



## Dossier de demande de subvention

- pour l'année civile 2012
- pour l'année scolaire 2011/2012

**Le dossier doit impérativement être remis**

Mairie de PAU  
Direction Vie Associative, Sport et Animation  
Stade Philippe Tissié – Avenue Gaston Lacoste – 64000 PAU

ou par internet à l'adresse : [subventions@ville-pau.fr](mailto:subventions@ville-pau.fr)

Nom de l'association :

### Partie réservée au Service

**Secteur :**

**Dossier n°**

Action Sociale et Santé

Éducation - Jeunes

Sports

Vie Associative

Culture

Environnement et Développement durable

Accusé de réception transmis le : .....

Dossier examiné par la commission ..... du .....

Décision et observations

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

Montant de la subvention allouée : ..... €

Notification de la subvention le : .....

## ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

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

- déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférent ;

- certifie exactes les informations du présent dossier, pièces comptables comprises et notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;

- demande une subvention de :  € répartie comme suit :

- |                                    |                      |   |                                 |                      |   |
|------------------------------------|----------------------|---|---------------------------------|----------------------|---|
| • projet associatif :              | <input type="text"/> | € | • soutien Sportif Haut Niveau : | <input type="text"/> | € |
| • organisation de manifestations : | <input type="text"/> | € | • Contrat Enfance Jeunesse :    | <input type="text"/> | € |
| • projet d'équipement :            | <input type="text"/> | € | • Accueil de Loisirs (ALSH) :   | <input type="text"/> | € |

- s'engage à transmettre toutes pièces justificatives garantissant l'utilisation de la subvention aux fins desquelles est a été attribuée, sous peine de remboursement de tout ou partie de l'aide ;

- 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	Code Agence	N° de compte	Clé de RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**(1) Joindre un RIB ou un RIP OBLIGATOIREMENT (même si les champs précédents ont été remplis)**

Fait, le

Format JJ/MM/AAAA

Signature du Président ou de la Présidente  
ou du représentant mandaté :

**PS : Si vous transmettez votre dossier par internet, il vous appartient d'adresser ce document signé, accompagné du RIB, afin que votre demande soit recevable.**



- Le récépissé de déclaration en préfecture : le plus récent de l'association. Toute modification touchant votre association (comme le siège social, les statuts ou le bureau) doit être mentionnée en préfecture, auprès du Bureau des associations, qui vous délivrera, en échange, le document. Tout nouveau document doit être transmis à la Direction de la Vie Associative.
- La copie de la parution de création (ou de modification) de votre association au Journal officiel : sauf en cas de modification nécessitant une nouvelle parution au JO, ce document ne doit être produit que la première fois.
- Le récépissé de déclaration SIRET : il est devenu obligatoire pour percevoir une subvention de l'État ou des collectivités territoriales. Si votre association n'en dispose pas, il vous suffit de le demander par courrier adressé à : INSEE Aquitaine, 33 rue de Saget 33800 BORDEAUX. Vous devrez accompagner votre demande d'une copie des statuts de votre association, ainsi qu'une copie de l'extrait paru au Journal Officiel (source : [www.sirene.fr](http://www.sirene.fr)).

**Dans tous les cas, quel que soit le montant demandé :**

- La liste des membres du bureau et du conseil d'administration de l'association
- La présentation de l'association : c'est la fiche de présentation de votre association au moment de la demande. Les renseignements qu'elle contient (en particulier les coordonnées des dirigeants) ne sont pas diffusés au public, mais il est important de les remplir pour nous permettre de vous contacter rapidement et assurer ainsi un meilleur suivi de votre dossier.
- L'attestation sur l'honneur : Elle doit être complétée, certifiée exacte et signée par le représentant légal de l'association. Elle est très importante car elle engage le signataire et l'association, et valide l'ensemble du dossier. Quelques remarques :
  - les aides en nature ou matérielles : la loi ATR du 6 février 1992 relative à l'administration territoriale de la République stipule qu'une association bénéficiant de la part d'une collectivité territoriale (en l'occurrence la Ville de Pau) d'aides en nature ou matérielles (locaux, véhicules, mobilier, personnel, travaux...), doit faire figurer ces éléments en annexe budgétaire. Il faut donc le préciser si votre association en a bénéficié au titre de l'année écoulée.
  - les autres éléments sont simplement relatifs à la situation juridique et à la vie de votre association.
- Le document budgétaire comporte :

**Le budget prévisionnel** : c'est l'un des éléments majeurs du dossier. Il aide à analyser la cohérence du projet et l'étendue des besoins de l'association. Il doit être précis, sincère, équilibré en dépenses et en recettes. Le montant de la subvention sollicitée auprès de la Ville doit apparaître clairement. Il doit comprendre de manière exhaustive l'ensemble des aides sollicitées auprès des institutions (État, collectivités territoriales, établissements publics...). Si vous disposez de moyens de quantification appropriés, vous pouvez inclure en plus la valorisation des dons en nature et du travail des bénévoles.

**Les comptes de résultat** des deux derniers exercices : il est important de préciser s'ils sont établis par année civile (de janvier à décembre) ou scolaire (de septembre à juin). Ils peuvent être remplacés par des documents comptables établis par le trésorier de l'association, ou par un cabinet comptable.

**Important : si vous disposez déjà de documents budgétaires respectant la nomenclature du plan comptable associatif, vous pouvez le fournir en lieu et place de remplir ce document, à condition qu'il remplisse toutes les conditions énumérées ci-dessus ; il doit être obligatoirement « certifié exact » et signé par le président ou le représentant légal.**

- Le procès-verbal et/ou le compte rendu de l'assemblée générale annuelle : éventuellement complété par le procès-verbal et/ou le compte-rendu de l'assemblée générale extraordinaire (s'il y a lieu) : ce document obligatoire doit être fourni chaque année.
- Le compte rendu d'activités de l'année précédente : il s'agit simplement du bilan d'activités complet de l'association de l'association pour l'exercice écoulé (année civile ou scolaire précédente).
- Fiche action spécifique composée : d'une partie descriptive et d'un budget prévisionnel d'actions spécifiques ;  
**Attention : la demande doit parvenir trois mois avant le début de l'action.** Il est fortement recommandé de remplir le formulaire d'organisation de manifestation correspondant à votre action (à récupérer à la Direction Vie Associative, Sport et Animation).
- Fiche projet d'équipement composée : d'une partie descriptive et d'un budget prévisionnel du projet d'équipement à laquelle doit être annexée le(s) devis correspondant.

**Le financement de l'action menée l'année précédente** : il s'agit du bilan actif/passif de l'association. C'est le document comptable qui permet d'apprécier la situation patrimoniale et financière de l'association à une date donnée. Il ne faut le fournir que si votre association est concernée.

- L'arrêté bancaire : il s'agit de la photocopie du relevé de chaque compte bancaire de l'association à la date d'arrêter des comptes de l'exercice comptable. Cela signifie que, si l'association dispose de plusieurs comptes, elle devra fournir ce(s) document(s) pour l'ensemble de ses comptes.
- Le relevé d'identité bancaire (ou postale) du compte sur lequel vous souhaitez que soit versée la subvention éventuelle. En vertu du décret n° 2007-450 du 25 mars 2007, ce document doit obligatoirement nous parvenir, en cas de décision d'octroi d'une subvention, pour permettre son versement.
- Tout document promotionnel ou programme présentant les activités de l'association.

**IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

# PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

## 1.- Identification de votre association :

Nom :

Sigle :

Adresse du siège social :

Code postal :  Commune :

Téléphone :  Télécopie :

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal :  Commune :

## 2.- Objet de votre association tel que précisé dans vos statuts :

## 3.- Renseignements administratifs et juridiques :

Déclaration en préfecture le  lieu

N° d'enregistrement :

Date de publication de la création au Journal officiel :

Numéro Siret :

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**  oui  non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :	attribué par :	en date du :
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Votre association bénéficie-t-elle d'un label ?**  oui  non

Si oui merci de communiquer ici les noms :

o du label :

o de l'organisme qui l'a délivré :

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Si oui, date de publication au Journal Officiel :  Format JJ/MM/AAAA

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**  oui  non

#### 4.- Présentation des membres du bureau de l'association :

élu par le conseil d'administration du (préciser la date)  Format JJ/MM/AAAA

##### **Président(e) :**

Nom :  Prénom :

Téléphone :  Portable :

Courriel :

##### **Trésorier(e) :**

Nom :  Prénom :

Téléphone :  Portable :

Courriel :

##### **Secrétaire :**

Nom :  Prénom :

Téléphone :  Portable :

Courriel :

## 5.- Renseignements concernant les ressources humaines :

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée:

	Nombre d'adhérents	Hommes	Femmes	Dont jeunes de -18 ans
Palois :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hors PAU :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Moyens humains de l'association

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

Nombre de Bénévoles :  soit  équivalent temps plein

Nombre total de salariés permanents :  soit  équivalent temps plein

## 6.- Subventions municipales accordées :

2010 :

2011 :

## 7.- Aides en nature accordées par la Ville de PAU ou d'autres organismes en 2011 :

	Ville de PAU estimation en €	Autres organismes estimation en €
Mise à disposition de locaux	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mise à disposition de mobilier	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mise à disposition de personnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prestations de matériels, véhicules, ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## 8.- Moyens logistiques partagés avec d'autres associations :

	Estimation en €	Nom des structures concernées
locaux, mobilier	<input type="text"/>	<input type="text"/>
personnel	<input type="text"/>	<input type="text"/>
matériel	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**9.- Description des activités gratuites et des activités payantes :**

**10.- Montant unitaire de la cotisation :**

**11.- Description du projet associatif pour l'année 2012 :**

**12.- Avez- vous mis à jour le portail associatif du site internet de la Ville de PAU**

**oui**     **non \***

*\* Nota – Merci de bien vouloir prendre contact avec le Service Communication pour cette mise à jour.*

# Document budgétaire – année civile ou saison 2011-2012

Compte de résultat et Budget Prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

Le compte de résultat et le Budget Prévisionnel doit inclure de manière exhaustive l'ensemble des dépenses et recettes de l'année, y compris celles liées aux actions spécifiques (manifestations...) Réalisées ou envisagées sur l'exercice.

Le Budget Prévisionnel doit être équilibré (le total des charges doit être égal au total des produits)

	Compte de Résultat			Budget Prévisionnel		Compte de Résultat			Budget Prévisionnel
	Année N-2	Année N-1	Année N	Année N-2		Année N-1	Année N		
<b>DEPENSES</b>					<b>RECETTES</b>				
<b>60 - Achats</b>					<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>				
Achats de marchandises pour revente (boissons, gadgets...)					Vente de produits finis (fabriqués par l'association)				
Achats de prestations de services (animation, sécurité...)					Vente de produits consommables (restauration, buvette)				
Fournitures d'énergie (eau, électricité, gaz, carburant)					Recettes diverses ( lotos, tombolas...)				
Fournitures pour les activités - équipements, matériels...					Vente de spectacles, recettes de billetterie				
Fournitures administratives					Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)				
Autres matières et fournitures (entretien...)					Ventes de prestations de services ( travaux, études...)				
					Vente de produits dérivés				
<b>61 - Services extérieurs</b>					Produits de location (salles, matériels, divers)				
Organisations sous traitées (traiteur, orchestre...)					Recettes de mises à disposition de personnels				
Locations mobilières (matériels et équipements)					Autres produits d'activités				
Charges de locations immobilières									
Entretien - réparations et travaux					<b>74 - Subvention d'exploitation</b>				
Primes d'assurances					État - Ministère				
Études et recherches					Emplois aidés (CNASEA)				
Documentation (abonnements, revues...)									
Frais de colloques et conférences					Conseil Régional				
					Conseil Général				
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>					Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées				
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association					Ville de PAU				
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage expert comptable...)					Fonctionnement				
Publicités, publications					Actions Spécifiques				
Récompenses et cadeaux					Projet d'Équipement				
Frais de transport					Soutien Sportif Haut Niveau				
Frais de restauration					Contrat Enfance Jeunesse				
Frais d'hébergement					Autres Communes (à préciser)				
Frais de missions et représentations									
Frais postaux et téléphone - internet					Établissements publics				
Services bancaires					Centre Communal d'Action Sociale				
Autres (précisez)					Caisse d'Allocations Familiales				
					GIPDSU				
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>					Fédération sportive et organes déconcentrés				
Impôts et taxes					Autres organismes (sociaux, associatifs...):				
<b>64 - Charges de personnel</b>					<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>				
Rémunérations du personnel					Dons manuels, mécénat				
Charges sociales					Recettes publicitaires, partenariats privés				
Charges de personnel (indemnités, M édecine du travail...)					Cotisations des adhérents				
Frais de formation des salariés					Participation pour stages				
					Autres produits de gestion courante				
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>									
Frais de SACEM, de créances...					<b>76 - Produits financiers</b>				
Frais de licences, engagements, cotisations...					Intérêts des fonds placés				
Autres frais de gestion courante									
Frais spécifiques pour événements					<b>77 - Produits exceptionnels</b>				
Frais de formation des bénévoles					Sur opération de gestion				
					Sur exercice antérieurs				
<b>66 - Charges financières (intérêts...)</b>									
					<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>				
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>					Reprise sur amortissement				
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)					Provisions de produits				
					Report des ressources non utilisées				
<b>68 - Dotations aux amortissements et provisions</b>									
Amortissement sur charges d'exploitation									
Provisions de charges									
Engagement à réaliser sur ressources affectées									
<b>TOTAL DES CHARGES</b>					<b>TOTAL DES PRODUITS</b>				
<b>86 - Emploi des contributions volontaires</b>					<b>87 - Emploi des contributions volontaires</b>				
Secours en nature					Dons en nature				
Mise à disposition gratuites de biens et prestations					Prestations en nature				
Personnels bénévoles					Bénévolat				
<b>TOTAL</b>					<b>TOTAL</b>				

## Fiche action spécifique

### Organisation de manifestation...

année civile 2012 ou saison 2011/2012

(la demande doit parvenir trois mois avant le début de l'action)

Cette fiche concerne la ou les actions spécifiques que vous souhaitez mettre en place au cours de l'année concernée. Le budget prévisionnel (page 11) doit être joint. Remplir une fiche par action.

Nom de l'association :

Intitulé de l'action :

Nombre d'année d'ancienneté de l'action :

### Présentation de l'action

Contenu et objectifs de l'action :

Mise à disposition de personnel :

Mise à disposition de moyens techniques :  oui  non

Public ciblé : mettre une croix dans la ou les cases concernée(s)

	Hommes	Femmes
Adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeunes (-18 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séniors (+60 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre approximatif de participants (compétiteurs) :

Nombre approximatif de spectateurs attendus :

Entrée :  gratuite  payante

Lieu de réalisation :  OPAU  Hors de PAU

Si PAU, précisez le(s) quartier(s) :

Date de mise en œuvre prévue :

Durée de l'action (précisez le nombre de jours) :

Niveau de la manifestation :

Local  Départemental  Régional  National  International

# Budget prévisionnel d'actions spécifiques

(manifestation... année civile 2012 ou saison 2011-2012)

Ce budget doit être intégré dans le budget prévisionnel de l'association

DEPENSES	Compte de Résultat*	Budget Prévisionnel	RECETTES	Compte de Résultat*	Budget Prévisionnel
	Année N-1	Année N		Année N-1	Année N
<b>60 - Achats</b>			<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>		
Achats de marchandises pour revente (boissons, gadgets...)			Vente de produits finis (fabriqués par l'association)		
Achats de prestations de services (animation, sécurité...)			Vente de produits consommables (restauration, buvette)		
Fournitures d'énergie (eau, électricité, gaz, carburant)			Recettes diverses ( lotos, tombolas...)		
Fournitures pour les activités - équipements, matériels...			Vente de spectacles, recettes de billetterie		
Fournitures administratives			Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)		
Autres matières et fournitures (entretien...)			Ventes de prestations de services ( travaux, études...)		
			Vente de produits dérivés		
<b>61 - Services extérieurs</b>			Produits de location (salles, matériels, divers)		
Organisations sous traitées (traiteur, orchestre...)			Recettes de mises à disposition de personnels		
Locations mobilières (matériels et équipements)			Autres produits d'activités		
Charges de locations immobilières					
Entretien - réparations et travaux			<b>74 - Subvention d'exploitation</b>		
Primes d'assurances			État - Ministère		
Études et recherches			Emplois aidés (CNASEA)		
Documentation (abonnements, revues...)					
Frais de colloques et conférences			Conseil Régional		
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>			Conseil Général		
Personnel intérimaire ou mis à disposition de l'association			Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées		
Rémunérations intermédiaires et honoraires (arbitrage, expert comptable...)					
Publicités, publications			Ville de PAU		
Récompenses et cadeaux			Actions Spécifiques		
Frais de transport					
Frais de restauration			Autres Communes (à préciser)		
Frais d'hébergement					
Frais de missions et représentations			Établissements publics		
Frais postaux et téléphone - internet			Centre Communal d'Action Sociale		
Services bancaires			Caisse d'Allocations Familiales		
Autres (précisez)			GIPDSU		
			Fédération sportive et organes déconcentrés		
<b>63 - Impôts, taxes et versements assimilés</b>			Autres organismes (sociaux, associatifs...) :		
Impôts et taxes					
			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>64 - Charges de personnel</b>			Dons manuels, mécénat		
Rémunérations du personnel			Recettes publicitaires, partenariats privés		
Charges sociales			Cotisations des adhérents		
Charges de personnel (indemnités, Médecine du travail...)			Participation pour stages		
Frais de formation des salariés			Autres produits de gestion courante		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
Frais de SACEM, de créances...			Intérêts des fonds placés		
Frais de licences, engagements, cotisations...					
Autres frais de gestion courante			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Frais spécifiques pour événements			Sur opération de gestion		
Frais de formation des bénévoles			Sur exercice antérieurs		
<b>66 - Charges financières(intérêts...)</b>			<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>		
			Reprise sur amortissement		
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			Provisions de produits		
Charges exceptionnelles diverses (amendes, pénalités...)			Report des ressources non utilisées		
<b>68 - Dotations aux amortissements et provisions</b>					
Amortissement sur charges d'exploitation					
Provisions de charges					
Engagement à réaliser sur ressources affectées					
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires</b>			<b>87 - Emploi des contributions volontaires</b>		
Secours en nature			Dons en nature		
Mise à disposition gratuites de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnels bénévoles			Bénévolat		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

**Projet d'équipement**  
année civile 2012 ou saison 2011/2012

Cette fiche concerne le(s) projet(s) d'équipement envisagé(s) au cours de l'année concernée. Le budget prévisionnel (page 13) **doit être joint accompagné du ou des devis du projet d'équipement.**

Nom de l'association :

Titre du projet d'équipement :

**Présentation du projet**

Contenu et objectifs du projet :

Public ciblé : mettre une croix dans la ou les cases concernée(s)

	Hommes	Femmes
Adultes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Jeunes (-18 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Séniors (+60 ans)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personnes handicapées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires :

# Budget prévisionnel d'équipement

Ce budget doit être intégré dans le budget prévisionnel de l'association

DEPENSES	Montant	RECETTES	Montant
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits et prestations de services</b>	
Achats équipements		Vente de produits finis (fabriqué par l'association)	
(à détailler ci-dessous et joindre les devis)		Vente de produits consommables (restauration, buvette)	
		Recettes diverses ( lotos, tombolas...)	
		Vente de spectacles, recettes de billetterie	
		Recettes pour événements (tournois, fêtes, repas...)	
		Ventes de prestations de services ( travaux, études...)	
		Vente de produits dérivés	
		Produits de location (salles, matériels, divers)	
		Recettes de mises à disposition de personnels	
		Autres produits d'activités	
		<b>74 - Subvention d'exploitation</b>	
		État - Ministère	
		Emplois aidés (CNASEA)	
		Conseil Régional	
		Conseil Général	
		Communauté d'Agglomération Pau-Pyrénées	
		Ville de PAU	
		Projet d'Equipement	
		Autres Communes (à préciser)	
		Établissements publics	
		Centre Communal d'Action Sociale	
		Caisse d'Allocations Familiales	
		GIPDSU	
		Fédération sportive et organes déconcentrés	
		Autres organismes (sociaux, associatifs...) :	
		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Dons manuels, mécénat	
		Recettes publicitaires, partenariats privés	
		Cotisations des adhérents	
		Participation pour stages	
		Autres produits de gestion courante	
		<b>76 - Produits financiers</b>	
		Intérêts des fonds placés	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	

## ***ANNEXE - VIE ASSOCIATIVE ET ANIMATION***

La fiche de renseignements complémentaires doit être ***impérativement*** jointe au dossier de demande de subvention.

Objectif : Permettre de cibler les actions de terrain et les publics touchés

NOM DE L'ASSOCIATION :

Nombre global des adhérents :

Secteur	Activité	Nb de participants	les tranches d'âges	Rayonnement sur le territoire : Le pourcentage par quartier des publics	Nombre de jours d'ouvertures	Part des financements utilisés par secteur	Rôle des partenaires : *description de leur participation sur le terrain *financeurs
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>