



Association

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

Dossier de demande de subvention

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
 Renouvellement d'une demande

Année 2010

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2)
- Une attestation sur l'honneur (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)

Veillez envoyer ce dossier au :

**Service des Relations Publiques.
Vie Associative.
B.P 109
62252 HENIN-BEAUMONT Cedex**

**Tél : 03.21.74.87.27
Fax : 03.91.83.01.97**

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 la commune d'HENIN-BEAUMONT. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association.

Le dossier comporte 6 fiches.

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

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET/ SIREN et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. 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.

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 n° 2 : Budget prévisionnel de votre association

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Fiche n° 3.1, 3.2 et annexe : Description de l'action projetée et budget prévisionnel

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

→ Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur

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.**

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ Fiche n° 5 : Pièces à joindre

→ Fiche n° 6 : Compte rendu financier³

Le **compte rendu financier** est composé d'un tableau accompagné de son **annexe explicative** (p.6-1) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p.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.

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² 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).

³ Obligation prévue par l'article 10 de la loi n° 2000-321 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec l'administration.

1.1 Présentation de votre association

Fiche d'identification de l'association

Nom de votre association :

Sigle:

Objet :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET : Numéro de récépissé en préfecture :

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée 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 :

Identités et adresses des structures associatives relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié :

.....
.....

1.2 Présentation de votre association

I) Renseignements administratifs et juridiques

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 ? oui non

II) Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association :

(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

dont hommes femmes

Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT⁴) :	
Nombre de salariés mis à disposition par la collectivité territoriale :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : Euros.

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 Budget prévisionnel de l'association

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20 10

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS	PRODUITS ⁽¹⁾	MONTANT ⁽²⁾ EN EUROS
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
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		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Ville d'HENIN-BEAUMONT :	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
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	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de

€

(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 sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros

3.1 Description du projet

Personne chargée de l'action/ du projet :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action/ du projet :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs ?

Quel en est le contenu ?

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

Combien de personnes en ont été 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 :

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

3.2 Budget prévisionnel du projet

Exercice 2010

CHARGES	Montant (2)	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 (1)	
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		-	
Publicité, publication		Ville d'HENIN-BEAUMONT :	
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	

L'association sollicite une subvention de €

(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.

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

Annexe au budget prévisionnel

- 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 subventionnée⁵ ?
- III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée

⁵ 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 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 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, 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 :€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée (1) :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le à

Signature

Cachet

Joindre un R.I.B

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.

5 Pièces à joindre à votre dossier

Le montant de la subvention doit être motivé et en rapport avec les ressources et les dépenses de l'association ainsi que ses objectifs.

D'un montant supérieur à 5 000 euros

Vous devez joindre :

Pour une première demande

Documents administratifs :

- Vos **statuts en vigueur, datés et signés et régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- Le **récépissé de déclaration** en préfecture et la photocopie de la publication au journal officiel mentionnant la date de la création de l'association.
- Le récépissé de la déclaration des **dernières modifications**.
- La **liste, à jour, des membres du Conseil d'administration et du bureau de l'association** (préciser la fonction de chacun).
- Le **dernier rapport annuel d'activité** soumis à l'assemblée générale de l'association ou le descriptif des actions menées l'année antérieure accompagné le cas échéant, d'un exemplaire des publications de l'association.
- La **description des projets** de l'association pour l'année en cours ainsi que celle, éventuellement, de l'objet détaillé du projet au bénéfice duquel est présentée la demande de subvention.
- Le **numéro** de SIRET (en cas d'activité économique et commerciale / SIREN de l'association et le numéro Préfecture).
- Les **coordonnées** (adresse, téléphone, télécopie) du responsable du dossier et du comptable / trésorier.
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
- Les derniers comptes approuvés.
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

Documents financiers :

- Le **bilan**, le **compte de résultat** et les annexes des deux derniers exercices écoulés certifiés conformes par le Président de l'association ou par commissaire aux comptes si l'association a bénéficié de subventions publiques supérieurs à **23 000 euros**. Si l'association a bénéficié d'une subvention l'année précédente, seuls les documents de l'exercice écoulé sont nécessaires.
- Le **budget prévisionnel** global de l'association.
- Le **plan de financement** de l'action pour laquelle la subvention est demandée.

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**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁶ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

5.1 Pièces à joindre à votre dossier

D'un montant inférieur ou égal à 5 000 euros

Vous devez joindre :

Pour une première demande

Documents administratifs :

- Vos **statuts en vigueur, datés et signés et régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- Le **récépissé de déclaration** en préfecture et la photocopie de la publication au journal officiel mentionnant la date de la création de l'association.
- Le récépissé de la déclaration des **dernières modifications**.
- La **liste, à jour, des membres du Conseil d'administration et du bureau de l'association** (préciser la fonction de chacun).
- Le **compte rendu** de la dernière assemblée générale.
- La **description des projets** de l'association pour l'année en cours ainsi que celle, éventuellement, de l'objet détaillé du projet au bénéfice duquel est présentée la demande de subvention.
- Le **numéro** de SIRET (en cas d'activité économique et commerciale / SIREN de l'association et le numéro Préfecture).
- Les **coordonnées** (adresse, téléphone, télécopie) du responsable du dossier et du comptable / trésorier.
- Un **relevé d'identité bancaire ou postal**.

Documents financiers :

- Le **bilan, le compte de résultat** et tous éléments comptables et financiers de l'association pour l'année précédente.
- Le **budget prévisionnel** de l'association, pour l'année en cours, accompagné du budget du projet qui fait l'objet de la demande de subvention.

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**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005) **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée⁷ :

- Le dernier **rapport annuel d'activité** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée.

6.1 Compte rendu financier du projet ⁽¹⁾

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 2010

CHARGES (3)	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS (3)	Prévision	Réalisation	%
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 immobilières et immobilières				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région(s):			
Documentation				-			
Divers				-			
62 - Autres services extérieurs				Département(s):			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Ville de HENIN-BEAUMONT :			
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 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures			
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 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. (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 du projet ⁽⁸⁾

- 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. Veillez 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 subventionnée⁹ ?

- 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, le à

Signature

⁸ 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.

⁹ 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

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.

FICHE 1

ETAT DESCRIPTIF ET ESTIMATIF DES FRAIS DE PERSONNEL POUR LES INTERVENANTS EXTERIEURS SPECIFIQUEMENT RECRUTES POUR LA REALISATION DU PROJET

ASSOCIATION :

INTITULE DU PROJET :

ANNEE :

NOM – PRÉNOM - FONCTION	COUT HORAIRE (A)	NOMBRE D'HEURES (B)	COUT TOTAL (A x B)
COUT TOTAL PREVISIONNEL DES INTERVENANTS EXTERIEURS RECRUTES SPECIFIQUEMENT POUR LA REALISATION DE L' ACTION			€ (pas de centimes)

Date :

Cachet :

Signature du Président :

:

Important : Fournir des justificatifs : Contrat d'embauche.....

FICHE 2

ETAT DESCRIPTIF ET ESTIMATIF DES DEPENSES RELATIVES AUX AUTRES CHARGES

ASSOCIATION :

INTITULE DU PROJET :

ANNEE :

TYPE DE MATERIEL	COUT UNITAIRE (A)	QUANTITE (B)	COUT TOTAL (A x B)
COUT TOTAL PREVISIONNEL DES AUTRES CHARGES (T.T.C.)			
COUT TOTAL PREVISIONNEL DES AUTRES CHARGES (H.T.) (matériel pour lequel le maître d'ouvrage récupère la TVA)			€
TOTAL(1)+(2)			(pas de centimes)

Date :

Cachet :

Signature du Président :

Important : Fournir des justificatifs : devis.....

FICHE 3

ETAT DESCRIPTIF ET ESTIMATIF DES DEPENSES RELATIVES A L'ACHAT DE MATERIEL

ASSOCIATION :

INTITULE DU PROJET :

ANNEE :

NATURE DE LA DEPENSE	COUT UNITAIRE (A)	QUANTITE (B)	COUT TOTAL (A x B)
(1)COUT TOTAL PREVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATERIEL (T.T.C.)			€
(2)COUT TOTAL PREVISIONNEL DE L'ACHAT DE MATERIEL (H.T.) (matériel pour lequel l'association récupère la TVA)			€
TOTAL(1) + (2)			(pas de centimes)

Date :

Cachet :

Signature du Président :

:

Important : Fournir des justificatifs : devis.....

FICHE 4

ENCADREMENT DU PROJET

	NOM ET PRENOM	FONCTION	QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (DIPLÔME)	STATUT PROFESSIONNEL OU TYPE DE CONTRAT
Personnel				
Personnel mis à disposition par la commune d'Hénin-Beaumont				
Intervenants extérieurs spécifiquement recrutés pour le projet				

Date :

Cachet :

Signature du Président :