

**DOCUMENTS A FOURNIR POUR PRESENTER
LE BILAN DE VOTRE ACTIVITE**

1. Bilan financier de l'activité

Bilan financier (version papier signée, version Excel facultative)

Joindre :

- les factures,
- les fiches de salaires,
- l'attestation de frais engagés signée,
- l'attestation des recettes perçues signée
- Liste des participants

2. Bilan moral de l'activité

Evaluation de l'activité destinée aux familles.

**Tous les documents doivent être signés du président et
du trésorier de l'association et retournés au
Syndicat Intercommunal du Pays d'Alby**

PLAJ : _____

Association

Association	
Contact	
Adresse	
CP	
Commune	
Portable	
E-mail	

Projet

Stage de	
Dates	
Horaires	
Lieu	
Âge des jeunes	
Nb d'enfants	
Nb d'heures d'activité	
Responsable du stage (Nom, prénom, diplôme, date de naissance)	
Encadrement (Nom, prénom, diplôme, date de naissance)	

Contact pour les inscriptions (nom, tel...)	
--	--

Logistique

Lieu (salle, gymnase, terrain...)	
--	--

Véhicule	
-----------------	--

Matériel	
-----------------	--

Objectifs

Les objectifs sont :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Moyens d'évaluation :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budget prévisionnel :

DEPENSES		RECETTES	
<u>Coût de l'activité</u>		<u>Part des familles</u>	
		<i>Total</i>	
TOTAUX		TOTAUX	

Pour toute activité sportive se référer à la réglementation en vigueur.
[Http://www.ddjs-haute-savoie.jeunesse-sports.gouv.fr](http://www.ddjs-haute-savoie.jeunesse-sports.gouv.fr)

DATE ET SIGNATURE DU PRESIDENT DE L'ASSOCIATION :

		Association :	
BILAN FINANCIER			
Plaj'			
<i>Contact :</i>			
<i>N° Tél. :</i>			
Stage de :			
<i>Age :</i>			
<i>Lieu :</i>			
<i>Nb d'enfants total :</i>			
<i>Nb d'heures d'activités :</i>			
<i>Nb d'heures/enfants :</i>			
Dépenses		Recettes	
<u>Coût de l'activité</u>		<u>Part des familles</u>	
<i>administratif</i>			
<i>matériel</i>			
<i>alimentation</i>			
<i>salaire / indemnités</i>			
<i>frais de déplacement</i>			
...			
		sous total	
		<i>Perte</i>	
TOTAUX		TOTAUX	

SIGNATURES :

Président

Trésorier

Liste des enfants

Association :

Date :

Stage de :

Horaires :

NOM	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	SEXE	COMMUNE	E-MAIL

1 feuille par stage, à photocopier en cas de besoin

ATTESTATION DE RECETTES

Plaj : hiver / printemps / été / toussaint 20_ _
(Entourer la période)

Nom de l'association :

Date :

Je soussigné,,
président de l'association
.....certifie sur
l'honneur que l'association a reçu la somme de
.....€ pour l'inscription
des enfants.

A, le
Pour le Président,

ATTESTATION DE FRAIS

Plaj : hiver / printemps / été / toussaint 20_ _
 (Entourer la période)

Nom de l'association :

Date :

*Je soussigné,,
 président de l'association
, certifie sur
 l'honneur que l'association a engagé les frais suivant pour le
 déroulement des activités du Plaj.*

Frais	Somme (€)
<i>Frais administratifs (Hauteur max de 6 % des dépenses)</i>	
<i>Frais kilométriques</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Frais de panier</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	
<i>Nom/prénom</i>	

*A, le
 Pour le Président,*