

# Dossier de demande de subvention 2020

## Compte de résultat & bilan simplifié

Quelle que soit la nature de votre demande, ce document est à remplir dans le cas où votre association n'est pas soumise aux obligations du plan comptable associatif et doit accompagner votre demande de subvention.

Le compte de résultat se doit d'être au plus près de la réalité financière de l'association au moment de la rédaction du dossier.

Nom de l'association en toutes lettres :

### CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Dossier n° : .....

Date d'enregistrement : .....

Service instructeur : .....

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

Ces informations sont portées à la connaissance des services municipaux à des fins de collecte

### Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)

NOM :

Prénom :

Qualité :

Courriel :

Téléphone :

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

NOM :

Prénom :

Qualité :

Courriel :

Téléphone :

Document à déposer avec la demande de subvention pour l'exercice prochain

M. le Maire - Espace 1901 - Pôle vie démocratique et associative - Rue Maurice Ravel - CS 90544 - 78197 TRAPPES CEDEX

**AVANT VENDREDI 8 NOVEMBRE 2019 - 17h**



# Compte de résultat au 31 octobre 2019

Film dynamique de l'activité de l'association, le compte de résultat retrace les charges et les dépenses de votre activité entre deux dates. Il décrit l'activité générée par l'association sur une année complète. Le compte de résultat est bénéficiaire si les produits sont supérieurs aux charges et déficitaire si les charges le sont par rapport aux produits.

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>60- Achat</b>				<b>70- Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>			
Prestations de services (lors d'une manifestation, action)							
Achats matières et fournitures (matériel, alimentation)				<b>74- subventions d'exploitation</b>			
Fournitures d'entretien et de petit équipement (matériel de bureau et informatique)				Etat:(précisez le (s) ministère (s) sollicité (s))			
Fournitures non stockables (factures d'électricité, d'eau)							
<b>61- Services extérieurs</b>							
Locations immobilières et immobilières							
Entretien et réparation							
Assurance				Région (s)			
Documentation							
Divers (frais de séminaire, conférence)							
<b>62- Autres services extérieures</b>				Département (s)			
Rémunérations intermédiaires et honoraires (conseiller juridique, comptable, notaire...)							
Publicité, publication (frais de communication)				Commune (s)			
Déplacements, missions, réception, stage							
Services bancaires, autres							
Frais postaux et de télécommunication (facture de téléphone, internet et timbre poste)							
Divers (licence reversée à une ligue, fédération/affiliation/cotisations)				Intercommunalité/SQY			
<b>63- Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes							
<b>64- Charges de personnel</b>				Fonds européens			
(Rémunération des personnels)				CNASEA (emploi aidés)			
charges sociales				Autres aides, dons ou subventions affectées			
Autres charges de personnel							
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				<b>75- Autres produits de gestion courante</b>			
<b>66- Charges financières</b>				Cotisations, licences, dons			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>76- produits financiers</b>			
<b>68 -Dotation aux amortissements</b>				<b>78- reports ressources non utilisées d'opérations antérieures</b>			
<b>I- Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>I- Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
Charges fixes de fonctionnement							
Frais financiers							
Autres							
<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>			
				Bénévolat			
Mise à disposition gratuite de biens et prestations				Prestations en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			



## Bilan simplifié au :

### État de trésorerie (montant en €)

(Solde lors de la dernière clôture comptable)

Caisse :

Comptes bancaires :

• Banque 1 :

• Banque 2 :

Valeurs de placement :

• Titres :

• Livrets ou comptes :

### État des emprunts (montant en €)

(Solde lors de la dernière clôture comptable)

Emprunts auprès des établissements  
de crédits :

• Banque 1 :

• Banque 2 :

Découvert bancaire autorisé :

Autres emprunts :

## COMMENTAIRES

Justification d'un éventuel fond de roulement (ressources dont l'association dispose à moyen et long terme pour financer son activité et couvrir ses dépenses courantes), achat de matériel...



# 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.

Je soussigné(e), Prénom NOM :

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

- ⇒ Certifie que l'association est régulièrement déclarée,
- ⇒ Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant,
- ⇒ J'accepte les exigences du présent dossier en matière de protection des données
- ⇒ J'ai bien pris connaissance de la charte de laïcité et je m'engage à respecter les principes de cette charte
- ⇒ Certifie exactes les informations du présent dossier.

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.**

### PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles collectées par le service vie associative de la Ville dans le cadre de ses missions et de la diffusion d'informations municipales, sont traitées dans le respect du règlement n° 2016/679, dit règlement général sur la protection des données, est un règlement de l'Union européenne. Conformément à celle-ci, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement de ces mêmes données. Pour cela, adressez-vous auprès de la direction de l'informatique au 01 30 69 19 34 ou [dpd@mairie-trappes.fr](mailto:dpd@mairie-trappes.fr).



Espace 1901 - Pôle vie démocratique et associative  
Rue Maurice Ravel - 78190 Trappes-en-Yvelines Tél. : 01 30 69 19 53

2019 - 2020  
[www.trappes.fr](http://www.trappes.fr)

