

Tampon d'arrivée du dossier

C**adre réservé à l’administration :**

**Tiers :**

**Direction : DCJVA**

**QUAND TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER ?**

**Au plus tard le**

**30 juin 2022**

**COMMENT TRANSMETTRE**

**VOTRE DOSSIER ?**

* **Par courrier à l’adresse suivante :**

**Conseil départemental de l’Essonne  
Monsieur le Président**

**DCJVA – Vie Associative**

**Boulevard de France**

**Evry-Courcouronnes**

**91012 EVRY Cedex**

* **Par courriel à l’adresse suivante :**

[**geu-asso@cd-essonne.fr**](mailto:geu-asso@cd-essonne.fr)

**Inscrire dans l’objet de votre mail, l’intitulé :**

**AAP SOUTIEN A LA TRANSITION NUMERIQUE + LE NOM DE VOTRE STRUCTURE**

DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE AU TITRE  
DES ASSOCIATIONS

(Loi du 1er juillet 1901)

**ANNEE 2022**

**appel a projetS « Soutien à la transition numérique**

**25 avril au 30 juin 2022**

**Ce dispositif, composé de deux axes, concerne les associations ou collectivités souhaitant accompagner d’autres associations à la transition numérique et/ou concerne les associations souhaitant développer un projet numérique.**

**Nom de la structure porteuse du projet :**

**Titre du projet :**

**N° Siret (obligatoire):**

**(Numéro de référence auprès de l’INSEE, 14 caractères)**

|  |
| --- |
| **1– LE CONTEXTE DE L’APPEL A PROJETS** |

Le 27 mai 2019, le Conseil départemental a voté sa nouvelle politique en matière d’animation, d’accompagnement et d’encouragement au dynamisme associatif de l’Essonne.

Dans ce cadre, le Département souhaite accompagner les associations et notamment les plus petites, dans la maîtrise et la compréhension des enjeux numériques. Le secteur de la vie associative étant en pleine mutation, maitriser les outils numériques est devenu indispensable pour une gestion associative optimale.

Cet appel à projets complète les outils mis à disposition des associations tels que les plans de formations, l’accompagnement personnalisé et les actions de proximité.

|  |
| --- |
| **2 – LES OBJECTIFS DES APPELS A PROJETS** |

**Axe 1 : accompagnement à la transition numérique :**

Destiné aux associations et collectivités œuvrant sur le territoire et souhaitant faire monter en compétences d’autres associations sur la thématique de la maitrise des usages numériques, cet axe aura pour objectifs :

* La sensibilisation et la formation sur les usages numériques des acteurs associatifs par l’organisation d’actions spécifiques,
* L’accompagnement des associations dans la formulation et la réalisation de leurs projets numériques (site internet, flyer, crowdfunding, plateforme de gestion etc....).

**Axe 2 : aide à la transition numérique :**

Destiné aux associations souhaitant développer un projet numérique au sein de leur association par l’utilisation d’outils numériques, cet axe aura pour objectifs :

* La mise en place d’un diagnostic collaboratif sur les besoins numériques de l’association pour la mise en place de projets,
* La mise en place et l’utilisation effective d’un outil numérique de gestion administrative et comptable,
* La sensibilisation, la formation des bénévoles et l’évaluation de l’outil numérique,
* Le partage d’expériences auprès d’autres associations du territoire.

|  |
| --- |
| **3 – LES PORTEURS** |

Pour l’axe 1, l’appel à projets est ouvert à toute association et collectivité essonnienne :

* Ayant une base de connaissance et des compétences internes sur les thématiques numériques,
* Souhaitant accompagner d’autres associations dans leur compréhension des usages numériques et la réalisation de leurs projets numériques.

**Les porteurs intégreront le programme Point d’Appui au Numérique Associatif (PANA), bénéficieront d’une communication particulière et profiteront des actions de formations gratuites portées par le programme.**

Pour l’axe 2, l’appel à projets est ouvert à toute association essonnienne souhaitant faciliter la gestion de leur projet par l’utilisation d’outils numériques.

|  |
| --- |
| **4 – LA NATURE DES PROJETS ELIGIBLES** |

Pour l’axe 1, les projets présentés par les associations ou les collectivités devront prendre en compte :

* L’accompagnement des associations pour leur montage de projets numériques,
* La mise en place de rencontres, d’actions évènementielles et d’informations sur les usages numériques (ateliers, conférences et autres),
* La création d’outils numériques adaptés aux besoins des associations,
* S’inscrire à la démarche PANA.

Pour l’axe 2, les associations devront présenter des projets construits autour de :

* La mise en place d’un diagnostic collaboratif sur les besoins numériques de l’association pour la mise en place de projets,
* La mise en place et l’utilisation effective d’un outil numérique de gestion administrative et comptable,
* La sensibilisation, la formation des bénévoles et l’évaluation de l’outil numérique,
* La participation aux évènements numériques mis en place par le Département et/ou par le réseau PANA,
* L’accompagnement des associations ayant un projet numérique similaire par le partage d’expériences.

|  |
| --- |
| **5 – LE PUBLIC CIBLE** |

Pour l’axe 1, le porteur de projet doit être un support pour les associations essonniennes souhaitant monter en compétences sur les usages numériques. Il peut déjà être un PANA du 91.

Pour l’axe 2, le porteur doit mener un projet avec la mise en place d’un outil numérique, et s’inscrire dans une réelle démarche de transition numérique.

|  |
| --- |
| **6 – LES CRITERES D’ELIGIBILITE** |

Zones géographiques d’intervention : l’ensemble du territoire essonnien, une attention particulière étant portée aux actions déployées en zone rurale.

Critères de recevabilité des projets :

* Respect des délais de transmission du dossier,
* Budget prévisionnel équilibré,
* Définition des critères d’évaluation du projet.

Socle des critères d’analyse des projets :

* Pertinence du projet au regard des besoins repérés, sur la base d’un diagnostic,
* Compétences spécifiques et/ou qualifications des intervenants sur le projet,
* Public concerné,
* Mixité de genre,
* Ressources de la structure pour mener à bien le projet,
* Coût du projet,
* Partenariats locaux mis en place,
* Caractère innovant du projet,
* Dimension participative du projet,
* Accueil de bénévoles dans le cadre de la politique départementale jeunesse « Tremplin citoyen » en fonction du montant de la subvention sollicitée,
* Impact des actions menées par les associations sur leurs territoires d’intervention.

|  |
| --- |
| **7 – CALENDRIER** |

* **Lancement de l’appel à projets** : **25 avril 2022**

Dossier de demande de subvention téléchargeable sur le site Conseil départemental <http://www.associations.essonne.fr/>,

* **Date limite de dépôt des dossiers complets** : **30 juin 2022**

|  |
| --- |
| **8 – DESCRIPTION DU PROJET** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Structure porteuse du projet** |  |
| **Personne responsable du projet** | **Civilité :** ❒**Mme** ❒**M** *[cocher la case correspondante]*  **Nom :**  **Prénom :**  **Fonction :**  **Téléphone :**  **Courriel :** |
| **Intitulé du projet** |  |
| **POURQUOI ?**   * *Diagnostic sur lequel la structure s’appuie pour proposer ce projet (besoins repérés)* * *Pourquoi votre structure souhaite-t-elle travailler sur le sujet du numérique ?* * *Est-ce un nouveau projet au sein de la structure ?*   *Objectifs généraux du projet* |  |
| **QUOI ? Description du projet**   * *Actions prévues*   *Objectifs précis par action* |  |
| **COMMENT ?  Moyens mis en œuvre** *(humains, techniques, matériels et financiers)* | Moyens humains :  *Indiquez si les personnes engagées dans le projet ont des compétences sur le sujet du numérique et de quelles natures sont-elles (diplômes, expérience professionnelle, universitaire, etc…)*  Moyens techniques :  Moyens matériels :  Moyens financiers : |
| **QUI ?**  **Public bénéficiaire** *(nombre d’associations, bénévoles touchés – modalités de la participation active)* |  |
| **AVEC QUI ?  Description des partenariats**  *(modalités, rôle et implication des partenaires sur le projet)*  *Hors partenaires financiers* |  |
| **OÙ ?** *Z***one géographique ou territoire de réalisation du projet** *(communes, EPCI concernés)* |  |
| **QUAND ? Date de mise en œuvre et calendrier prévisionnel détaillé de l’action** |  |
| **RESULTATS ATTENDUS**  *(Impacts sur les bénéficiaires et le territoire ciblé)*  **Méthode d’évaluation envisagée et indicateurs choisis** |  |
| **Avez-vous des attentes particulières vis-à-vis du Département pour mener à bien votre projet?** *(formations, communication, etc.)* |  |
| **POLITIQUE JEUNESSE TREMPLIN CITOYEN** | Dans le cadre de la politique départementale jeunesse « Tremplin citoyen », êtes-vous favorable à l’accueil de bénévoles ?   * Oui * Non |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET ANNEE 2022** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | Région (préciser) |  |
| Locations mobilières et immobilières |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | **Département**  **Total de la demande** |  |
| Assurances |  | Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative |  |
| Documentation |  | Dont Autres directions (à préciser) |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  | Intercommunalité(s) |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunication |  | Organismes sociaux |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | Emplois aidés |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |
| **Date et Signature du représentant légal et du trésorier :** | | | |

|  |
| --- |
| **9 – PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE** |
| **Pour être recevable, votre demande de subvention doit impérativement être accompagnée des pièces suivantes ; si tel n’est pas le cas, la demande ne sera pas instruite** |
| **POUR LES ASSOCIATIONS :**  **PIECES** **OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE**   * Le présent dossier dûment complété * Le budget prévisionnel 2022 de fonctionnement de la structure daté et signé par le Président et le Trésorier * Les comptes annuels 2021 (bilan, compte de résultat, annexes) datés et signés par le Président et le Trésorier * Le rapport d’activité 2021 daté et signé par le Président et le Trésorier * Le Relevé d’Identité Bancaire ou Postal ACTIF établi au nom de la structure, suivi de l’adresse du siège social ou de la mention « Chez Monsieur » ou « Chez Madame » précédant l’adresse postale de votre choix * Le procès-verbal de la dernière assemblée générale signé par le président ou la présidente avec le bilan d’activités * Une attestation d’assurance   **PIECES SUPPLEMENTAIRES A FOURNIR EN CAS DE 1ère DEMANDE AU CONSEIL DEPARTEMENTAL OU DE CHANGEMENT DE SITUATION**   * Le récépissé de déclaration à la Préfecture ou Sous-Préfecture * La copie de l’extrait de publication au Journal Officiel * Les statuts signés par le Président * La composition du Conseil d’administration ou du Bureau avec nom et fonction des membres et coordonnées du Président * L’avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE :   **Chaque structure doit obligatoirement posséder un numéro à 14 chiffres pour recevoir une subvention du Département**  Pour obtenir l’Avis de situation au répertoire SIREN de l’INSEE, se rendre sur :  [**http://avis-situation-sirene.insee.fr**](http://avis-situation-sirene.insee.fr)  Adresse : INSEE CENTRE, 131 rue du Faubourg Bannier 45034 Orléans cedex 1  Tél. : 02.38.69.52.52  Site Internet : **http://www.insee.fr** |
| **POUR LES AUTRES STRUCTURES:**  **PIECES** **OBLIGATOIRES À FOURNIR POUR TOUTE DEMANDE**   * Le présent dossier dûment complété * Le Relevé d’Identité Bancaire ou Postal ACTIF établi au nom de la structure suivi de l’adresse du siège Social |

|  |  |
| --- | --- |
| **10 – PRESENTATION DE LA STRUCTURE (à remplir uniquement par les associations)** | |
| **SIEGE SOCIAL** | **Adresse :**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :**  **Site Internet :** |
| **CORRESPONDANCE** (si différente du siège social) | **Adresse :**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :**  **Site Internet :** |
| **IDENTIFICATION DU REPRESENTANT LEGAL DE LA STRUCTURE** (Président, si différent : autre personne désignée par les statuts) | **Nom :**  **Prénom :**  **Adresse:**  **Code postal :**  **Commune :**  **Téléphone :**  **Email :** |
| **UNION, FEDERATION OU RESEAU AUQUEL EST AFFILIEE VOTRE STRUCTURE** | **Indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle** |
| **TERRITOIRE D’INTERVENTION DE LA STRUCTURE** | **Cochez la ou les cases vous correspondant**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ❒ Communauté d’Agglomération  ❒ Communauté de communes  ❒ Commune | ❒ Quartier  ❒ Département  ❒ Région |  |  | | ❒ Quartier Politique de la Ville |  |  |  | |
| **PARTENARIAT AVEC LE CONSEIL DEPARTEMENTAL** | **Si oui, précisez lesquels :** |
| **FORMATION** | **Si votre association a suivi des formations organisées par le Conseil départemental, préciser lesquelles :**  **Sinon quels sont vos besoins :** |

|  |
| --- |
| **11 – ATTESTATION SUR L’HONNEUR** |
| Je, soussigné(e) , représentant légal de la structure, certifie :  **❒** Que la structure est régulièrement déclarée à la Préfecture et qu’elle est en règle au regard de l’ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,  **❒** Exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l’ensemble des demandes de subvention déposé auprès d’autres financeurs publics ainsi que l’approbation du budget par les instances statutaires.  **❒** J’ai pris connaissance de l’article L 1611.4 du Code Général des Collectivités Territoriales qui donne au Conseil départemental un pouvoir de contrôle sur l’association et du texte de la loi du 6 février 1992 qui fixe les conditions d’une publication des comptes en annexe du compte administratif du Conseil départemental.  🞎 Adhérer à la charte départementale des valeurs républicaines et de la laïcité, après en avoir pris connaissance sur le site [**www.associations.essonne.fr**](http://www.associations.essonne.fr).  Fait, à le / / .  **Signature :** |
| **12 – RGPD** |
| Les données à caractère personnel sont collectées par les Guichets d’Entrée Unique (GEU) de la Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative (DCJVA), et de la Direction de l’Animation Territoriale, d’attractivité et des contrats (DATAC) dans le but de traiter les demandes de subventions et d’appels à projets formulées par des associations, EPCI et collectivités.  Les coordonnées des responsables des structures peuvent également être utilisées, sur la base de leur consentement, pour leur envoyer par e-mail ou courriel des informations d’actualité du Département.  Le responsable de traitement est le Conseil Départemental de l’Essonne.  **En tant que responsable de la structure, acceptez-vous que le Département de l’Essonne traite vos données personnelles (identité et coordonnées) pour**   * **Recevoir par e-mail ou courrier les informations d’actualité du Département ?**   **🞏 Oui 🞏Non**  **En cas de refus, vous ne recevrez pas les lettres d’actualité du Département**  Conformément au chapitre III du RGPD et au chapitre II du Titre II de la Loi « Informatique et Libertés » réécrite, vous disposez de droits concernant le traitement de vos données. Pour en savoir plus sur la gestion de vos données et de vos droits, le Département vous invite à consulter les mentions d’informations complémentaires via son site internet, rubrique « *Traitement des données* » (<http://www.essonne.fr/>).  **Date : Signature du responsable :** |

|  |
| --- |
| **13 – COMMUNICABILITE** |
| Le demandeur d’une subvention ou d’un prix auprès du Département de l’Essonne s'engage :  **ARTICLE 1 : Appui moral et financier**  A faire mention de l'appui moral et financier du Département dans toute publicité, document et communiqué à paraître dans la presse écrite, radio, télévisée ou sur Internet.  Le logo du Département est disponible en suivant ce lien : <http://www.essonne.fr/outils/logos/>  **ARTICLE 2 : Logo et matériel de communication du Département**  A faire paraître le logo du Département de l'Essonne sur les affiches, flyers, bandeaux, billetterie, invitations, site Internet…  Le matériel de communication devra impérativement figurer sur les lieux de manifestations sportives subventionnées par le Département.  **ARTICLE 3 : Autorisation de publication**  A s’assurer auprès des participants qu’ils ont remplis un formulaire d’autorisation de publication (droits à l’image)  **ARTICLE 4 : Litiges**  Le Département se réserve le droit de réclamer les sommes versées si les conditions précitées ne sont pas respectées. |
| **14 – RECAPITULATIF DE LA PROCEDURE A SUIVRE** |
| 1. Renseignez votre dossier dans son ensemble et réunissez les pièces jointes nécessaires. 2. Envoyez votre dossier de candidature :   ► **Par mail à l’adresse suivante :** [**geu-asso@cd-essonne.fr**](mailto:geu-asso@cd-essonne.fr)  Si vous choisissez ce mode d’envoi :   * N’utilisez pas d’espace de stockage (vos dossiers ne seront pas récupérés). * Compressez au maximum vos documents afin de les envoyer en un minimum de mails. * Inscrivez dans l’objet de votre mail, l’intitulé : **AAP SOUTIEN A LA TRANSITION NUMERIQUE + LE NOM DE VOTRE STRUCTURE**  1. Des demandes d’informations complémentaires pourront être formulées par le service instructeur. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BUDGET PREVISIONNEL DE FONCTIONNEMENT LA STRUCTURE (ANNEE 2022)** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  |  |  |
| Sous-traitance générale |  | Région (préciser) |  |
| Locations mobilières et immobilières |  |  |  |
| Entretien et réparation |  | **Département**  **Total de la demande** |  |
| Assurances |  | Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative |  |
| Documentation |  | Dont Autres directions (à préciser) |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  |  |  |
| Publicité, publications |  | Intercommunalité(s) |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  |  |  |
| Frais postaux et télécommunication |  | Organismes sociaux |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  |  |  |
|  |  | Emplois aidés |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |
| **Date et Signature du représentant légal et du trésorier :** | | | |
| **COMPTE DE RESULTAT DE LA STRUCTURE (ANNEE 2021)** | | | |
| **DEPENSES** | **Prévision en euros** | **RECETTES** | **Prévision en euros** |
| **60 - Achats** |  | **70 - Ventes de produits finis, prestations de services** |  |
| Achats d'études et de prestations de services |  | Marchandises |  |
| Achats non stockés de matières et fournitures (alimentation…) |  | Prestations de services |  |
| Fournitures non stockables (eau, énergie) |  | Produits des activités annexes |  |
| Fournitures administratives |  | **74 - Subventions d'exploitation** |  |
| Fournitures d'entretien et de petit équipement |  | Etat (préciser) |  |
| Autres fournitures |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | Région (préciser) |  |
| Sous-traitance générale |  |  |  |
| Locations mobilières et immobilières |  | **Département**  **Total de la demande :** |  |
| Entretien et réparation |  | **Dont Direction de la citoyenneté, de la jeunesse et de la vie associative** |  |
| Assurances |  | Dont autres directions (à préciser) |  |
| Documentation |  |  |  |
| Divers |  |  |  |
| Formations |  | Commune (s) |  |
| **62 - Autres services extérieurs** |  |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Intercommunalité(s) |  |
| Publicité, publications |  |  |  |
| Déplacements, missions et réceptions |  | Organismes sociaux |  |
| Frais postaux et télécommunication |  |  |  |
| Services bancaires |  | Fonds européens |  |
| Divers |  | Emplois aidés |  |
|  |  |  |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  | Autres établissements publics |  |
| Impôts et taxes sur rémunérations |  | Aides privées |  |
| Autre impôts et taxes |  |  |  |
| **64 - Charges de personnel** |  | **75 - Autres produits de gestion courante** |  |
| Rémunération du personnel |  | Cotisations |  |
| Charges sociales |  | Autres |  |
| Autres charges de personnel |  | **76 - Produits financiers** |  |
| **65 - Autres charges de gestion Courante** |  | **77 - Produits exceptionnels** |  |
| **66 - Charges financières** |  | Sur opérations de gestion |  |
| **67 - Charges exceptionnelles** |  | Sur exercices antérieurs |  |
| **68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements** |  | **78 - Reprise sur amortissements, provisions et fonds dédiés** |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 - Emploi des contributions volontaires en nature** |  | **87 - Contributions volontaires en nature** |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations |  | Prestations en nature |  |
| Personnes bénévoles |  | Dons en nature |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent | € | Perte de l’exercice | € |
| Fonds de réserve de l’association | € |  | € |