



**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 :

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



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 <sup>1</sup>	Produits	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 – Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation<sup>2</sup></b>	
Autres fournitures		Etat (préciser le(s) ministère(s) sollicité(s))	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI <sup>3</sup>	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>		Organismes sociaux (à détailler)	
Impôts et taxes sur rémunérations			
Autres impôts et taxes			
<b>64 - Charges de personnel</b>		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	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66- Charges financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
La subvention de ..... € représente .....% du total des produits : (montant demandé / total des produits) X 100.			

## 3. Déclaration sur l'honneur

1 Ne pas indiquer les centimes d'euros.

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

**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 accordée<sup>4</sup>. 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 ?

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

<sup>4</sup> 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 synthèse<sup>5</sup>

Exercice 200

Charges	Prévision	Réalisation	%	Produits	Prévision	Réalisation	%
<b>Charges directes affectées à l'action</b>				<b>Ressources directes affectées à l'action</b>			
60- Achats				<b>70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de service</b>			
Prestations de services				<b>74 – Subventions d'exploitation<sup>6</sup></b>			
Achats, matières et fournitures				Etat (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))			
Autres fournitures							
<b>61- Services extérieurs</b>							
Locations mobilières et immobilières							
Entretien et réparation				Région(s)			
Assurance							
Documentation				Département(s)			
Divers							
<b>62- Autres services extérieurs</b>				Intercommunalité(s) : EPCI <sup>7</sup>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires							
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions							
Servies bancaires, autres							
<b>63- Impôts et taxes</b>				Organismes sociaux (à détailler)			
Impôts et taxes sur rémunération							
Autres impôts et taxes				Fonds européens			
<b>64- Charges de personnel</b>				Agence de services et de paiement (ex CNASEA-emplois aidés)			
Rémunération des personnels				Autres établissements publics			
Charges sociales				Aides privées			
Autres charges de personnel				<b>75- Autres produits de gestion courante</b>			
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>				Dont cotisations, dons manuels ou legs			
<b>66- Charges financières</b>				<b>76- Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>78- Reports</b> ressources non utilisées d'opération antérieures			
<b>68- Dotation aux amortissements</b>							
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>							
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
Frais financiers							
Autres							
<b>Total des charges</b>				<b>Total des produits</b>			
<b>La subvention de ..... € représente .....% du total des produits : (montant demandé / total des produits) X 100.</b>							

<sup>5</sup> Ne pas indiquer les centimes d'euros

<sup>6</sup> 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.

<sup>7</sup> Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine.

## 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, le ..... à .....

Signature