

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de Mayotte  
**Commune de Koungou**



---

# Règlement d'attribution des subventions communales aux associations

---

## Sommaire

Article 1 – Champ d’application.....	3
Article 2 – Principes généraux .....	3
Article 3 – Types de demande .....	3
Article 4 – Aides en nature .....	4
Article 5 – Associations éligibles.....	4
Article 6 – Catégories d’associations .....	5
Article 7 – Les critères de choix .....	5
Article 8 – Présentation et recevabilité des demandes de subvention .....	6
Article 9 – Instruction .....	7
Article 10 – Avis de la Commission .....	7
Article 11 – Décision d’attribution.....	7
Article 13 – Formalisation de l’attribution .....	8
Article 10 – Versement de la subvention .....	8
Article 11 – Les obligations administratives et comptables de l’association.....	8
Article 12 – Durée de validité des décisions .....	9
Article 13 – Reversement d’une subvention à un autre organisme .....	9
Article 14 – Les mesures d’information du public .....	9
Article 15 – Les modifications de l’association .....	9
Article 16 – Calendrier prévisionnel .....	9
Article 17 – Respect du règlement .....	10
Article 18 – Modification du règlement.....	10
Annexe 1 : critères d’attribution des subventions par catégorie d’associations.....	11
Annexe 2 : compte-rendu financier.....	12

## Article 1 – Champ d'application

La commune de Koungou, par l'attribution de subventions et d'aides, souhaite accompagner les associations en les aidant dans la réalisation de leurs projets et en soutenant leurs actions (sur le plan financier, logistique et technique).

La commune promeut ainsi une politique de soutien actif aux associations locales tout en engageant une démarche de transparence vis-à-vis des associations bénéficiaires de subventions.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des subventions versées aux associations par la commune de Koungou.

Il définit les conditions générales d'attribution et les modalités des subventions communales sauf dispositions particulières contraires prévues explicitement dans la délibération attributive.

Toute association sollicitant une subvention est tenue de respecter la procédure mise en place par la collectivité : délai, documents à remplir et à retourner.

Le respect de cette démarche facilitera le déroulement du traitement de chaque demande et de sa prise en compte par les élus de la commune.

## Article 2 – Principes généraux

Les subventions permettent d'apporter un soutien financier à des activités d'intérêt général.

L'attribution d'une subvention est :

- Facultative : la subvention n'est pas un droit, elle ne peut être exigée par aucun tiers ;
- Précaire : son renouvellement ne peut être automatique. Dans l'hypothèse de conventions d'objectifs pluriannuelles, la commune de Koungou vote chaque année le montant de la subvention au regard du projet de l'année en cours et sous réserve de l'inscription des crédits au budget de l'exercice considéré ainsi que de la réalisation des actions de l'association ayant faits l'objet de la subvention l'année précédente ;
- Conditionnelle : le projet associatif doit présenter un intérêt public local.

Les subventions attribuées sont caractérisées par :

- Une décision attributive ; il s'agit d'une délibération du Conseil municipal, complétée, le cas échéant, par une convention d'objectifs et de moyens précisant les modalités ;
- Un montant précis visé dans la décision attributive ;
- Une affectation, un objet validé par le Conseil municipal.

Les subventions ne peuvent pas être attribuées à un tiers qui n'en fait pas expressément la demande.

Les subventions ne peuvent pas constituer des prestations individualisées répondant aux besoins de la commune, susceptibles de faire l'objet d'un marché public.

## Article 3 – Types de demande

Les associations éligibles peuvent formuler deux types de demande :

1. **Les subventions annuelles de fonctionnement** : ce sont des aides financières de la commune à l'exercice de l'activité ou des activités courantes de l'association dans les limites de son objet statutaire. Le montant est variable selon les critères d'attribution.
2. **Les subventions dites exceptionnelles** : ces subventions peuvent être demandées pour la

réalisation d'une activité spécifique ou pour une opération particulière qui est projetée dans l'année et dont l'objet et le financement sont clairement identifiables. Ce sont donc des aides à des projets ponctuels en dehors de l'activité courante de l'association.

Ces aides couvrent également les subventions d'investissement ou d'équipement qui apportent un concours financier à l'acquisition de biens durables, la réalisation de travaux, et font l'objet d'une instruction complémentaire.

Ces types de subventions peuvent être cumulés pour une même association.

Toute demande d'attribution de subvention fera l'objet d'un examen préalable par la commission de « *la vie associative et démocratie locale* ». La décision d'attribution fera l'objet d'une délibération du Conseil Municipal.

#### Article 4 – Aides en nature

Constitue des aides en nature, l'ensemble des mises à disposition de locaux, d'équipements, de matériel, permanentes ou temporaires, consenties à titre gratuit ainsi que les prestations réalisées par du personnel municipal, sans contrepartie financière.

Ces aides en nature, répertoriées, valorisées font l'objet d'une communication annuelle. Elles constituent un élément supplémentaire d'information des élus dans le processus de décision d'attribution des subventions.

On recense principalement :

- Les mises à disposition de locaux permanentes : elles sont le plus souvent consenties, à titre exclusif, et doivent être contractualisées au travers d'une convention d'occupation.
- Les mises à dispositions de locaux ponctuelles et/ou temporaires : elles concernent des équipements municipaux mis à disposition dans des conditions définies par le Conseil municipal. Elles relèvent d'une utilisation des biens du domaine public délivrée aux associations à but non lucratif qui concourent à la satisfaction de l'intérêt général en vertu des dispositions du code général de la propriété des personnes publiques (article L2125-1).
- Les aides logistiques, aides en matière de communication, et les interventions des personnels municipaux correspondantes réalisées à titre gratuit.

L'ensemble de ces dispositifs est valorisé et fait l'objet d'une communication annuelle sur les supports appropriés dont le site internet de la commune de Koungou.

Les demandes d'aides en nature peuvent être déposées tout au long de l'année et sont traitées au cas par cas, selon la disponibilité du local/matériel ou des moyens humains. Un délai minimum d'un mois sera généralement nécessaire pour vérifier les possibilités d'appui de la mairie.

#### Article 5 – Associations éligibles

L'attribution de subventions n'est pas une dépense obligatoire pour la commune. Elle est soumise à la libre appréciation du Conseil Municipal. Seule l'assemblée délibérante peut déclarer une association éligible ou pas.

Pour être éligible, l'association doit :

-Être une association dite loi 1901 déclarée en Préfecture et enregistrée au répertoire national des associations (RNA) ;

- Avoir un an d'existence et d'activité à compter de la date du récépissé du dépôt de déclaration de création ;
- Disposer d'un numéro SIRET ;
- Avoir son siège social ou son activité principale au sein de la commune et/ou participer au rayonnement de la commune de Koungou et à sa vie locale ;
- Avoir présenté une demande conformément aux dispositions du présent règlement.

Afin de ne pas exclure les initiatives des associations les plus récentes, le critère relatif à l'ancienneté de l'association peut ne pas s'appliquer lorsque la demande de subvention concerne directement la Politique de la ville ou les démarches d'appels à projets initiées par la collectivité.

Il est rappelé que les associations à but politique ou religieux ainsi que celles ayant occasionné des troubles de l'ordre public ne peuvent prétendre à une subvention d'une collectivité locale.

### Article 6 – Catégories d'associations

La commune de Koungou distingue six catégories d'associations pour lesquels sont définis des critères et dispositions permettant d'apprécier l'opportunité d'accorder un soutien financier et d'en évaluer le dimensionnement, en tenant compte des objectifs et des enjeux de la démarche de critérisation.

<b>Catégorie 1</b>	Sport
<b>Catégorie 2</b>	Culture, animation, environnement et patrimoine
<b>Catégorie 3</b>	Jeunesse et prévention
<b>Catégorie 4</b>	Interventions sociales, sanitaires et solidaires
<b>Catégorie 5</b>	Autres associations

En dehors de cette liste, les principes de critérisation ne s'appliquent pas.

Ainsi sont notamment exclues :

- Les associations qui agissent par « délégation » de la collectivité (Office de tourisme, Office de commerce, Mission locale, Comité d'action sociale...) ;
- Les associations qui interviennent dans un champ de compétence qui ne justifie pas l'application de cette démarche. Sont concernées, notamment, les amicales, les associations corporatives, les associations d'usagers et/ou de consommateurs, les coopératives scolaires, les associations sportives des établissements scolaires du second degré, les associations de parents d'élèves des collèges ;
- Les subventions attribuées au titre de la Politique de la ville ou qui font suite à un appel à projet lancé par la collectivité. Dans ces situations, les projets sont examinés selon des cahiers des charges spécifiques établis pour régir ces démarches (exemple : Contrat de Ville, cahier des charges de la Semaine de la parentalité...)

Même si le montant de l'aide est déterminé en dehors de l'application de critères spécifiques, les associations, visées aux trois alinéas ci-dessus, qui sollicitent une subvention, doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité telles que définies à l'article 5 du présent règlement.

Une attention particulière sera par ailleurs accordée à toutes les démarches, actions, projets, qui, dans les domaines précités, contribueront au développement durable par des pratiques éco-responsables.

### Article 7 – Les critères de choix

La commission « *vie associative et démocratie locale* » rend un avis avec une proposition chiffrée de la subvention en fonction des critères tels que définis en annexe.

Dans tous les cas, il sera pris en considération :

1. Subvention de fonctionnement :

- Montant demandé
- Résultats annuels de l'association
- Intérêt public local et participation à la vie locale
- Rayonnement de l'association (national, régional, local)
- Nombre d'adhérents dont d'habitants de Koungou et les tranches d'âge concernées
- Les réserves propres de l'association
- La mise à disposition, ponctuelle ou récurrente, d'un local et/ou de matériel et/ou de personnels communaux
- Le recours à l'emploi salarié
- Une adéquation aux disponibilités financières de la commune

Cette liste est complétée par les critères définis en annexe 1 par catégorie d'associations.

2. Subvention exceptionnelle :

La demande devra être motivée en plus par :

- Un évènement ou une manifestation ayant un impact sur Koungou
- Un équipement ou un investissement améliorant ou complétant l'action de l'association au bénéfice de la commune de Koungou et de ses habitants.

La demande devra être distincte de la demande de subvention de fonctionnement.

## Article 8 – Présentation et recevabilité des demandes de subvention

Toute demande de subvention se matérialise par la constitution et le dépôt d'un dossier.

La commune de Koungou :

-Met à disposition un dossier type qui peut être retiré sous la forme d'un imprimé auprès des services municipaux ou téléchargé dans un format numérique sur le site internet de la Ville ;

-Propose le cas échéant, un service en ligne (Mon compte association) qui permet de constituer et transmettre le dossier de demande de subvention dématérialisé, ce service nécessitant de disposer d'un accès ;

-Accepte également de recevoir les dossiers constitués sous forme papier avec le formulaire Cerfa.

Le dossier de demande de subvention (de fonctionnement et/ou exceptionnelle), accompagné des documents demandés, doit être déposé, sauf cas exceptionnel, au plus tard le 10 janvier de l'année, afin d'être pris en compte. Le cas échéant une date spécifique peut être indiquée sur le site internet de la Mairie.

La fourniture d'un dossier complet et le respect du délai de dépôt conditionnent la recevabilité du dossier. Ainsi, tout dossier non complet ou déposé après la date ne pourra pas être traité.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité.

La commune se réserve la faculté d'exiger tout complément d'information ou toutes pièces justificatives au demandeur et rappelle que le budget doit être présenté en équilibre, que ce soit celui de l'association ou celui de l'opération projetée.

Chaque demande devra être renouvelée chaque année.

## Article 9 – Instruction

L’instruction est effectuée par le service chargé de la vie associative et procède à l’analyse des dossiers. Ce processus s’articule autour des étapes suivantes :

- Respect des dispositions générales et spécifiques prévues par le présent règlement ;
- Vérification des critères d’éligibilité généraux et spécifiques ;
- Application d’un contrôle juridique et financier permettant de sécuriser l’intervention municipale ;
- Vérification préalable de l’adéquation du projet et de la demande avec les prévisions budgétaires ;
- Examen du projet au regard de l’intérêt public local et des objectifs des politiques publiques municipales ;
- Détermination du montant de la subvention susceptible d’être proposé ;
- Rédaction d’un rapport d’instruction destiné à la commission chargée de la vie associative.

Pour les subventions d’investissement et d’équipement, l’instruction de la demande fait l’objet de travaux collaboratifs au sein des services de la commune sous la responsabilité de la direction des finances. Une phase de concertation avec l’association peut être nécessaire.

## Article 10 – Avis de la Commission

La commission chargée de la vie associative est saisie une fois l’instruction terminée pour émettre un avis qui sera présenté au Conseil Municipal.

Cet avis porte sur :

- L’attribution ou le refus de la subvention annuelle ;
- Le montant de subvention qui sera proposé au vote du Conseil municipal.

L’inspecteur présente son rapport sur les demandes enregistrées et consigne dans un procès-verbal les avis de la commission sur les dossiers présentés.

La commission peut également être saisie par le Maire ou le Conseil Municipal de toute autre démarche pouvant conduire à compléter, amender la démarche de critérisation et faire évoluer le présent règlement.

## Article 11 – Décision d’attribution

La décision d’attribution d’une subvention relève du Conseil Municipal. L’attribution de subvention donne lieu à une délibération particulière. La délibération devient exécutoire après la transmission au contrôle de légalité.

Le montant susceptible d’être attribué résulte de la combinaison :

- De la valorisation de critères quantitatifs et qualitatifs ;
- Du budget disponible ;
- De l’attribution de sommes forfaitisées.

En fonction des avis de la commission, le montant soumis au vote du Conseil municipal peut donc différer de la demande initiale formulée par l’association.

De même, le Conseil Municipal peut voter un montant différent de celui demandé, après débat entre

élus.

### **Dans le cadre de la subvention exceptionnelle :**

- Le montant de la subvention est non révisable à la hausse, même si la dépense réalisée dépasse le coût prévisionnel de l'opération.
- L'opération pour laquelle une subvention communale est attribuée doit être effectivement réalisée dans l'année concernée.

Il est rappelé que l'association doit utiliser la subvention conformément à l'affectation prévue.

### Article 13 – Formalisation de l'attribution

Un courrier de notification de la subvention est adressé au bénéficiaire, sous un mois après le vote de la subvention.

En cas de refus d'attribution, une lettre est adressée par voie postale ou électronique à l'association indiquant le (ou les) motif(s) de ce refus.

Pour toute subvention supérieure ou égale à 4 000 €, une convention sera établie entre le bénéficiaire et la commune de Koungou dans un délai de 2 mois de la décision.

Cette convention définit l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée. La convention précise également les engagements respectifs de la commune de Koungou et de l'association, ainsi que les dispositifs d'évaluation et de contrôle prévus par la réglementation.

### Article 10 – Versement de la subvention

Pour les subventions inférieures à 4000€, les services procéderont au versement de la subvention par virement sur le compte bancaire de l'association au plus tard deux mois après le vote du conseil municipal octroyant la subvention.

Pour les subventions soumises à l'obligation de conventionnement, un dispositif d'avance, d'acompte et de solde sera prévu dans le cadre de la convention ou de la délibération.

### Article 11 – Les obligations administratives et comptables de l'association

L'association ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la commune. Le contrôle a pour but de juger du bon emploi de la subvention par rapport à l'objectif prévu.

Toute association qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenue de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

En particulier, pour les subventions exceptionnelles, le compte-rendu financier de l'action (Cf. annexe 2) devra être retourné dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée et devra faire apparaître :

- Un tableau de synthèse qui récapitule les charges et les ressources affectées à l'action,
- La description précise de la mise en œuvre de l'action,
- Le nombre approximatif de bénéficiaires,
- Les dates et lieux de réalisation de l'action,



- Les explications et justifications des écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel et le budget final exécuté.

Pour toute demande de subvention supérieure ou égale à 5 000 €, l'association devra faire valider ses comptes par un vérificateur de comptes.

Pour toute demande de subvention supérieure ou égale à 23 000 €, l'association devra faire certifier ses comptes par un commissaire aux comptes.

Les règles d'affectation comptable des subventions d'investissement ou d'équipement diffèrent des subventions de fonctionnement. Les subventions d'investissement sont enregistrées au bilan de l'association et doivent le cas échéant être amorties. Les modalités de versement et de comptabilisation varient en fonction de l'objet du financement (nature, destination, durée) et sont définies par la convention de financement.

### Article 12 – Durée de validité des décisions

La validité de la décision prise par le Conseil Municipal est fixée à l'exercice auquel elle se rapporte.

### Article 13 – Reversement d'une subvention à un autre organisme

Le reversement d'une subvention à un autre organisme est interdit sauf si l'association bénéficiaire y a été autorisée par la commune de Koungou qui l'a subventionnée à l'origine.

### Article 14 – Les mesures d'information du public

L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune de Koungou par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.).

Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

### Article 15 – Les modifications de l'association

Toute association bénéficiant d'une subvention communale doit informer dans un délai d'un mois, par courrier, la commune de Koungou, de tout changement important concernant l'association, et notamment : la modification de statuts, composition du Bureau, organisation et fonctionnement.

### Article 16 – Calendrier prévisionnel

Un calendrier prévisionnel sera publié chaque année pour la campagne de subvention.

L'objectif visé est d'avoir un traitement sur 3 mois entre la fin des dépôts des dossiers et le vote des subventions. A titre d'exemple :

-20 janvier année N au plus tard ..... Retour des dossiers complétés

-Janvier/février N..... Instruction des dossiers par les services compétents

-Mars N... ..... Présentation des dossiers en commission Vie Associative

-Avant le 30 avril N (sauf cas particuliers) ..... Vote des subventions en conseil municipal

## Article 17 – Respect du règlement

L'absence totale ou partielle du respect des clauses du présent règlement et/ou la dissolution de l'association pourra avoir pour effet :

- L'interruption de l'aide financière de la commune,
- La demande de reversement en totalité ou partie des sommes allouées,
- La non-prise en compte des demandes de subvention ultérieures présentées par l'association.

## Article 18 – Modification du règlement

Le présent règlement pourra être modifié par délibération du conseil municipal.

Règlement adopté par le conseil municipal de Koungou, le 15 décembre 2023.

## Annexe 1 : critères d'attribution des subventions par catégorie d'associations

Quel que soit le vecteur d'intervention de l'association, le projet ou l'action à financer devra répondre à des objectifs de valorisation de la politique de la majorité municipale, chaque domaine d'activité est étudié par l'intermédiaire de critères spécifiques :

- **Catégorie 1 : Sport**

Nombre d'adhérents total et nombre de d'adhérents domiciliés à Koungou
Ratio d'adhérents majeurs et mineurs
Evènements ou pratique sportive sur le territoire de la commune de Koungou, sur l'intercommunalité
Présence en compétition, et résultats sur les 3 dernières années (local, régional, national)
Ration du nombre de licenciés sur total adhérents
Nombre d'encadrants (éducateurs, officiels) bénévoles et salariés et nombre d'encadrants diplômés
Formation des adhérents (arbitrage, encadrements, etc...)

- **Catégorie 2 : Culture, animation, environnement et patrimoine**

Nombre d'adhérents total et nombre de d'adhérents domiciliés à Koungou
Nombre d'encadrants bénévoles et salariés et nombre d'encadrants diplômés dans le domaine d'action
Activités ou animations sur le territoire de la commune de Koungou
Evènements d'envergure participant au rayonnement de Koungou
Participation aux évènements locaux et/ou organisés par la commune
Projets en lien avec les élèves du 1 <sup>er</sup> degré sur temps scolaires, périscolaires et extrascolaires
Prise en compte du handicap dans le projet d'association

- **Catégorie 3 : Jeunesse et prévention**

Nombre de bénéficiaires domiciliés à Koungou et nombre d'interventions sur la commune
Nombre d'encadrants bénévoles et salariés et nombre d'encadrants diplômés dans le domaine d'action
Actions à l'intention des jeunes exposés à la délinquance ou pour améliorer la tranquillité publique
Actions d'insertions
Actions pour améliorer la prévention des violences faites aux femmes, aux enfants, des violences intrafamiliales et l'aide aux victimes
Actions de prévention des comportements addictifs
Projet présenté dans le cadre d'un dispositif national ou territorial d'intérêt public visant un public « jeune » (type Défi Jeunes ou autres)

- **Catégorie 4 : Interventions sociales, sanitaires et solidaires**

Nombre de bénéficiaires domiciliés à Koungou
Type de bénéficiaires (personnes âgées, situation de précarité, handicapés, jeunes isolés, etc...)
Types d'aides ou d'interventions proposées
Nombre d'aides proposées sur N-1 et prévisionnel sur N, sur le périmètre de Koungou
Nombre de bénévoles et salariés, et nombre d'emplois aidés

- **Catégorie 5 : Autres associations**

Nombre d'adhérents total et nombre de d'adhérents domiciliés à Koungou
Nombre d'encadrants bénévoles et salariés et nombre d'encadrants diplômés dans le domaine d'action
Activités sur le territoire de la commune de Koungou
Evènements d'envergure participant au rayonnement de Koungou
Nombre de bénévoles et salariés, et nombre d'emplois aidés
Autonomie financière (recherche active de ressources extérieures...)

## Annexe 2 : compte-rendu financier

REPUBLIQUE FRANÇAISE  
Département de Mayotte  
**Commune de Koungou**



---

# Compte-rendu financier

---

Cette fiche (4 pages) est à retourner par courrier dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

**Nom de l'association :** .....

**Objet du projet subventionné :**

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

**Représentant de l'association :**

**Nom et Prénom :** .....

**Fonction :** .....

Signature

---

## Compte-rendu financier

CHARGES	MONTANT EN €	PRODUITS	MONTANT EN €
<b>60 - Achat</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Loyer		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures (de bureau)		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Sponsors, publicités	
Fourniture d'entretien et petit équipement		Entrées spectateurs, buvettes	
Autres fournitures		Lotos, vide-greniers etc.	
		Cotisations	
<b>61 - Services extérieurs</b>		Participation aux déplacements	
Locations (installations)			
Entretien et réparation		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
Assurance locaux et matériel		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Autres assurances		-	
Documentation, revues		-	
Stages, colloques, séminaires		Région :	
Divers		-	
		-	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département :	
Licences		-	
Publicité, publication		-	
Réunions, réceptions, missions		Commune de Koungou :	
Déplacements hors compétitions		-	
Déplacements compétitions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Autres collectivités :	
Services bancaires		-	
Autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Autres recettes (précisez)	
Autres impôts et taxes		-	
		-	
<b>64- Charges de personnel</b>		-	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>66- Charges financières</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)</b>		<b>79 - transfert de charges</b>	
<b>SOUS-TOTAL DES CHARGES</b>		<b>SOUS-TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations et dons en nature	
Personnel bénévole			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

Nom et qualité du représentant de l'association : .....

Fait le : ..... à .....

Signature et cachet de l'association

## Annexe 1 au compte-rendu financier

**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 de l'action subventionnée <sup>(2)</sup> ?**

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

**IV - Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'action subventionnée ?**

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

Je soussigné(e), ..... (Nom et Prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association : .....

Fait le ..... à ..... Signature : .....

Cachet de l'association



