

Compte rendu financier de l'action

4.1

Cette fiche est à retourner (avec les pièces demandées) avant le 30 juin de l'année suivant le financement de l'action. Elle doit obligatoirement être retournée avant toute nouvelle demande de subvention. Reportez dans les colonnes « Prévission » les montants de votre demande CNDS de l'année, dans les colonnes « Réalisation » les montants que vous avez réellement dépensés.

Exercice 200...

CHARGES	Prévission	Réalisé	%	PRODUITS	Prévission	Réalisé	%
60 - Achat			#####	70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises			#####
Achats d'études et de prestations de services			#####				#####
Achats non stockés de matières et de fournitures			#####	Prestation de services			#####
Fournitures non stockées (eau, énergie, ...)			#####	Vente de marchandises			#####
Fourniture d'entretien et de petit équipement			#####	Produits des activités annexes			#####
Autres fournitures			#####				#####
61 - Services extérieurs			#####	74 Subventions d'exploitation			#####
Sous traitance générale			#####	Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			#####
Locations			#####	-			#####
Entretien et réparation			#####	Région(s) :			#####
Assurance			#####	-			#####
Documentation			#####	Département :			#####
Divers			#####	-			#####
62 - Autres services extérieurs			#####	Commune(s) :			#####
Rémunérations intermédiaires et honoraires			#####	-			#####
Publicité, publication			#####	-			#####
Déplacements, missions			#####	Organismes sociaux (à détailler) :			#####
Frais postaux et de télécommunications			#####	-			#####
Services bancaires, autres			#####	-			#####
63 - Impôts et taxes			#####	Fonds européens			#####
Impôts et taxes sur rémunération			#####	CNASEA (emplois aidés)			#####
Autres impôts et taxes			#####	Autres recettes (précisez) :			#####
64 - Charges de personnel			#####	C.N.D.S.			#####
Rémunération des personnels			#####	-			#####
Charges sociales			#####	75 - Autres produits de gestion courante			#####
Autres charges de personnel			#####	Dont cotisations			#####
65 - Autres charges de gestion courante			#####	76 - Produits financiers			#####
66 - Charges financières			#####	77 - Produits exceptionnels			#####
67 - Charges exceptionnelles			#####	78 - Reprises sur amortissements et provisions			#####
68 - Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)			#####	79 - Transfert de charges			#####
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES			#####	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS			#####
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			#####

(1) 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 sollicités.
Ne pas indiquer les centimes d'euros

Bilan qualitatif de l'action

4.2

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

Commune : _____

Nom de l'Association : _____

Numéro d'agrément : AS77/ _____ /

Fédération d'affiliation : _____ Discipline : _____

Description de l'action subventionnée

Nombre de personnes bénéficiaires par type de publics cibles :

Date(s) et lieu(x) de réalisation :

Durée de l'action :

Indicateurs d'évaluation de l'action :

- *Constats ayant entraîné la mise en œuvre de l'action subventionnée*

- *Diagnostic avant mise en oeuvre*

- *Changements attendus*

- *Changements constatés*

Autres informations utiles que vous souhaitez indiquer : enseignements de l'action conduite, suites envisagées, etc.

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

Vous devez joindre :

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée. Elle doit obligatoirement être adressée avant le dépôt du dossier de demande C.N.D.S. de l'année suivante :

→ **Vous n'avez aucun document à nous retourner si la subvention qui vous a été attribuée concerne l'aide à des jeunes en compétition ou une formation de cadre.** Ces actions sont automatiquement évaluées.

Pour toutes les autres actions financées : vous voudrez bien photocopier le dossier d'évaluation pour les actions à évaluer en nombre suffisant et les remettre aux sections concernées. Ne pas oublier de remplir le nom de l'association et son numéro d'agrément.

→ **Le compte rendu financier et qualitatif** de l'action financée,

→ **Les copies des pièces suivantes justificatives** de l'action financée :

- ⌚ Pour des frais d'encadrement : copie des diplômes permettant d'être rémunéré,
- ⌚ Pour des frais d'achat de matériel : copie des factures d'achat,
- ⌚ Pour un stage : copie des factures de repas, d'hébergement, de frais de déplacements, des diplômes permettant d'être rémunéré,...
- ⌚ D'une manière générale, copie de toute pièce justifiant les dépenses,
- ⌚ Copie de journaux, ou autres documents.

Vous pouvez télécharger ce dossier sur le site du C.D.O.S. :

<http://seineetmarne.franceolympique.com>

Sur ce site vous pourrez trouver des informations complémentaires sur ce dossier d'évaluation.

L'annexe au compte rendu financier de l'action doit impérativement être signée par le président de l'association.

Le non retour de ces documents dans les délais expose la section :

- ⌚ à ne pas être financée l'année suivante,
- ⌚ à reverser le montant de la subvention perçue.