

# CONTRAT DE VILLE 2015 – 2020

\*\*\*\*\*

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION 2017 SUR BOBIGNY

Nom de l'organisme :

Code tiers :

Intitulé de l'action :

*Nous sommes là pour vous aider*



## Association

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association



N° 12156\*03

# Dossier de demande de subvention

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- première demande  
 renouvellement d'une demande

**Vous trouverez dans ce dossier :**

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Deux attestations (fiche 4)
- La liste des pièces à joindre au dossier (fiche 5)
- Un compte rendu financier de l'action subventionnée (fiches 6-1 et 6-2 et 6-3)

---

*Ce dossier est envoyé à l'une ou plusieurs des administrations suivantes (cochez la ou les case(s) correspondante(s) et donnez les précisions demandées) :*

**Etat**  
Départemental ministériel.....  
Direction .....

**Région** .....  
Direction .....

**Département** .....  
Direction .....

**Commune ou EPCI (intercommunalité)**  
Direction .....

**Autre (préciser)**  
.....

Cadre réservé au service

# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de l'État. Il peut être utilisé pour les collectivités territoriales et les établissements publics. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association qui relèvent de l'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Le dossier comporte 6 fiches.

### → Fiche n° 1.1 et 1.2 : Présentation de votre association

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro SIRET ;  
*Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)*
- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture ;

Ces références constitueront vos identifiants dans vos relations avec les services administratifs.

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>1</sup>, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

### → Fiche n° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place .

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

### → Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

- **4.1** Cette fiche permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.  
Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.
- **4.2 Cette attestation est à remplir** si vous estimez ne pas avoir reçu plus de 200.000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

### → Fiche n° 5 : Pièces à joindre

### → Fiche n° 6 : Compte rendu financier <sup>2</sup>

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** et d'un **bilan qualitatif** de l'action.

Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos.

---

<sup>1</sup> Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

<sup>2</sup> Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration. Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 1-1. Présentation de l'association

## Identification

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

**Activités principales réalisées :** .....

Adresse de son siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège : .....

Code postal : ..... Commune : .....

L'association est elle (cocher la case) : nationale  départementale  régionale  locale

**Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association** (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) : .....

Votre association a t-elle des adhérents personnes morales : non  oui  lesquelles ?

## Identification du responsable de l'association (président(e) ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....  
.....



# 2. Budget prévisionnel de l'association

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 2017

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant <sup>5</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- Etat (Contrat de Ville)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		-	
Documentation		Département :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité : Est Ensemble <sup>7</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune de Bobigny	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>8</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>6</sup> 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>8</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 3-1. Description de l'action

**Nom de l'organisme :**

**Personne chargée de l'action :**

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Nouvelle action  ou Renouvellement d'une action

**Présentation de l'action :**

**Intitulé de l'action :** .....

.....

**Objectifs de l'action :**

**Objectifs généraux :**

- A quelle(s) besoin(s) cela répond-il ?
  
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ?

**Description de l'action (voir également page suivante) :**

[dont les objectifs opérationnels de l'action](#)

# 3-1. Description de l'action (suite)

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple, une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) :

Contrat de Ville 2015-2020 : pilier .....,  
Thématique(s) : .....,  
Orientation(s) : .....,  
Objectif(s) stratégique(s) : .....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, **quartiers, tranches d'âge, mixité** etc.) ?

**Moyens mis en œuvre :**

dont les moyens humains (intervenants : nombre, statuts, qualification, équivalence postes temps plein), les partenaires du projet et les moyens matériels ...

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (**quartier(s) prioritaire(s) de la Politique de la Ville concerné(s)**, commune, canton, département, etc.). Préciser le nom du territoire concerné(s) :



# 3-1. Description de l'action (suite)

Date de mise en œuvre prévue (début **et fin de l'action dans l'année**) :

Durée prévue (précisez le nombre de mois ou d'années) **et fréquence de l'action** :

Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs **opérationnels** ci-dessus :  
Indicateurs quantitatifs et qualitatifs et les moyens de mesures

Information complémentaire éventuelle :

## 3-2. 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 appliqués 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<sup>9</sup> ?**

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :**

---

<sup>9</sup>

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. 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.

# 3-2. Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2017

CHARGES	Montant <sup>10</sup>	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation<sup>11</sup></b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- Etat (Contrat de Ville) :	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		-	
Documentation		Département :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité : Est Ensemble <sup>12</sup>	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune de Bobigny :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres privées	
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
CHARGES INDIRECTES			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES<sup>13</sup></b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

<sup>10</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros.

<sup>11</sup> 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. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>12</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

<sup>13</sup> Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

# 4. Déclarations sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'association .....

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.*

**Déclare :**

- que l'association est à jour de ses obligations sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue entre l'Etat, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours)
  - inférieur ou égal à 500 000 €
  - supérieur à 500 000 €

- demander une subvention de : ..... € auprès de l'Etat (Contrat de Ville)
- demander une subvention de : ..... € auprès d'Est Ensemble
- demander une subvention de : ..... € auprès de la Ville de Bobigny
- demander une subvention de : ..... € auprès de .....

- que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

Préciser les coordonnées du compte choisi pour le versement de la subvention et joindre un RIB

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

N° IBAN .....

BIC .....

Fait, le ..... à .....

Signature

# 5. Pièces à joindre à votre dossier de demande de subvention

## Pour une première demande :

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Pour un renouvellement :

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un **relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
6. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site Internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

## Autre pièces à joindre au dossier pour la Ville :

- [Le procès verbal de la dernière Assemblée Générale](#)
- [La fiche des aides en nature annexée à ce Cerfa](#)
- [Le compte de résultats 2016 annexé à ce Cerfa une fois approuvé](#)

# 6-1. Compte rendu financier :

## - bilan qualitatif de l'action réalisée

***Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée<sup>14</sup>. Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention. Vous pouvez ne renseigner que les cases grises si le budget prévisionnel de l'action projetée a été présenté sous cette forme.***

***Cette fiche peut être adaptée par les autorités publiques en fonction de leurs priorités d'intervention.***

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires (par type de publics, caractéristiques sociales, nombre, quartiers, tranches d'âge, mixité ... ) ?

Quels ont été les date(s) ou la fréquence et les lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

Indicateurs quantitatifs et qualitatifs

Les moyens humains (intervenants : nombre, statuts, qualification, équivalence postes temps plein), les partenaires du projet, les moyens matériels ... :

---

<sup>14</sup> 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 2 avril 2000 relatives aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

# 6-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse<sup>15</sup>

Exercice 2016

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services				<b>74- Subventions d'exploitation<sup>16</sup></b>			
Achats matières et fournitures				Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures				- Etat (Contrat de Ville)			
<b>61 - Services extérieurs</b>				-			
Locations immobilières et immobilières				Région :			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Département :			
Documentation				-			
Divers				-			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité : Est Ensemble <sup>17</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune de Bobigny :			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				Organismes sociaux (détailler) :			
<b>63 - Impôts et taxes</b>				-			
Impôts et taxes sur rémunération				Fonds européens			
Autres impôts et taxes				-			
<b>64- Charges de personnel</b>				L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)			
(Rémunération des personnels, Charges sociales, Autres charges de personnel)				Autres établissements publics			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				Autres privées			
<b>66- Charges financières</b>				-			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
				<b>76 - Produits financiers</b>			
				<b>78 - Reports</b> ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>				<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>			
Secours en nature				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

La subvention de ..... € représente ..... % du total des produits :  
(montant attribué / total des produits) x 100

<sup>15</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>16</sup> 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. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

<sup>17</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

## 6-3. 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<sup>18</sup> ?

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

---

18

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.



# LES AIDES EN NATURE DE LA VILLE EN 2016

**Rappel :** Le décret du 17 juillet 2006 fait obligation pour les personnes morales de droit public ayant attribué une subvention, un prêt ou avantage en nature de publier sous forme de liste annuelle le montant et la nature de l'avantage accordé à chaque association.

Cette fiche est à remplir pour l'ensemble de vos actions de l'année.

**Mises à disposition de locaux à l'association par la Ville de Bobigny** (ou un autre partenaire) à titre temporaire ou permanent pour exercer son activité en 2016 :

- Salles municipales mises à disposition (ou autre partenaire) pour les réunions ou activités (activités, lieux, fréquences hebdomadaires, horaires) :

- Local mis à disposition de l'association à titre permanent pour exercer son activité :

**Mises à disposition gratuite de cars municipaux :**

- Nombre de cars municipaux mis à disposition de l'association en 2016 :

- Combien de fois durant l'année :

- Pour quelle(s) activité(s) :

**Aides logistiques ou matérielle prises en charge gratuitement par la Ville** (ou un autre partenaire) pour l'organisation d'activités régulières ou ponctuelles (forums, activités festives ...) de l'association :

**Personnel municipal mis à disposition ponctuellement** (activité, lieux, fréquence, horaires) :

**Communication prise en charge gratuitement par la Ville** (affiche(s), programme(s), dépliant(s), etc.... réalisés gratuitement par le service municipal de la communication) :

**Autres aides en nature apportées** (par la Ville ou un autre partenaire) :

**Remarques générales :**

# LE COMPTE DE RESULTAT 2016 DE L'ASSOCIATION

Compte de résultat de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice écoulé. Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre compte de résultat approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT	RECETTES	MONTANT
<b>Charges directes affectées à l'action</b>		<b>Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Achats d'études et de prestations de services</li> <li>- Achats non stockés de matières et fournitures</li> <li>- Fournitures non stockables (eau, énergie)</li> <li>- Fournitures d'entretien et de petit équipement</li> <li>- Fournitures administratives</li> <li>- Autres fournitures</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marchandises</li> <li>- Prestations de services</li> <li>- Produits des activités annexes</li> </ul>	
<p><b>61 - Services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Locations mobilières et immobilières</li> <li>- Entretien et réparation</li> <li>- Assurances</li> <li>- Documentation</li> <li>- Divers</li> </ul>		<p><b>74 - Subventions d'exploitation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- État (à détailler) :</li> <li>-Etat (Contrat de Ville)</li>   <li>- Région :</li> <li>- Département :</li> <li>- Intercommunalité : Est Ensemble</li> <li>- Commune de Bobigny</li> </ul>	
<p><b>62 - Autres services extérieurs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rémunérations intermédiaires et honoraires</li> <li>- Publicité, publications</li> <li>- Déplacements, missions et réceptions</li> <li>- Frais postaux et de télécommunication</li> <li>- Services bancaires</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismes sociaux (à détailler) :</li> <li>- Fonds européens</li> <li>- Autres aides, ou dons affectées (précisez) :</li> </ul>	
<p><b>63 - Impôts et taxes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impôts et taxes sur rémunérations</li> <li>- Autres impôts et taxes</li> </ul>		<p><b>75 - Autres produits de gestion courante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cotisations</li> <li>- Fêtes</li> <li>- Manifestations</li> <li>- autres</li> </ul>	
<p><b>64 - Charges de personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rémunérations du personnel</li> <li>- Charges sociales</li> <li>- Autres charges de personnel</li> </ul>		<p><b>76 - Produits financiers</b></p>	
<p><b>65 - Autres charges de gestion courante-</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fêtes</li> <li>- Manifestations</li> <li>- autres</li> </ul>		<p><b>77 - Produits exceptionnels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sur opérations de gestion</li> <li>- Sur exercices antérieurs</li> </ul>	
66 Frais financiers		<p><b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b></p>	
<p><b>67 - Charges exceptionnelles</b></p>			
<p><b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b></p>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<p><b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secours en nature</li> <li>- Mise à disposition gratuite des biens et prestation</li> <li>- Personnels bénévoles</li> </ul>		<p><b>87 – Contribution volontaires en nature</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bénévolat</li> <li>- Prestation en nature</li> <li>- Dons en nature</li> </ul>	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	