



**NOM DE L'ASSOCIATION :**

**Direction Sports et Nautisme  
26 rue Camille Desmoulins  
29200 BREST**

**BILAN SPORTIF ET FINANCIER  
APRES OCTROI D'UNE SUBVENTION POUR MANIFESTATION**

Le compte- rendu financier est une obligation légale qui a pour objet la description des opérations comptables qui attestent de la conformité des recettes et des dépenses affectées à l'objet de la subvention.

Ce compte rendu est à retourner à la Direction Sports et Nautisme dans les 6 mois (au maximum) suivant la fin de l'exercice au cours duquel a été accordée la subvention.

*Lors d'un renouvellement de demande de subvention pour une manifestation qui a lieu tous les ans, la nouvelle demande ne sera prise en compte que si le compte rendu financier de la précédente édition a été fourni à la collectivité.*

**Le compte rendu financier comporte obligatoirement :**

- un bilan qualitatif et quantitatif de l'action
- un tableau de synthèse comportant une colonne « prévisionnel de l'action » et une colonne « réalisation de l'action »
- une annexe explicative du tableau

Extrait de l'article 10 de la loi n° 200-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations :

*« Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le Compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée. Le budget et les comptes de tout organisme de droit privé ayant reçu une subvention, la convention prévue au présent article et le compte rendu financier de la subvention doivent être communiqués à toute personne qui en fait la demande par l'autorité administrative ayant attribué la subvention ou celles qui les détiennent, dans les conditions prévues par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 précitée. »*

**Pour toute information complémentaire, conseil, aide, ou rendez-vous  
concernant le dossier de demande de subvention  
contact courriel : [sports-subsventions@mairie-brest.fr](mailto:sports-subsventions@mairie-brest.fr)**

# Bilan qualitatif et quantitatif de l'action réalisée

Nom de la manifestation :

Date et lieu de la manifestation :

Nom de l'Association :

Adresse du siège social :

Site internet de l'Association :

Numéro de SIRET :

Coordonnées de la personne référente pour le présent dossier :

Nom de la personne référente :

Tél :

Fax :

Courriel :

**Combien de personnes ont participé à la manifestation? Quel public : jeunes, adultes... ?**

**Quand et où l'action s'est-elle déroulée ?**

**Par rapport à l'objet et le but de la manifestation, en quoi vos objectifs ont-ils été atteints ? Sinon pourquoi ?**

**Si l'espace imparti n'est pas suffisant joignez votre propre document.  
N'oubliez pas d'inscrire le nom de votre association.**

## Tableau de synthèse de la manifestation

CHARGES	BP (Année en cours)	Réalisé (année précédente)	PRODUITS	BP (Année en cours)	Réalisé (année précédente)
<b>1 - Charges directes affectées à l'action</b>			<b>1 – Ressources directes affectées à l'action</b>		
<b>60 – Achat (Total 60)</b>			<b>70 – Vente de produits, prestations de services, marchandises (Total 70)</b>		
Prestations de service			-		
Achat matières premières et fournitures			-		
Autres fournitures			-		
			-		
<b>61 – Services extérieurs (Total 61)</b>			<b>74 – Subventions d'exploitation (Total 74)</b>		
Locations			<b>État : précisez le(s) ministères sollicités</b>		
Entretien et réparation			-		
Assurance			-		
Documentation			-		
			<b>Région :</b>		
<b>62 – Autres services extérieur (Total 62)</b>					
Rémunérations intermédiaire et honoraires			<b>Département :</b>		
Publicité, publication					
Déplacements, hébergement, missions			<b>Commune (s) :</b>		
Services bancaires, autres			- Ville de Brest : Direction Sports Nautisme		
Restauration			-		
			-		
<b>63 – Impôts et taxes (Total 63)</b>			-		
Impôts et taxes sur rémunération					
Autres impôts et taxes					
<b>64 – Charges de personnel (Total 64)</b>			<b>Autres aides, dons ou subventions affectées</b>		
Rémunération du personnel					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
			<b>75 et suivants - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>65 et suivants – Autres charges de gestion courante</b>			-		
			-		
			-		
<b>Total charges directes affectées à l'action</b>			<b>Total des produits affectés à l'action</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>TOTAL GENERAL</b>		

**IMPORTANT : LES BP Charges et Produits doivent être strictement égaux**

**Solde des comptes bancaires de l'association :**

## **ANNEXE EXPLICATIVE DU TABLEAU**

**Expliquez et justifiez les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :**

**Expliquez les règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action (ex : quote-part ou % des salaires, des charges diverses etc....)**

**Détaillez les contributions volontaires en nature :**

**Si l'espace imparti n'est pas suffisant, joignez votre propre document. N'oubliez pas d'inscrire le nom de votre association.**

Je soussigné(e) :            représentant(e) légal(e) de l'association            certifie exactes les informations du présent compte rendu et 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 l'administration.

Fait à :            le

Signature :