

Dossier de demande de subvention EXERCICE 2012

Cadre réservé à l'administration

N° d'identification :	Documents joints au dossier : <input type="checkbox"/> PV assemblée générale <input type="checkbox"/> Bilan simplifié <input type="checkbox"/> Compte de résultat Pour les associations concernées : <input type="checkbox"/> Bilan certifié conforme	Date de réception Direction des Finances
-----------------------	--	--

Dossier à compléter et à retourner accompagné impérativement de toutes les pièces demandées avant le 19 septembre 2011 en double exemplaire à

**Monsieur le maire - Hôtel de Ville - Direction des Finances- BP 47 - 91401 Orsay Cédex
Contact : Véronique Gasselin – 01 60 92 80 95 – subventions@mairie-orsay.fr**

ASSOCIATION (libellé exact) :

Sigle :

Montant en euros de la subvention demandée pour l'exercice 2012 :
Les demandes non chiffrées ne seront pas prises en compte

... .. €

S'agit-il d'une première demande ? OUI
 NON → montant attribué en 2011 :€

S'agit d'une subvention exceptionnelle (financement d'une action) OUI NON

Montant total du budget prévisionnel 2012 (hors subvention) : €

Le correspondant en mairie pour votre association est :

- Affaires culturelles : Michèle VIALA
- Affaires générales : Jean-François DORMONT
- Affaires scolaires : Elisabeth DELAMOYE
- Affaires sociales : Ariane WACHTHAUSEN
- Développement économique : David SAUSSOL
- Environnement : Marie-Pierre DIGARD
- International : Claudie MORY
- Jeunesse : Mireille RAMOS
- Sport : François ROUSSEAU

Informations pratiques à lire impérativement

Ce dossier est établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Le dossier comporte 7 fiches.

➤ **Fiche 1 (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 dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite. Vous trouverez en annexe (fiche n° 7) un modèle de lettre à adresser à l'INSEE par fax ou par courrier afin de demander votre immatriculation (<http://www.insee.fr>).

- d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture

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

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

➤ **Fiche 2 (2.1, 2.2 et 2.3) : Activités de votre association, budget prévisionnel, compte de résultat et bilan simplifié**

Vous devez remplir ces fiches avec le plus grand soin et faire signer le bilan simplifié par le président et le trésorier de l'association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif¹, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

➤ **Fiche 3 (3.1, 3.2, 3.3) et annexe : Description de l'action projetée (subvention exceptionnelle)**

Vous devez remplir ces fiches si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

➤ **Fiche 4 (4.1 et 4.2) : 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 sera 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 € d'aides publiques au cours des trois derniers exercices.

➤ **Fiche 5 : Pièces à joindre**

➤ **Fiche 6 et annexes : Compte rendu financier de l'action² (subvention exceptionnelle)**

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (fiche 6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (fiche 6-2). Ce compte rendu est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

➤ **Fiche 7: lettre-type à destination de l'INSEE pour l'immatriculation au répertoire SIRENE**

Cette lettre-type vous permettra de demander votre immatriculation auprès de l'INSEE, obligatoire pour l'obtention des subventions. Il vous suffit de faxer cette lettre accompagnée des documents demandés, l'INSEE vous attribuera votre numéro par retour de fax ou de courrier.

¹ Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) 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).

² Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 20 00-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1-1. Présentation de votre association

Identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle :

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site Internet :

Adresse de correspondance, si différente : Chez M. ou Mme :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau d'affiliation de votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :

Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

1-2. Présentation de votre association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour

I) Renseignements administratifs et juridiques

Numéro SIRET:

Votre association ne dispose pas encore du numéro de SIRET ? Il est indispensable pour percevoir des subventions, même si l'association n'emploie pas de salariés. Merci de régulariser sa situation, faute de quoi le dossier ne pourra être traité. (Modalités pratiques pour obtenir le n° SIRET p 2 § 1).

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture: .

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)? oui non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : **attribué par :** **en date du :**

.....

.....

.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Date de publication au Journal Officiel :

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ³? oui non

II) concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents

		2008/2009	2009/2010	2010/2011
Orcéens	< 18 ans			
	> 18 ans			
Non-orcéens	< 18 ans			
	> 18 ans			

Montant de base de la cotisation par adhérent (éventuellement, joindre les tarifs par section) : €

Nombre de personnes bénéficiant des activités de votre association :

- Si votre association a plusieurs disciplines, vous pouvez donner le détail du nombre d'adhérents par discipline sur un document annexe.

Personnels

Nombre de salariés permanents : (ETPT - en équivalent temps plein travaillé)⁴

Nombre de salariés autres : (ETPT)

Nombre de bénévoles :

III) Avantages en nature (à préciser sur document annexe selon le modèle ci-dessous)

Mise à disposition	Organisme qui fait cette mise à disposition si autre que la commune d'Orsay
Locaux : nom et adresse	
Personnel : nom et fonction	
Véhicules ou matériel : désignation	
Fluides : désignation (eaux, gaz, électricité...)	

³ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions, conformément à l'article 612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

⁴ Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12 ETPT.

2-1. Activités de l'association

Bilan des activités 2010/2011 :

Projets et perspectives pour 2011/2012 justifiant votre demande de subvention :

2-2. Budget prévisionnel et compte de résultat

Si l'exercice est différent de l'année civile, le préciser ici : **Exercice 20...** Ou **date de début :** **date de fin :**

	Exercice 2010	Prévisionnel Exercice 2011	Prévisionnel Exercice 2012
PRODUITS DE L'EXERCICE:			
- Subventions :
* Commune d'Orsay
* Intercommunalité(s) (EPCI)
* Autres communes (précisez).....
* Département.....
* Etat.....
* Autres (précisez)
- Cotisations
* membres actifs Nb..... à
* autres membres Nb..... à
- Produits de manifestations diverses
.....
.....
- Dons et revenus financiers
TOTAL DES PRODUITS (A)			
CHARGES DE L'EXERCICE:			
- Frais de personnel
* Salaires et charges.....
* Déplacements.....
* Autres.....
- Frais administratifs..
* Assurances.....
* Secrétariat.....
* Affiliation à des fédérations.....
- Frais de fonctionnement
* Entretien.....
* Documentation.....
* Chauffage, électricité, locations.....
* Frais divers.....
- Frais des manifestations diverses
.....
.....
- Frais financiers
.....
Autres.....
TOTAL DES CHARGES (B)			
BENEFICE OU PERTE (A - B)			
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁵			
86 – Contributions volontaires en nature			
Bénévolat			
Prestations en nature			
Dons en nature			
TOTAL DES PRODUITS			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature			
Secours en nature			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			
Personnel bénévole			
TOTAL DES CHARGES			

⁵ 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.

2-3. Bilan simplifié

ATTENTION : le total des disponibilités (banques, SICAV, Caisse) doit impérativement être mentionné.

	Exercice 2010 au .../.../...	Prévisionnel 2011 au .../.../...	Prévisionnel 2012 au .../.../...
ACTIF			
Immobilisations (A)			
moins amortissements (B)			
Sous-total Immobilisations matérielles (A-B)			
Créances à long terme			
Prêts divers			
Sous-total Immobilisations financières (C)			
Créances			
Sous-total créances (D)			
Banques, Caisse d'Épargne, CCP, ...			
Caisse			
Valeurs mobilières de placements (SICAV...)			
Sous-total disponibilités (E)			
Charges constatées d'avance (F)			
TOTAL ACTIF (A-B+C+D+E+F)			
PASSIF			
Fonds social et réserves			
Report à nouveau cumulé Exercice N-1			
Résultat de l'exercice (bénéfices ou pertes)			
Sous-total capitaux propres (A)			
Provisions pour risques			
Provisions pour charges			
Sous-total provisions pour risques et charges (B)			
Emprunt et dettes assimilées			
Fournisseurs et comptes rattachés			
Sous-total Dettes (C)			
Produits constatés d'avance (D)			
TOTAL PASSIF (A+B+C+D)			

DETERMINATION DU RESULTAT

	Exercice 2010	Prévisionnel Exercice 2011	Prévisionnel Exercice 2012
Résultat de l'exercice avant l'affectation			
Report à nouveau année N-1			
Total : report à nouveau cumulé			

Vu et certifié exact, le

Le Président

Le Trésorier

3-1. Description de l'action (subvention exceptionnelle)

Ces fiches et l'annexe ne sont à compléter que si la demande de subvention concerne le financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Remplir une fiche par action.

Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

Quel en est le contenu ?

Quels en sont les public(s) cible(s) ?

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3-2. Budget prévisionnel de l'action (subv. except.)

Exercice 20....

CHARGES (2)	Montants (1)	PRODUITS	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60-Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation (2)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) (EPCI)	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. 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 gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

La subvention de € représente % du total des produits

(1) Ne pas indiquer les centimes deuros. (2) 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.

Annexe au budget prévisionnel de l'action (subv. except.)

I - Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?

II - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnées? ¹

III - Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

¹ 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.

4.1 Déclarations 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 légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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

- 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,
- demande une subvention de : €
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée **au compte bancaire ou postal de l'association** :

Nom du titulaire du compte : **joindre un RIB obligatoirement**

Fait à _____, le _____

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

4.2 Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998-2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné (e), (nom et prénom)

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

- atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait à , le

Signature

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.
- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale.

Doivent être prises en comptes les aides publiques de toute nature (subventions directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

5. Documents à joindre à votre dossier

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Les statuts de l'association,
- Le récépissé de dépôt de déclaration de l'association,
- La copie de l'annonce de publicité au journal officiel,
- La liste des administrateurs de l'association et le montant de leur rémunération éventuelle,
- Un descriptif de l'activité et des moyens humains de l'association,
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale,
- Le projet d'activité détaillé,
- Le budget prévisionnel,
- Le compte de résultat des trois derniers exercices,
- Le bilan des trois derniers exercices.

Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration si elle a changé
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- La copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association s'il a changé.
- La déclaration annuelle des données sociales (DADS).
- Le bilan et le compte de résultat du dernier exercice. Le bilan est certifié conforme si la subvention attribuée par la commune d'Orsay en N-1 est supérieure à 75 000 € ou représente plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de votre association. Dans tous les cas, merci de bien vouloir remplir le tableau ci-dessous :

	Budget	Montant subvention	% subv. / budget
2010			
2011			
2012 (prévisionnel)			

Le bilan d'activité de l'action financée en N-1 s'il n'a pas été joint indépendamment (fiches 6 et annexe) dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (1).

Etablissement d'une convention

- Toute demande de subvention supérieure ou égale à 23 000 € doit faire l'objet d'une convention entre l'association et la mairie. Si tel est votre cas, vous recevrez un projet de convention avant la fin de l'année.

(1) (article 10 de la loi n°2000-321 du 12 avril 2000, relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ; article 1er du décret 2001-495 du 6 juin 2001, en l'application de l'article précité et relatif à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques).

6-1. Compte rendu financier de l'action (1) (subv. except.)

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée. 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.

Exercice 20...

CHARGES (3)	Montant (2)	PRODUITS (3)	Montant (2)
I. Charges directes affectées à l'action		I. Ressources directes affectées à l'action	
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation(2)	
Autres fournitures		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région(s):	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s):	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) EPCI	
Publicité, publication		Commune(s):	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler):	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		-	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		CNASEA (emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres aides, dons ou subventions affectées	
Autres charges de personnel		-	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières			
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
I. Charges indirectes affectées à l'action		I. 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 gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

(1) Cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le 4^{ème} alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

(2) 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. (3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Annexe I au compte rendu financier de l'action ¹ (subv. except.)

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (tableau indiquant les critères utilisés pour la ventilation des charges communes par nature)

II. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action

III - Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnées? ²

IV. Avez-vous des observations à faire 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, leà

Signature

¹ Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au 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.

² 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.

6-2. Annexe II au compte rendu financier de l'action Bilan qualitatif de l'action (subv. except.)

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints? :

Veillez décrire précisément en quoi a consisté votre action:

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics cibles) ? :

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

Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?:

Veillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes .

7. Annexe – Lettre-type pour la D.R. de l'INSEE

Si l'association n'est pas encore immatriculée au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE

Nom de l'association

Adresse à

Le (la) président(e) de l'association....

Monsieur le directeur régional
de l'INSEE
8 rue Edouard-Branly
BP 162-39
45062 Orléans cédex 2

Fax : 02 38 69 52 88

OBJET : Délivrance du n° SIRET

Monsieur le directeur régional,

Votre service ayant compétence pour immatriculer notre association au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE et délivrer le n° SIRE T, je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint les pièces qui vous sont nécessaires pour procéder à cette immatriculation :

- Photocopie du récépissé délivré par la préfecture lors de la déclaration,
- Photocopie de la page 1 des statuts présentant l'objet de l'association.
- Photocopie de l'extrait paru au Journal officiel,

Cette immatriculation permettra ainsi à notre association de recevoir des subventions de l'Etat et des collectivités territoriales.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le directeur régional, l'expression de mes salutations distinguées.