ANNEXE : Bilan de l’action   
Pour chaque subvention exceptionnelle attribuée, le bilan financier et les pièces complémentaires (factures) doivent être transmis dans les 6 mois suivant l’action subventionnée. Aucune nouvelle demande ne pourra être étudiée avant de recevoir ces documents.

**Compte rendu financier de l’action**

|  |  |
| --- | --- |
| **RECETTES** | |
| **VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS ET DE MARCHANDISES** |  |
| ● Prestations de services :  - *participation financière des adhérents en plus de leur cotisation (cours, ateliers…),*  *- interventions pédagogiques, organisation de stages payants…* |  |
| ● Ventes de marchandises *(créations, calendriers…)* |  |
| ● Recettes des manifestations *(lotos, tombolas, buvettes, repas, spectacles…)* |  |
| ● Partenariat et publicité (sponsors) |  |
| ● Autres (précisez ci-dessous) |  |
| **SUBVENTIONS PUBLIQUES** |  |
| ● Etat |  |
| ● Région |  |
| ● Département |  |
| ● Communes : |  |
| ● Autres (précisez) : |  |
| **PRODUITS DE GESTION COURANTE** |  |
| ● Cotisations |  |
| ● Dons manuels et legs |  |
| ● Autres (précisez) : |  |
| **PRODUITS FINANCIERS** |  |
| ● Intérêts sur les comptes et livrets de l’association |  |
|  |  |
| ***REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS*** |  |
|  | |
| **DEFICIT DE L’ACTION** |  |
|  |  |
| **TOTAL RECETTES** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENSES** | |
| **ACHATS** |  |
| ● Produits alimentaires (nourriture, boissons…) |  |
| ● Eau, gaz, électricité, carburants |  |
| ● Fournitures de bureau et consommables |  |
| ● Petit matériel et équipements |  |
| ● Autres (précisez) : |  |
| **SERVICES EXTERIEURS** |  |
| ● Locations *(salles, véhicules, sono…)* |  |
| ● Assurances |  |
| ● Rémunération du personnel extérieur à l’association, d’intermédiaires et honoraires *(musiciens, formateurs, intervenants, comptables…)* |  |
| ● Communication, publicité, publications, relations publiques *(impression d’affiches, de plaquettes…)* |  |
| ● Voyages et déplacements |  |
| ● Frais postaux, téléphone, Internet |  |
| ● Services bancaires |  |
| ● Documentation *(abonnements à des revues, achats de livres…)* |  |
| ● Autres (précisez) : |  |
| **IMPOTS ET TAXES** |  |
| ● Taxes foncières, taxe d’habitation… |  |
| ● Autres (précisez) : |  |
| **CHARGES DE PERSONNEL** |  |
| ● Rémunération du personnel |  |
| ● Charges sociales de l’employeur |  |
| Autres (précisez) : |  |
| **CHARGES DE GESTION COURANTE** |  |
| Droits d’auteurs, SACEM, |  |
| Autres (précisez) : |  |
| **CHARGES EXCEPTIONNELLES** |  |
| ***DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS***  *(Constitution de provisions, de réserves)* |  |
|  |  |
| **EXCEDENT DE L’ACTION** |  |
|  |  |
| **TOTAL DEPENSES** |  |

**Les objectifs de l’action ont-ils été atteints ? (préciser) :**

**Quel a été le nombre de personnes bénéficiaires de l’action ? :**