



# Dossier de demande de subvention

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

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques (p. 2),
- Une demande de subvention (p. 3 à 10),
- Une attestation sur l'honneur (p. 11),
- La liste des pièces à joindre au dossier (p. 12),
- Un compte rendu financier et un bilan qualitatif de l'action subventionnée (p. 13 à 16).

# Informations pratiques

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

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès du TCO. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association. **Il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements.**

Ce dossier comporte 11 fiches.

### → Fiche n° 1 : Présentation de votre association (p. 3 et 4)

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec le TCO <sup>(1)</sup>. 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. Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### → Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre association (p. 5)

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif <sup>(2)</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche n° 2.

### → Fiches n° 3, 4 et 5 : Description de l'action projetée (p. 6, 7 et 8)

Vous devez remplir ces trois fiches si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place.

### → Fiche n° 6 : Charte de l'environnement et de développement durable (p. 9 et 10)

Vous devez renseigner les engagements pris par votre association en faveur de l'environnement et du développement durable.

### → Fiche n° 7 : Attestation sur l'honneur (p. 11)

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

### → Fiche n° 8 : Liste des pièces à joindre au dossier (p. 12)

### → Fiches n° 9, 10 et 11 : Compte rendu financier <sup>(3)</sup> (p. 13, 14, 15 et 16)

Le **compte rendu financier** est composé d'un **tableau** (p.11), accompagné de son **annexe explicative** (p. 12) et d'un **bilan qualitatif** de l'action (p. 13).

Ces trois fiches sont à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée.

(1) NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention. Le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention.

(2) Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

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

# 1. Présentation de votre association

## ▪ Identification de l'association

Nom : .....

Sigle : .....

Objet : .....

Adresse du siège social : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

Adresse du site Internet : .....

Numéro SIRET : ..... Numéro de récépissé en préfecture : .....

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir p. 2 « Informations pratiques »)

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :

.....

.....

## ▪ Identification du responsable de l'association (le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## ▪ Identification de la personne chargée du dossier de subvention / du projet

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# 1.

## Présentation de votre association (suite)

*Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou les mises à jour.*

### ▪ Renseignements administratifs et juridiques

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

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

Si oui, vous précisez le(s)quel(s) :

**Type d'agrément :**

**Attribué par :**

**En date du :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Votre association est-t-elle reconnue d'utilité publique ?**     oui     non

Date de publication au Journal Officiel : .....

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

Nom du commissaire aux comptes : .....

Votre association bénéficie t'elle de subvention publique ?     oui     non

Si oui de quelles structures ?.....

**Composition du Conseil d'Administration**

**Composition du bureau**

.....

Président(e) :.....

.....

Vice Président (e) :.....

.....

Secrétaire : .....

.....

Trésorier : .....

**Montant du budget global 2024 de l'association :** .....

▪ **Renseignements concernant les ressources humaines**

**Nombre d'adhérents de l'association :** .....

(À jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

**Moyens humains de l'association :**

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

<b>Bénévoles</b>	
<b>Nombre de salariés :</b>	
<b>Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT <sup>(4)</sup>) :</b>	

(4) Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80% correspond à 0,8\* 3/12 ETPT.

# 2. Budget prévisionnel de l'association

(à renseigner si subvention destinée au fonctionnement général de l'association)

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20.....

Date de début : .....

Date de fin : .....

CHARGES	Montant en € <sup>(2)</sup>	PRODUITS <sup>(1)</sup>	Montant en € <sup>(2)</sup>
<b>60- Achat</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestation de services, marchandises</b>	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
<b>61- Services extérieurs</b>		<b>74- Subventions d'exploitation <sup>(1)</sup></b>	
Sous-traitance générale		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région :	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département :	
		-	
<b>62- Autres services extérieurs</b>			
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler) :	
Services bancaires, autres		-	
		-	
<b>63- Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
<b>64- Charges de personnel</b>		Autres recettes (précisez) :	
Rémunération du personnel		-	
Charges sociales		<b>75- Autres produits de gestion courante</b>	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
<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>Total des charges prévisionnelles</b>		<b>Total des produits prévisionnels</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 en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de ..... €

(1) 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 sollicités.



- Quels en sont les public(s) cibles(s) ?

.....

- Combien de personnes vont en être bénéficiaires ?

.....

- Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

.....

- Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

.....

- Quelle est la durée prévue de l'action ?

.....

- Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action ?

.....

.....

.....

- Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

Vous pouvez joindre des annexes

# 4. Budget prévisionnel de l'action (ou autre tableau financier plus explicite)

Exercice 200.....

CHARGES	Montant (2)	PRODUITS (1)	Montant (2)
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>		<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>	
<b>60- Achat</b>		<b>70- Vente de produits finis, prestation de services, marchandises</b>	
Prestation de services			
Achats matières et fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation (1)</b>	
Autres fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61- Services extérieurs</b>		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		-	
Assurance		Région :	
Documentation		-	
<b>62- Autres services extérieurs</b>		Département :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		-	
Publicité, publication		Commune(s)	
Déplacements, missions		-	
Services bancaires, autres		-	
<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 du personnel		CNASEA (emplois 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>		<b>76- Produits financiers</b>	
<b>67- Charges exceptionnelles</b>		<b>77- Produits exceptionnels</b>	
<b>68-Dotation aux amortissements</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>		<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>Total des charges indirectes</b>		<b>Total des produits indirects</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 en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association sollicite une subvention de ..... €

- (1) 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 sollicités.
- (2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## **5. Annexe au budget prévisionnel de l'action**

**I. Quels critères avez-vous utilisés pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires,...)?**

**II. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>(1)</sup> ?**

**III. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée :**

---

(1) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériels, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

# 6. Charte de l'environnement et de développement durable

*Cette fiche est à renseigner et signer obligatoirement pour l'octroi de toute subvention.*

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

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

## M'engage :

**A gérer les déchets générés par mon action : à collecter, à trier, à évacuer les déchets, afin de laisser le site propre**

*Commentaires et mesures envisagées par l'association :*

**A gérer les activités produites par mon action qui pourraient avoir une incidence sur le site (pollution de l'eau, de l'air...), afin de laisser le site à l'identique a minima, ou le valoriser après la tenue de la manifestation/action/projet : ne pas endommager les éléments naturels ou autres présents sur le site... limiter le bruit généré par la manifestation/action/projet**

*Commentaires et mesures envisagées par l'association :*

**A utiliser des méthodes et travailler avec des acteurs impliqués dans la manifestation/action/projet qui respectent les piliers du développement durable :**

- à employer des personnes en difficulté,
- favoriser le co-voiturage et le recours à des modes de transport collectifs ou alternatifs (vélo, marche à pied...)
- favoriser l'emploi de compost végétal
- à utiliser du matériel à basse consommation d'énergie,
- à utiliser du matériel recyclé et/ou recyclable,
- à pouvoir vérifier la traçabilité des produits utilisés pour éviter d'enfreindre les réglementations (protection des espèces...)...

*Commentaires et mesures envisagées par l'association :*

**A penser à la fin de l'action et à son devenir :**

- produire les rapports techniques et financiers demandés par le TCO en recto verso (en cas de rapports très volumineux, possibilité de transmission de CD Rom...)
- valoriser sur la durée au regard des critères de développement durable ce qui est produit par la manifestation/action/projet (réutilisation et exploitation de documents/films/plaquette...dans les écoles ou autres structures, conditions de conservation des objets produits...)

*Commentaires et mesures envisagées par l'association :*

---

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom)

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

Fait, le ..... à ..... Signature

# 7. 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.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de 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 souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations. A ce titre, elle s'engage notamment à afficher/publier le contrat d'engagement républicain et veille à son respect par ses dirigeants, ses salariés, ses membres et ses bénévoles. Un manquement à cet engagement est opposable au bénéficiaire et est de nature à justifier le retrait de la subvention selon les modalités prévues par le décret susvisé »
- 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 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 : ..... €
- et précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée <sup>(1)</sup> :

## au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

Signature

Des informations sur l'obtention d'une garantie ou d'une avance sur fonds de roulement d'un établissement de crédit sont disponibles sur le site << <http://www.associations.gouv.fr> >>, rubrique « Le financement des associations ».

**(1) 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 auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

# 8. Pièces à joindre à votre dossier

**Vous devez joindre :**

▪ **Pour une première demande :**

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire
- **Récépissé de déclaration en préfecture**
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...).
- **Attestations de régularité auprès des organismes sociaux** de l'année N-1 (si l'association emploie des salariés) : attestation URSSAF, attestation retraite et prévoyance (CRR), attestation Pôle emploi (Assédict)
- 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**.

- **Si la somme des demandes de subvention sollicitées auprès des différentes autorités administratives est inférieure à 23 000 euros :**  
Vous n'avez pas à fournir d'autres documents.
- **Si votre (ou vos) demande(s) de subvention auprès des différentes autorités administratives est (sont) supérieure(s) à 23 000 euros,**
  - Les derniers comptes approuvés.
  - Le dernier rapport d'activités approuvé.

▪ **Pour un renouvellement, quel que doit le montant demandé :**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**.
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration, **si elle a changé**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
- Le compte rendu financier et qualitatif conforme aux dispositions de l'arrêté du ministre de la fonction publique et de la réforme de l'Etat du 24 mai 2005 (JORF du 29 mai 2005), **sauf s'il a déjà été transmis (voir ci-dessous)**.
- Attestations de régularité auprès des organismes sociaux de l'année N-1 (si l'association emploie des salariés) : attestation URSSAF, attestation retraite et prévoyance (CRR), attestation Pôle emploi (Assédict)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association, **s'il a changé**.

▪ **Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le dernier **rapport annuel d'activités** et les **derniers comptes approuvés** de votre association.
- Le **compte rendu financier** de l'action financée. <sup>(1)</sup>

(1) cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

# 9. Compte rendu financier de l'action <sup>(1)</sup> (ou autre tableau financier plus explicite avec comparaison des montants budgétés avec les montants réalisés)

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

## Exercice 20.....

CHARGES	Prévision (3)	Réalisation (3)	%	PRODUITS <sup>(2)</sup>	Prévision (3)	Réalisation (3)	%
<b>I. Charges directes affectées à l'action</b>				<b>I. Ressources directes affectées à l'action</b>			
<b>60 - Achat</b>				<b>70- Vente de produits finis, prestation de services, marchandises</b>			
Prestation de services							
Achats matières et fournitures				<b>74- Subventions d'exploitation <sup>(2)</sup></b>			
Autres fournitures				Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)			
<b>61- Services extérieurs</b>				-			
Locations				-			
Entretien et réparation				-			
Assurance				Région :			
Documentation				-			
<b>62- Autres services extérieurs</b>				Département :			
Rémunérations intermédiaires et honoraires				-			
Publicité, publication				Commune(s)			
Déplacements, missions				-			
Services bancaires, autres				-			
<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 du personnel				CNASEA (emplois 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>				<b>76- Produits financiers</b>			
<b>67- Charges exceptionnelles</b>				<b>77- Produits exceptionnels</b>			
<b>68-Dotation aux amortissements</b>				<b>78- Report</b>			
				ressources non utilisées d'opérations antérieures			
<b>II. Charges indirectes affectées à l'action</b>				<b>II. Ressources indirectes affectées à l'action</b>			
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>							
<b>Frais financiers</b>							
<b>Autres</b>							
<b>Total des charges indirectes</b>				<b>Total des produits indirects</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 en nature			
Personnel bénévole				Dons en nature			
<b>TOTAL</b>				<b>TOTAL</b>			

(1) 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.

# 10. Annexe au compte rendu financier de l'action <sup>(1)</sup>

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

I. Quelles ont été les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires,...) ?

II. Veillez indiquer et justifier les écarts significatifs entre le budget prévisionnel et la réalisation de l'action :

III. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée <sup>(2)</sup> ?

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

(1) Le compte rendu financier des associations et fondations est établi par référence au règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la Réglementation Comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations, homologué par l'arrêté du 8 avril 1999.

(2) Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.



- Veuillez décrire les actions entreprises dans le cadre de la Charte de l'environnement et de développement durable (remplie en point 6 de ce dossier – p. 9 et 10) :

---

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

Certifie exactes les informations du présent compte rendu financier, figurant dans les fiches n°8, 9 et 10.

Fait, le ..... à .....

Signature