



# Dossier de Demande de Subvention

Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 relative au contrat d'association

Association : .....

Renouvellement

1<sup>ère</sup> demande

Demande de subvention exceptionnelle

**Dossier à retourner : avant le 16 janvier 2012 (date limite de dépôt)**

- Soit par courrier : Mairie de Louviers  
Cabinet du Maire  
BP 621  
27406 Louviers Cedex
- Soit par mail : [celine.beauchamp@ville-louviers.fr](mailto:celine.beauchamp@ville-louviers.fr)

# Informations pratiques

## Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Le dossier de demande de subvention est un formulaire destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention** de la part de la commune.

Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement d'une action spécifique qui relèvent de l'intérêt général.

Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales applicables aux financements publics.**

Il comporte différentes fiches :

### ➤ **Présentation de votre association**

Vous présentez les éléments d'identification de votre association, sa situation juridique, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- **d'un numéro SIRET** : *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. Vous trouverez dans ce dossier un modèle de courrier type*
- **d'un numéro RNA** (répertoire national des associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Celui-ci est composé d'un W suivi de 9 chiffres

### ➤ **Compte rendu financier, budget prévisionnel et bilan**

Le compte rendu financier (page 7) doit justifier vos recettes et dépenses de l'année écoulée. L'utilisation de la subvention de l'année précédente doit y figurer.

Le budget prévisionnel (page 8) doit comprendre l'ensemble des dépenses et des recettes qu'il est prévu d'utiliser et de mobiliser au cours de l'année

⇒ *Si vous disposez déjà de budgets respectant la nomenclature du plan comptable associatif <sup>(1)</sup>, il vous suffit de les transmettre sans remplir ces fiches.*

### ➤ **Action spécifique et exceptionnelle**

Vous devez remplir ces fiches (pages 10 et 11) si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

⇒ *Ces fiches sont très importantes pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elles doivent vous permettre de souligner sa cohérence.*

### ➤ **Déclaration sur l'honneur**

Cette fiche (page 12) permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

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

### ➤ **Pièces à joindre**

### ➤ **Compte rendu de l'action projetée**

Ces fiches (pages 16 à 18) sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention exceptionnelle a été accordée. Elles doivent obligatoirement être établies, avant toute nouvelle demande de subvention <sup>(2)</sup>.

(1) Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable (CRC) relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999

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

# Présentation de votre association

---

## ① Identification

Nom de l'association : .....

.....

Sigle de l'association : .....

Section ou délégation

Départementale

Adresse de son siège social : .....

Code postal / Commune : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Courriel : .....

Site internet : .....

Adresse de correspondance, si différente du siège social : .....

.....

.....

Code postal / Commune : .....

## Membres du Bureau

	Nom / Prénom	Courriel	Commune de résidence
<b>Président</b>			
<b>Vice-Président</b>			
<b>Trésorier</b>			
<b>Secrétaire</b>			
<b>Responsable en charge du dossier Subvention</b>			



**Public touché :** Enfants (- de 12 ans) Adolescents Adultes Personnes âgées (60 ans et +)**Participation à l'animation de la commune (passé et futur) :** Téléthon Activités scolaires et/ou périscolaires Forum des Associations Semaine du Jeu Semaine de la Solidarité Internationale Foire Saint Michel Louviers Plage Normandie Day Autres : .....**Les locaux :**

Propriété	Adresse	Occupation (permanente ou créneaux)	Montant du loyer ou gratuité
Privée			
Associative			
Communale		<b>Jour (s) :</b>  <b>Horaire :</b>	

**Moyens humains de l'association :**

Adhérents	Lovériens				Non Lovériens	Total 2011	Total 2010
	- 16 ans	16 /25 ans	25/65 ans	+ 65 ans			
Effectif							
Cotisation (Montants)							

Bénévoles	Lovériens				Non Lovériens	Total 2011	Total 2010
	- 16 ans	16 /25 ans	25/65 ans	+ 65 ans			
Effectif							

**Le personnel :**

Nombre de salariés : .....

Cumul des salaires annuels bruts : .....

Aide financière ? si oui, montant : ..... Financier : .....

**Les formations au sein de l'association :**

Les membres actifs bénéficient-ils de formation ?       Oui       Non

Si oui, combien ? .....

.....

Quelles formations ?.....

.....

.....

.....

.....

**Date de la dernière assemblée générale :** .....

ordinaire

extraordinaire

Nombre de membres présents ou représentés à cette AG : .....

# Compte rendu financier – Exercice 2011

Date de début : ..... Date de fin : .....

Ne pas indiquer les centimes d'euros

Charges	Montant	Produits	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Chiffre d'affaires</b>	
- Prestations de services	..... €	- Vente de marchandises	..... €
- Fournitures : eau, gaz, électricité	..... €	- Vente de prestations de services	..... €
- Fourniture d'entretien et de petit équipement	..... €	- Vente de produits des activités annexes	..... €
- Fournitures administratives	..... €		
<b>61 - Services extérieurs</b>		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
- Locations mobilières	..... €	- Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité (s)	..... €
- Charges locatives et de copropriété	..... €	..... €	..... €
- Entretien et réparation	..... €	- Région(s)	..... €
- Assurances	..... €	- Département(s)	..... €
- Documentation	..... €	- Intercommunalité(s)	..... €
		- Ville de Louviers	..... €
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		- Autre(s) commune(s)	..... €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	..... €	..... €
- Publicité, publications	..... €	- Organismes sociaux (à détailler)	..... €
- Déplacements, missions et réceptions	..... €	..... €	..... €
- Frais postaux et frais de télécommunication	..... €	- Fonds européens	..... €
- Services bancaires et autres	..... €	- CNASEA (emplois aidés)	..... €
		- Autres établissements publics	..... €
<b>63 – Impôts et taxes</b>		..... €	..... €
- Impôts et taxe sur rémunération	..... €	- Aides privées	..... €
- Autres impôts et taxes	..... €	- Mécénat, parrainage (sponsoring)	..... €
<b>64 Charges de personnel</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
- Rémunérations du personnel	..... €	- Adhésions, Cotisations	..... €
- Charges sociales	..... €	- Dons	..... €
- Autres charges de personnel	..... €		
		<b>76 – Produits financiers</b>	..... €
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>	..... €		
- Redevances ( SACEM...)	..... €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
- Subventions versées par l'association	..... €	- Sur opération de gestion	..... €
- Cotisations liées à la vie statutaire	..... €	- Sur exercices antérieurs	..... €
<b>67 – Charges financières (agios, intérêts emprunts)</b>	..... €	<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	..... €
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	..... €		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	..... €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	..... €
<b>86 – Emploi 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 en nature	..... €
- Personnel bénévole	..... €	- Dons nature	..... €
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

# Budget prévisionnel – Exercice 2012

Date de début : ..... Date de fin : .....

Ne pas indiquer les centimes d'euros

Charges	Montant	Produits	Montant
<b>60 – Achats</b>		<b>70 – Chiffre d'affaires</b>	
- Prestations de services	..... €	- Vente de marchandises	..... €
- Fournitures : eau, gaz, électricité	..... €	- Vente de prestations de services	..... €
- Fourniture d'entretien et de petit équipement	..... €	- Vente de produits des activités annexes	..... €
- Fournitures administratives	..... €		
		<b>74 – Subventions d'exploitation</b>	
<b>61 - Services extérieurs</b>		- Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité (s)	..... €
- Locations mobilières	..... €	.....	..... €
- Charges locatives et de copropriété	..... €	- Région(s)	..... €
- Entretien et réparation	..... €	- Département(s)	..... €
- Assurances	..... €	- Intercommunalité(s)	..... €
- Documentation	..... €	- Ville de Louviers *	..... €
		- Autre(s) commune(s)	..... €
<b>62 – Autres services extérieurs</b>		- Organismes sociaux (à détailler)	..... €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	..... €	.....	..... €
- Publicité , publications	..... €	.....	..... €
- Déplacements, missions et réceptions	..... €	- Fonds européens	..... €
- Frais postaux et frais de télécommunication	..... €	- CNASEA (emplois aidés)	..... €
- Services bancaires et autres	..... €	- Autres établissements publics	..... €
		.....	..... €
<b>63 – Impôts et taxes</b>		- Aides privées	..... €
- Impôts et taxe sur rémunération	..... €	- Mécénat, parrainage (sponsoring)	..... €
- Autres impôts et taxes	..... €		
		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
<b>64 Charges de personnel</b>		- Adhésions, Cotisations	..... €
- Rémunérations du personnel	..... €	- Autres	..... €
- Charges sociales	..... €		
- Autres charges de personnel	..... €	<b>76 – Produits financiers</b>	..... €
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
- Redevances ( SACEM...)	..... €	- Sur opération de gestion	..... €
- Subventions versées par l'association	..... €	- Sur exercices antérieurs	..... €
- Cotisations liées à la vie statutaire	..... €		
<b>67 – Charges exceptionnelles (agios, intérêts emprunts)</b>	..... €	<b>78 – Reprise sur amortissements et provisions</b>	..... €
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>	..... €		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	..... €	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	..... €
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
- Secours en nature	..... €	- Bénévolat	..... €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	..... €	- Prestations en nature	..... €
- personnel bénévoles	..... €	- Dons nature	..... €
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

\* Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez

# Bilan Financier – Exercice 2010

---

**Le bilan est la photo de l'état financier de l'association  
Document à remplir impérativement**

①

**Date de début de l'exercice :** .....

**Date de fin de l'exercice :** .....

⇒ *L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe douze mois*

②

**Montant en banque à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *La banque représente le compte courant et les placements*

**Montant en caisse à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *La caisse représente l'argent en espèces et sortie du compte bancaire*

③

**Montant des créances à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *Les créances représentent les emprunts et dettes assimilées : crédits bancaires à moyen et long terme (attention, ne pas confondre avec le découvert bancaire à court terme)*

**Montant des dettes à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *Les dettes représentent les dettes courantes auprès de fournisseurs qui acceptent de faire crédits et d'être payé à terme*

④

**Valeur du patrimoine à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *Le patrimoine représente les biens matériels propres à l'association : l'immobilier (locaux, terrains, siège social) et le matériel nécessaire aux activités (matériel de bureau, de transport, informatique, mobilier)*

**Valeur des stocks à la fin de l'exercice :** .....

⇒ *Les stocks correspondent aux achats de matières premières destinés à être consommés dans les activités courantes et qui ne sont pas entièrement consommés à la clôture de l'exercice : stock de fournitures, d'aliments, de marchandises*

# Action spécifique et exceptionnelle

---

Vous ne devez remplir cette fiche que si la demande de subvention correspond à une **action spécifique et exceptionnelle** que vous **souhaitez** mettre en place.

## Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

Contenus et objectifs de l'action :

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

Public(s) ciblé(s) :

.....  
.....

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : .....

Lieu(x) de réalisation :

.....  
.....

Date de mise en œuvre prévue : .....

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) :

.....  
.....

Méthode d'évaluation prévue pour l'action :

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

# Budget prévisionnel de l'action

Action projetée sur l'exercice 2012

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>Achats</b>		<b>Ressources propres</b>	..... €
Prestations de services	..... €		
Matières et fournitures	..... €	<b>Subventions demandées</b>	..... €
		Etat	..... €
<b>Services extérieurs</b>		Région	..... €
Locations	..... €	Département	..... €
Entretien	..... €	Intercommunalité	..... €
Assurance	..... €	Ville de Louviers	..... €
		Autres communes	..... €
<b>Autres services extérieurs</b>		<b>Mécénat, Parrainage (sponsoring)</b>	..... €
Honoraires	..... €	Etat	..... €
Publicité	..... €	Région	..... €
Déplacement, missions	..... €	Autres collectivités locales	..... €
		.....	..... €
<b>Charges de personnel</b>		.....	..... €
Salaire et charges	..... €	.....	..... €
Frais généraux (diffusion/production)	..... €	.....	..... €
		CNSEA (emplois aidés)	..... €
<b>Autres charges (à détailler)</b>		Autres recettes attendues (précisez)	..... €
.....	..... €	.....	..... €
.....	..... €	.....	..... €
.....	..... €		
		<b>Ressources indirectes affectées</b>	..... €
<b>Coût total du projet</b>	..... €	<b>Total des recettes</b>	..... €
<b>Emplois de contributions volontaires en nature</b>		<b>Contribution volontaire en nature</b>	
Secours en nature	..... €	Bénévolat	..... €
Mise à disposition gratuite de biens et prestation	..... €	Prestations en nature	..... €
Personnel Bénévole	..... €	Dons en nature	..... €
<b>TOTAL</b>	..... €	<b>TOTAL</b>	..... €

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite une subvention exceptionnelle de ..... €

Celle-ci représentera ..... % du total des produits (subvention demandée / total des produits) X 100

# Déclaration sur l'honneur

---

Cette fiche doit **obligatoirement être remplie** pour toute demande (initiale ou renouvellement) 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, .....

.....

- 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 y afférant
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires

- demande une **subvention** de : ..... €

- demande une **subvention exceptionnelle** de : ..... €

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association :

Nom du **titulaire du compte** : .....

**Banque** : .....

Domiciliation : .....

.....

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Le Président

Le Trésorier

---

## 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.

# Attestation

---

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association, .....  
.....

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....

Signature

## Comment remplir cette fiche ?

- si l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation
- si l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur 3 ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

## Objet de cette fiche :

**Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.**

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200 000 € sur 3 ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

✉ Lettre-type pour la direction régionale de l'INSEE  
*Si l'association n'est pas encore immatriculée au répertoire SIRET*

---

Nom de l'association

Adresse  
CP – Ville

INSEE  
Direction régionale de Haute-Normandie  
8 quai de la Bourse  
76037 ROUEN Cedex 1

Le ....

**Objet : Délivrance du numéro SIRET**

Monsieur le directeur régional,

Nous souhaiterions immatriculer notre association au répertoire des entreprises et des établissements SIRENE afin d'obtenir un numéro SIRET, nous permettant de recevoir les subventions de l'Etat et des collectivités territoriales.

Nous vous prions de bien vouloir trouver ci-joint les pièces nécessaires à cette immatriculation :

- Photocopie du récépissé délivré par la préfecture lors de la déclaration ;
- Photocopie des statuts mentionnant l'objet de l'association ;
- Photocopie de l'annonce légale parue au Journal Officiel.

Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, monsieur le directeur régional, l'expression de nos salutations distinguées.

Nom et prénom du Président  
Sa signature

# Pièces à joindre à votre dossier

---

Vous devez joindre :

## **Pour une première demande :**

- Les statuts en vigueur, datés et signés, de l'association
- Le récépissé de déclaration en Préfecture et la photocopie de la publication du Journal Officiel mentionnant la date de la création de l'association
- Le numéro SIRET de l'association
- 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
- votre rapport d'activité
- la copie du compte-rendu d'assemblée générale annuelle

## **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
- si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- un relevé d'identité bancaire ou postal s'il a changé
- votre rapport d'activité
- la copie du compte-rendu d'assemblée générale annuelle

## **Suite à l'attribution d'une subvention exceptionnelle, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée (\*) :**

- le dernier rapport annuel d'activité et les derniers comptes approuvés de votre association
- le compte rendu financier de l'action financée (page 16 à 18)

⇒ *Merci de ne pas transmettre de documents déjà fournis*

⇒ *Les dossiers incomplets ne pourront être instruits*

(\*) : cf arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006

# Compte rendu financier de l'action

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention exceptionnelle a été accordée.

Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Exercice 20....

CHARGES	Prévision	Réalisation	%	PRODUITS	Prévision	Réalisation	%
<b>Achat</b>				<b>Ressources propres</b>	..... €	..... €	.....
Prestations de services	..... €	..... €	.....		..... €	..... €	.....
Matières et fournitures	..... €	..... €	.....		..... €	..... €	.....
<b>Service extérieurs</b>	..... €	..... €	.....	<b>Subv° demandées</b>			
Locations	..... €	..... €	.....	Etat :	..... €	..... €	.....
Entretien	..... €	..... €	.....	Région(s) :	..... €	..... €	.....
Assurance				Département (s) :	..... €	..... €	.....
				Communes(s) :	..... €	..... €	.....
<b>Autres services ext</b>				Org. sociaux :	..... €	..... €	.....
Honoraires	..... €	..... €	.....				
Publicité	..... €	..... €	.....	CNASEA (emplois aidés) :	..... €	..... €	.....
Déplacement, missions	..... €	..... €	.....				
				Autres aides, dons :	..... €	..... €	.....
<b>Charges de personnel</b>				<b>Ressources indirectes affectées</b>	..... €	..... €	.....
Salaire et charges	..... €	..... €	.....		..... €	..... €	.....
<b>Frais généraux</b>	..... €	..... €	.....				
				<b>Total des recettes</b>	..... €	..... €	.....
<b>Coût total du projet</b>	..... €	..... €	.....	Autres	..... €	..... €	.....
Autres	..... €	..... €	.....		..... €	..... €	.....
	..... €	..... €	.....		..... €	..... €	.....
<b>TOTAL</b>	..... €	..... €	.....	<b>TOTAL</b>	..... €	..... €	.....

Ne pas indiquer les centimes d'euros

# Compte rendu financier de l'action

---

1. Veuillez indiquer et justifier les écarts éventuels entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

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

2. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

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

3. Avez-vous des observations à faire sur le compte rendu financier de l'opération subventionnée ?

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

4. Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

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

5. Veuillez décrire précisément en quoi a consisté votre action :

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

6. Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics ciblés) ?

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

7. Quels ont été les dates et lieux de réalisation de votre action ?

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

8. Quels indicateurs d'évaluation de l'action avez-vous utilisés ?

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

9. Veuillez indiquer les autres informations qui vous sembleraient pertinentes :

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

---

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)  
Représentant(e) légal(e) de l'association,

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le ..... à .....

Le Président

Le Trésorier