



Cadre réservé à l'administration
Date de réception :
Transmis à la mairie le :
Numéro de dossier :
Délégation :

Compte-rendu de subvention exceptionnelle

NOM de l'association :

Nom de l'action:

**Dossier à retourner
au service vie associative
Mairie
13250 Saint-Chamas**

Pour toute aide ou renseignement, les associations peuvent s'adresser à

Mme Estinès Dit Bourbon Fabienne

Tél : 04.90.44.52.35 ou

par mail : associations@saint-chamas.com

Informations pratiques

Qu'est-ce que le compte-rendu financier de subvention exceptionnelle?

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 exceptionnelle.

Ce compte-rendu est à retourner à la Mairie de Saint-Chamas dans les six mois suivant la fin de la manifestation ou de l'évènement, nommé action ayant bénéficié de la subvention exceptionnelle.

Le dossier du compte-rendu financier comporte trois fiches :

▮ **Fiche n° 1 : Bilan qualitatif de l'action**

▮ **Fiche n° 2 : Tableau de synthèse**

▮ **Fiche n° 3 : Annexe explicative du tableau**

▮ **Fiche n° 4 : Accusé de réception du compte-rendu de subvention exceptionnelle**

Article 10 de la loi n° 2000-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 précité. »

2- Tableau de synthèse de l'action

CHARGES	Prévis°	Réalisat°	%	PRODUITS	Prévis°	Réalisat°	%
Charges de fonctionnement				Produits des usagers et du public			
Fournitures de bureau				Adhésions ou cartes de membres			
Fournitures d'ateliers ou d'activité				Cotisations			
Entretien/petit équipement				Licences sportives			
Frais postaux				Participations stages ou activités ponctuelles			
Abonnement/documentation				Produits des manifestations (entrées)			
Téléphone/internet				Inscriptions aux tournois			
Locations mobilières (photocopieur, ..)				Produits des lotos/buvettes ou autres			
Frais de missions et réception				Autres			
Frais de déplacements liés aux activités							
Communication				Produits fédéraux (associations sportives)			
Achats buvette /événements				Remboursements des licences			
Achats lotos				Autres			
Autres				Sous-total A			
Impôts, taxes et assimilés				Subventions publiques²			
				Commune fonctionnement			
Sous-total A				Commune convention (TAP/PEL)			
Charges fédérales (associations sportives)				Agglopolé Provence			
Achat des licences				Conseil Général			
Engagement équipes				Conseil Régional			
Indemnités aux arbitres ou juges				DRJCSC			
Achats de matériel fédéral				CNDS			
Frais de transports (équipes)				CAF			
Autres				Autres			
Sous-total B				Sous-total B			
Charges salariales				Aides privées			
Salaires bruts				Sponsor/Dons			
Charges sociales				Sous-total C			
Médecine du travail				Produits financiers:			
Sous-total C				Reprises /provisions & transferts de charges			
Charges financières:				Intérêts sur livret			
Dotations aux amortissements et provisions				Sous-total D			
				Total des produits (A+B+C+D)			
Sous-total D							
Total des charges (A+B+C+D)							

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- Données chiffrées : annexe

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

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

Contributions volontaires³ en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée :

Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'action 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

³ 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 en nature affectées ainsi qu'aux méthodes d'enregistrement fiables ; voir le guide publié sur www.associations.gouv.fr.

5- Accusé de réception de votre dossier de demande de subvention exceptionnelle

Dossier n°

Merci de renseigner l'adresse à laquelle

Cet accusé de réception doit être envoyé :

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

Le compte-rendu de subvention exceptionnelle pour votre association est bien parvenu à la mairie de Saint-Chamas, service vie associative, le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Vous remerciant de votre attention,

Saint-Chamas,

Le : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|