<i>Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)</i>			
<i>Entretien et réparation</i>				<i>Région</i>			
<i>Assurance</i>				<i>Département</i>			
<i>Documentation</i>				<i>Intercommunalité(s)</i>			
<i>Divers</i>				<i>Commune(s)</i>			
62 - Autres services extérieurs				<i>Autres recettes (précisez) :</i>			
<i>Rémunérations intermédiaires et honoraires</i>							
<i>Publicité, publication</i>							
<i>Déplacements, missions</i>							
<i>Frais postaux et de télécommunications</i>							
<i>Services bancaires, autres</i>							
63 - Impôts et taxes							
<i>Impôts et taxes sur rémunération</i>							
<i>Autres impôts et taxes</i>							
64 - Charges de personnel							
<i>Rémunération des personnels</i>							
<i>Charges sociales</i>							
<i>Autres charges de personnel</i>							
65 - Autres charges de gestion courante				75 - Autres produits de gestion courante			
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 directes affectées à l'action			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES							
86 - Emplois des contributions volontaires en nature				87 - Contributions volontaires en nature			
<i>Secours en nature</i>				<i>Bénévolat</i>			
<i>Mise à disposition gratuite de biens et services</i>				<i>Prestations en nature</i>			
<i>Prestations</i>				<i>Dons en nature</i>			
<i>Personnel bénévole</i>							
Total des charges				Total des produits			

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 valeur 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 sollicitées.

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 volontaires² en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

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

Je soussigné(e)

(nom et prénom)

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

(Raison sociale)

Certifie exactes les informations du présent compte-rendu.

Fait, le : A

Signature

²Les « 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 en nature affectées ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.