



Dossier de demande de subvention
pour les porteurs de projets labellisés « Centenaire »
non associatifs

[pour les associations, utiliser le formulaire Cerfa n° 12156*03]

Département/ Pays :

Numéro du projet (numéro communiqué par la Mission du Centenaire au moment de la notification de la labellisation) :

Titre de l'action :

Nom de la structure (collectivité, établissement, etc.) :

Informations pratiques

Attention : Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions labellisés « Centenaire », vous devez remplir un dossier de demande de subvention par action.

Ce dossier comporte :

→ **Fiche n° 1 : Présentation de la structure**

→ **Fiches n° 2-1 et 2-2 : Description et budget prévisionnel de l'action**

Cette fiche correspond au projet ayant obtenu le label « Centenaire »..

→ **Fiche n° 3 : Déclaration sur l'honneur**

Cette fiche permet au représentant légal de la structure 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.

→ **Fiches n° 4-1, 4-2 et 4-3 : Compte rendu financier**

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.

1. Présentation de la structure

Identification

Nom de la structure :

Adresse

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

N° Siret :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal : Commune :

Identification du responsable de la structure et de la personne chargée du dossier

1/ Représentant légal :

Nom : Prénom :

Qualité/fonction :

Courriel :

2/ Personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone :

Autre(s) information(s) relative(s) à la structure que vous estimez utile(s) :

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

2-1. Description de l'action

Remplir une fiche par action

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

.....

Téléphone : Courriel :

Présentation de l'action

Titre :

.....

.....

.....

Description de l'action :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs de l'action (publics visés, nombre envisagé) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2-1. Description de l'action (suite)

Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, etc.) – Précisez le nom du territoire concerné :

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

Date de mise en œuvre prévue (début) : jj/mm/aaaa

Durée prévue :

Date de fin (le cas échéant) : jj/mm/aaa.....

Information complémentaire éventuelle :

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

2-2. 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

Précisez la nature et l'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 ?

.....

.....

.....

Si oui, quelles pratiques tarifaires sont appliquées à l'action (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.) *(le cas échéant)* :

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

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

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

2-2. Budget prévisionnel de l'action (suite)

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20..

Charges	Montant ¹	Produits	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 – Achats		70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation²	
Autres fournitures		Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
61 - Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
62 - Autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ³	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (à détailler)	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunérations des personnels		Agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
La subvention de € représente% du total des produits : (montant demandé / total des produits) X 100.			

1

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

2

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

³ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

3. Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom).....
représentant(e) légal(e) de la structure

- certifie que la structure 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 : euros
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

IBAN :

BIC :

Fait, le

à

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.

4-1. Compte rendu financier de l'action : Bilan qualitatif de l'action réalisé

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée⁴. Vous pouvez ne renseigner que les cases grisées du tableau 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 approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

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

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

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

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

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

4

¹ 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 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations.

4-2. Compte rendu financier de l'action : tableau de synthèse⁵

Exercice 200

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
Charges directes affectées à l'action				Ressources directes affectées à l'action			
60- Achats				70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de service			
Prestations de services				74 – Subventions d'exploitation⁶			
Achats, matières et fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures							
61- Services extérieurs							
Locations mobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
62- Autres services extérieurs				Intercommunalité(s) : EPCI ⁷			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions							
Servies bancaires, autres							
63- Impôts et taxes				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
64- Charges de personnel				Agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				75- Autres produits de gestion courante			
65- Autres charges de gestion courante				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
66- Charges financières				76- Produits financiers			
67- Charges exceptionnelles				78- Reports ressources non utilisées d'opération antérieures			
68- Dotation aux amortissements							
Charges indirectes affectées à l'action							
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							

5

¹ Ne pas indiquer les centimes d'euros

6

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.

7

¹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

Total des charges				Total des produits			
La subvention de € représente% du total des produits : (montant demandé / total des produits) X 100.							

4-3. 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 :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Observations à formuler sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Je soussigné(e), (nom et prénom)
.....
représentant(e) légal(e),
.....

certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, leà
.....

Signature