

CHJAMA À PRUGETTI / APPEL À PROJETS "IMPRESA BISLINGUA" CUMUNICAZIONE BISLINGUA DI L'IMPRESE / COMMUNICATION BILINGUE DES ENTREPRISES

CARTULARE DI CANDIDATURA DOSSIER DE CANDIDATURE

Si vò avete bisognu di rinsignamenti, i servizii di l'ADEC rispunderanu à e vostre dumande :

Pour toute information, les services de l'ADEC sont à votre disposition :

Tel : 04-95-509-100 / Fax : 04-95-509-160

Sta scheda di scrizione, ci vole à indirizzà la à :

Cette fiche d'inscription est à adresser à :

Monsieur le Président de l'ADEC

Agence de Développement Économique de la Corse

1, Av. Eugène Macchini – Imm. « Le Régent » – 20000 AJACCIO

-1- PRESENTAZIONE DI U CANDIDATU / PRÉSENTATION DU CANDIDAT

A VOSTRA CATEGORIA / VOTRE CATÉGORIE (zifrate a cantara / cochez la case) :

PME / Piccola è media impresa

Grande entreprise / Grande impresa

Association de l'Economie Sociale et Solidaire / Associu di l'Ecumunia Sociale è Solidaria

CUNTATTU PRUGETTU / CONTACT-PROJET : Madamicella / Mademoiselle Madama / Madame

Monsieur

Casata / Nom : Nome / Prénom : Funzione / Fonction :

..... Tel. :

Cità / Ville :

Indirizzu elettronicu / E-Mail :

NOME O RAGIONE SUCIALE / NOM OU RAISON SOCIALE

SIMBULU DISTINTU O NOME CUMERCIALE / ENSEIGNE OU NOM COMMERCIALE

N°SIRET :

DATA DI MATRICULAZIONE / DATE D'IMMATRICULATION : / /

CODICE / CODE NAF :

NUMERU DI REGISTRAMENTU / N° D'ENREGISTREMENT (solu per l'associi / uniquement pour les associations) :

INDIRIZZU DI A SEDE SUCIALE / ADRESSE DU SIÈGE SOCIAL

.....

TELEFONU / TÉLÉPHONE :

FAX :

INDIRIZZU ELETTRONICU / E-MAIL

ATTIVITÀ PRINCIPALE / ACTIVITÉ PRINCIPALE :

RISPUNSEVULE LEGALE / RESPONSABLE LÉGAL : Madamicella / Mademoiselle Madama / Madame Monsieur

Casata / Nom : Nome / Prénom :

Data è locu di nascita / Date et lieu de naissance

Dumandadore d'impiegù / Demandeur d'emploi Persone svantaghjate / Personne handicapée

Benefenziariu di i minimà sociali / Bénéficiaire de minima sociaux

Altru : da precisà / Autre : précisez

Funzione / Fonction : Tél. :

Indirizzu elettronicu / E-Mail :

EFFETTIVU È ELEMENTI FINANZIARI / EFFECTIF ET ÉLÉMENTS FINANCIERS :

Effettivu Impiegati attuali / Effectif Salariés actuels (CDI - contrattu di durata indeterminata cù un equivalente à tempu pienu contracts en durée indéterminée en équivalent temps plein) :

-2- PRESENTAZIONE DI U PRUGETTU / PRÉSENTATION DU PROJET

Sta presentazione à l'accorta permetterà à i servizii di l'ADEC di dà capu à a vostra dumanda cù i dispositivi d'aiutu i più adatti. Vi ringraziamu per l'attenzione chè vò cunsacrerete da riempie bè quella scheda. Puderemu trattà la cusì cù qualità è pruntezza. Cette présentation succincte permettra aux services de l'ADEC d'orienter votre demande vers la procédure d'aide la mieux adaptée. Merci de l'attention que vous apporterez à compléter la présente fiche afin de garantir la qualité et la rapidité dans le traitement de votre demande.

U VOSTRU PRUGETTU CURRISPONDE À / VOTRE PROJET CORRESPOND À :

- A CUMUNICAZIONE DI A VOSTRA IMPRESA / LA COMMUNICATION DE VOTRE ENTREPRISE.
- A REALIZZAZIONE D'UN PRUGETTU (manifestazione, evenimentu, eccetera...) / LA RÉALISATION D'UN PROJET (manifestation, événement, etc.).
- A MESSA IN PIAZZA D'UNA FURMAZIONE / LA MISE EN PLACE D'UNE FORMATION.
- A CREAZIONE D'UN IMPIEGU / LA CRÉATION D'UN EMPLOI.
- ALTRU / AUTRE :

SETTORI D'ATTIVITÀ / SECTEURS D'ACTIVITÉ :

- INDUSTRIA / INDUSTRIE. ARTISGIANATU / ARTISANAT. IAA. TIC. ENR.
- SERVIZII À A PERSONA / SERVICES À LA PERSONNE CUMERCIU / COMMERCE. ESS.
- ALTRU / AUTRE :

PRESENTATE U VOSTRU PRUGETTU È I SO SCOPI :

PRÉSENTEZ VOTRE PROJET ET SES OBJECTIFS :

.....

.....

.....

.....

.....

- **À CHÌ LIVELLU U VOSTRU PRUGETTU AVERÀ UN' AZZIONE NANT'À U SPANNAMENTU DI A LINGUA CORSA IN L'ECUNUMIA LUCALE :** (*qualessu ? spiegate*)

EN QUOI VOTRE PROJET AURA UN IMPACT QUANT À L'INTÉGRATION DE LA LANGUE CORSE DANS L'ÉCONOMIE LOCALE : (lequel ? précisez) :

- **QUALESSA HÈ A PIAZZA CHÈ VÒ AVETE PREVISTU IND'A VOSTRA ATTIVITÀ À PRÒ DI U BISLINGUISIMU (FRANCESE-CORSU) ?**

QUELLE PLACE ENVISAGEZ-VOUS D'ACCORDER AU BILINGUISME (FRANÇAIS-CORSE) À TRAVERS L'ACTIVITÉ DE VOTRE ENTREPRISE ?

- **QUALE SÒ I RISICHI PUSSIBILI IN QUANTU À A MESSA IN BALLU DI U VOSTRU PRUGETTU ?** (*spiegate*)

QUELS SONT LES RISQUES ÉVENTUELS LIÉS À LA MISE EN ŒUVRE DE VOTRE PROJET ? (précisez)

- **À CHÌ LIVELLU U VOSTRU PRUGETTU HÀ UNA GHJUVITÀ SUCIALE È AMBIENTALE ?**

EN QUOI VOTRE PROJET A-T-IL UNE UTILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE ?

- **QUALE SÒ E VOSTRE MUTIVAZIONE PER CUNCRETIZÀ LU ?**

QUELLES SONT VOS MOTIVATIONS POUR LE MENER À BIEN ?

■ **QUALESSU HÈ U CALENDARIU DI REALIZAZIONE ?**
QUEL EST LE CALENDRIER DE RÉALISATION ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

■ **BUGETTU PREVISIONALE :**
BUDGET PRÉVISIONNEL :

Vi ringraziamu di mette in appicciu l'estimi currispundendu à e spese previste. Les devis correspondant aux dépenses prévues doivent être fournis.

POSTI / POSTES	SPESE / DÉPENSES	€
	Tituli / Titres	Prezzi / Prix
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
	•	€
TUTALE / TOTAL		€

Fattu in / Fait à u-l' / le / /

..... dichjareghju avè l'intenzione di realizà u prugettu presentatu in stu documentu. Attraversu sta scheda di scrizione, rispondu à a chjama territoriale à prugetti iniziata da a Cullettività di Corsica per via di l'ADEC per a prumuzione di a lingua corsa ind'a vita economica.

Je soussigné déclare avoir l'intention de réaliser le projet décrit dans le présent document. Je réponds, à travers cette fiche d'inscription, à l'appel territorial à projets lancé par la Collectivité Territoriale de Corse via l'ADEC pour la promotion de la langue corse dans la vie économique.

Firma / Signature	Stampone / Cachet
--------------------------	--------------------------

LISTA DI I DOCUMENTI À TRASMETTE CI

LISTE DES PIÈCES À JOINDRE

Pour être instruit, votre dossier doit être impérativement accompagné des pièces suivantes :

PIECES ADMINISTRATIVES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Pour les entreprises :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Statuts de la structure. • Kbis ou extrait du Registre des Métiers de moins de trois mois. • <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe). • <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice. • Relevé d'Identité Bancaire ou Postal. ➤ <u>Pour les associations :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Un exemplaire des statuts en vigueur signé par au moins deux personnes en charge de l'administration de l'association, • Le récépissé de déclaration de création en préfecture, • La copie de l'extrait du Journal Officiel de la République française portant déclaration de constitution de l'association, • Le dernier récépissé de déclaration de modification de l'association en Préfecture (siège, titre, objet, bureau), • Un Relevé d'Identité Bancaire, • Le numéro SIRET, • L'annexe 4 relative au fonctionnement de l'association • La délibération de l'organe statutaire compétent approuvant : <ul style="list-style-type: none"> - Le budget prévisionnel, en y précisant les montants (total charges et total produits), - Les comptes de l'exercice écoulé, en y précisant les montants (total charges et total produits), - Le cas échéant, la délibération de l'organe statutaire compétent relative aux pouvoirs ; - Le compte-rendu de la dernière Assemblée Générale ; - Le programme d'activités pour l'année en cours et le rapport annuel d'activités de l'exercice écoulé signés par le Président de l'association et approuvés par l'organe statutaire compétent ; - Pour les sections locales rattachées à une association nationale : l'agrément du Président national au Président de section attestant qu'aucune déclaration ne doit être effectuée auprès de la Préfecture par la section locale, que le fonctionnement de la section est conforme à l'objet du siège national, que la section locale est autorisée à solliciter directement des subventions auprès des collectivités publiques et à les percevoir. • <u>Pour les structures disposant d'un expert-comptable</u> : les comptes annuels du dernier exercice (bilan, compte de résultat et annexe). • <u>Pour les structures ne disposant pas d'un expert-comptable</u> : le compte de résultat du dernier exercice.
SI VOTRE DEMANDE CONCERNE DES CREATIONS D'EMPLOIS	<ul style="list-style-type: none"> • Simulation du contrat de travail du ou des salariés recrutés. • Registre entrées/sorties du personnel. • Justificatifs du statut avant embauche du ou des salariés recrutés. • Simulation de la fiche de paie du ou des salariés recrutés. <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Aucune signature de contrat de travail ne devra intervenir avant la confirmation de la réception de ce dossier par l'ADEC.</i></p>

<p>SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UN PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Devis des investissements qui font l'objet de la demande. • Présentation du projet d'investissement (objectifs poursuivis, présentation du projet et calendrier de réalisation) ainsi que le plan de financement. • Attestation sur l'honneur stipulant que le demandeur n'est pas assujetti à la TVA pour l'opération dont le coût subventionnable est présenté TTC. • Si la demande concerne des travaux : copie du titre de propriété ou à défaut copie du bail si l'organisme n'est pas propriétaire et autorisation du propriétaire. • La délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'opération ainsi que son plan de financement ; • Les devis estimatifs HT et TTC de l'opération à subventionner, établis par le(s) fournisseur(s) correspondant au montant total des dépenses d'investissement mentionnées dans votre plan de financement. • Si la demande concerne des travaux : <ul style="list-style-type: none"> - La copie du titre de propriété ; - L'autorisation du propriétaire ; - La copie du bail, si l'organisme n'est pas propriétaire.
<p>SI VOTRE DEMANDE CONCERNE UN PROJET OU UNE MANIFESTATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Délibération de l'organe statutaire compétent de l'association approuvant l'action ainsi que son plan de financement. • Descriptif de l'action ESS (programme de l'action, nombre de participants, plaquette de présentation). • Budget prévisionnel de l'action ou de la manifestation.
<p>SI VOTRE DEMANDE EST RELATIVE A LA MISE EN PLACE D'UN CLDESS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fiches descriptives des actions mises en œuvre par la Collectivité Locale dans le cadre de l'Economie Sociale et Solidaire.
<p>PIECES ANNEXEES</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Annexe 1 : déclaration sur l'honneur des aides perçues. <input type="checkbox"/> Annexe 2 : pour les entreprises : compte de résultat prévisionnel. <input type="checkbox"/> Annexe 2 bis : pour les associations : budget prévisionnel. <input type="checkbox"/> Annexe 3 : obligations du porteur de projet bénéficiaire pour le bon déroulement du dossier de demande d'aides publiques. <input type="checkbox"/> Annexe 4 (uniquement pour les associations) relatives au fonctionnement de l'association.

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier, en référence notamment d'un arrêté ou d'un règlement des aides



ANNEXE 1 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR DES AIDES PERCUES

Ce document doit être impérativement rempli pour la constitution de votre dossier de demande d'aide auprès de l'ADEC.

IMPORTANT : *l'entreprise doit respecter les règles de concurrence communautaires relatives aux aides publiques. A ce titre, le non-respect de ces règles peut conduire au reversement des aides éventuellement perçues.*

AIDES OBTENUES AU COURS DES TROIS DERNIERES ANNEES

Y compris les aides relevant des outils financiers de la plateforme Corse Financement et des aides sous forme d'exonération fiscale

Nom de l'aide	Organisme financeur	Montant	Type (subvention,..)	Date de la décision

DEMANDES D'AIDES EN COURS DE TRAITEMENT

Nom de l'aide	Organisme financeur	Montant attendu	Type (subvention),	Date de dépôt de dossier

Précisez si l'entreprise ou l'association appartient à un groupe : OUI NON

Si OUI précisez lequel ainsi que la structure capitalistique du groupe en indiquant l'ensemble des références du groupe (n° SIRET des structures du groupe, Noms des dirigeants...).

.....

.....

ATTESTATION DE CREDIT D'IMPOT

Avez-vous opté pour le crédit d'impôt ? *Oui* *Non*

Si oui, à compter de quelle date et quel(s) investissement(s) ?

.....

Je soussigné, M....., agissant en qualité
 dede la société /
 association.....certifie sur l'honneur l'exactitude des informations rapportées dans le
 présent document.

Date :/...../.....

ANNEXE 2
COMPTE DE RÉSULTAT PRÉVISIONNEL
À REMPLIR POUR LES ENTREPRISES

	Année 1	Année 2	Année 3
1-Ventes de marchandises			
2-Production vendue			
3-Subventions d'exploitation			
A- PRODUITS D'EXPLOITATION			
4-Achats			
5-Charges externes (y compris sous-traitance)			
6- Sous-total			
B- VALEUR AJOUTEE			
7- Salaires bruts			
8- Charges sociales			
9- Impôts et taxes			
C- EXCEDENT BRUT D'EXPLOITATION			
10- Dotations aux amortissements, provisions			
D- RESULTAT D'EXPLOITATION			
11- Produits financiers			
12- charges de financements			
E- RESULTAT NET AVANT IMPÔTS			
13- Impôt sur les bénéfices			
14- Dividendes ou prélèvement de l'exploitant			
F- RESULTAT NON DISTRIBUE			
G- AUTOFINANCEMENT NET			
EFFECTIF EQUIVALENT TEMPS PLEIN (ETP)			

ANNEXE 2 bis / BUDGET PRÉVISIONNEL À REMPLIR POUR LES ASSOCIATIONS

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
60 - achats		70 - vente de produits finis, prestations de service	
Achats d'études et de prestations de services		Marchandises	
Achats non stockés de matières et fournitures		Prestations de services	
Fournitures non stockable		Produit des activités annexes	
Fournitures administrative			
Fournitures d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - services extérieurs		74 - subventions d'exploitation allouées	
Sous-traitance générale		Etat (précisez ministère ou services sollicités)	
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparation			
Assurances, documentation		Collectivité de Corse (précisez les services sollicités)	
Divers (<i>formations, frais de colloque, etc</i>)			
62 – autres services extérieurs			
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications		Offices et Agences (précisez)	
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux et télécommunication			
Services bancaires		Département (précisez)	
Divers			
63 – impôts et taxes		Communes :	
Impôts et taxes sur rémunération (<i>taxe sur les salaires, formation continue, toute taxe d'apprentissage ...</i>)		Intercommunalité :	
Autre impôts et taxes (<i>droit d'enregistrement, taxe foncière, SACEM...</i>)		Fonds européens :	
64 - charges de personnel		CNASEA (<i>emplois aidés</i>):	
Rémunération du personnel (<i>salaires, congés payés, primes, gratifications, primes de matchs ...</i>)		Organismes sociaux (précisez) :	
Charges sociales		Autres financeurs publiques (précisez)	
Autres charges de personnel		Autres financeurs privées (précisez) :	
65 – autres charges de gestion courante		75 – autres produits de gestion courante	
		Cotisations	
		Autres (<i>dons...</i>)	
66- charges financières		76 – produits financiers	
Intérêts des emprunts et des dettes		77- produits exceptionnels	
67 – charges exceptionnelles		Sur opération de gestion courante	
Déficit reporté			
68 – dotation aux amortissements, provisions et engagements		Sur exercices antérieurs	
		Excédent reporté	
69 – impôts sur les bénéfices		78 - reprise sur amortissements et provisions	
		79 – transfert de charges	
S/total 1 - CHARGES		S/total 1 - PRODUITS	
68 –dotation aux amortissements, provisions et engagements		78 – reprise sur amortissement et provisions	
Total 2 – CHARGES		Total 2 - PRODUITS	
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES prévisionnelles		TOTAL DES PRODUITS prévisionnels	

ANNEXE 3

OBLIGATIONS DU BÉNÉFICIAIRE POUR LE BON DÉROULEMENT DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDES PUBLIQUES

1- Controllu / Contrôle

Je me soumettrai à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses.

2- Realizazione di u prugettu / Réalisation du projet

J'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Je communiquerai et respecterai le calendrier relatif à la production des justificatifs certifiés nécessaires au paiement. Les indicateurs d'objectifs de réalisation et les indicateurs de suivi du déroulement du projet doivent être transmis au service instructeur. En cas de modification du programme d'embauche, j'en informerai le service instructeur dans les plus brefs délais. Si le projet est abandonné, j'en informerai aussitôt le service instructeur.

3- Cuntabilità di l'operazione / Comptabilité de l'opération

Une comptabilité séparée ou selon une codification comptable adéquate sera tenue. Un système extracomptable par enlèvement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2021. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux collectivités locales.

4- Pubblicità è rispettu di e pulitiche cumunitarie / Publicité et respect des politiques communautaires

J'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par les règlements communautaires n° 1828/2006 du 8 décembre 2006 et 1080/2006 du 5 juillet 2006 et repris dans la circulaire Premier ministre du 12 février 2007 parue au J.O. du 23 février 2007. L'acceptation d'un financement vaut acceptation de l'inclusion sur une liste publiée, par voie électronique ou autre, du nom du bénéficiaire, du nom de l'opération et du montant du financement public alloué à l'opération.

Respect des politiques communautaires :

Je devrai respecter les politiques communautaires et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

5- Riversamentu è resiliazione / Reversement et résiliation

Je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du programme d'embauche sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet de Corse exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet de Corse exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

En cas de non-respect de mes engagements et obligations, je procéderai au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception (ordre de reversement).

Je soussigné(e)....., en qualité de représentant(e) légal(e) de..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite un soutien financier auprès de la Collectivité Territoriale de Corse.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

- J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise que je représente.

- J'atteste sur l'honneur que l'entreprise n'est pas en difficulté financière.

- J'atteste sur l'honneur que l'entreprise n'a pas procédé à un licenciement pour motif économique durant les 12 mois qui précèdent la demande,

Le demandeur :

Date :

Nom et signature du représentant légal :

Cachet

Montant des rémunérations et avantages (moyens matériels mis à disposition) des membres du Conseil d'administration ou de l'organe délibérant :

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Nombre total d'adhérents au 31/12 de l'année écoulée :

Montant de la cotisation :

Nombre de bénévoles :

Nombre de volontaires :

Renseignements relatifs aux ressources humaines :

Nombre total de salariés :

Salariés en CDI :

Salariés en CDD :

PRODUTTI È CARICHE DI L'ASSOCIU / COMPTE DE RÉSULTAT DE L'ASSOCIATION

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
60 - Achat		70 - Ventes produits finis, prestations service	
- Achat de marchandises		- Marchandises	
- Achats d'études et de prestations de services		- Prestations de services	
Achat non stockés de matières et de fournitures		- Produits des activités annexes	
- Fournitures non stockables (eau, énergie)		- Manifestations	
- Fournitures d'entretien et petit équipement		- Mécénat	
- Fournitures administratives		- Sponsoring	
- Autres fournitures			
61 - Services extérieurs			
- Sous-traitance générale			
- Locations mobilières et immobilières			
- Entretien et réparation			
- Assurances			
- Documentation			
- Divers		74 - Subventions d'exploitation	
62 - Autres services extérieurs		- Collectivité Territoriale de Corse	
- Rémunération intermédiaires et honoraires		Conseil Général	
- Publicité, publications		Commune	
- Déplacements, missions et réceptions		Autres collectivités	
- Frais postaux et de télécommunication		Etat	
- Services bancaires		Organismes sociaux	
- Divers		Fonds Européens	
63 - Impôts et taxes			
- Impôts et taxes sur rémunérations		75 - Autres produits de gestion courante	
- Autres impôts et taxes		- Cotisations	
64 - Charge de personnel		- Autres	
Rémunérations du personnel		76 - Produits financiers	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		77 - Produits exceptionnels	
65 - Autres charges de gestion		- Sur opération de gestion	
67 Charges		- Sur exercices antérieurs	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
86 - Emploi des contributions volontaires		87 - Contributions volontaires en nature	
- Secours en nature		- Bénévolat	
- Mise à disposition gratuite biens et services		- Prestations en nature	
- Personnels bénévoles		- Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Période concernée du ___/___/_____ au ___/___/_____

* A ne renseigner que si vous ne disposez pas de comptes normalisés

Résultat de l'exercice : +..... (Bénéfice) Résultat de l'exercice : -..... (Déficit)

