

# ASSOCIATION

Loi du 1<sup>er</sup> juillet 1901 relative au contrat d'association

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

*(pour une demande de subvention globale de fonctionnement et/ou de subvention affectée de fonctionnement et/ou de subvention d'équipement)*

**Nom de l'association :** .....

**Année :** .....

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- pour une première demande
- pour le renouvellement d'une demande

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :**

- **Des informations préalables**
- **Des informations pratiques**
- **Une demande de subvention**

Subvention globale de fonctionnement d'un montant de ..... €  
*(compléter les fiches 1.1 à 1.4, 2, 5, 6.1 et 6.2)*

Subvention de fonctionnement affectée à une action d'un montant de ..... €  
*(compléter les fiches 1.1 à 1.4, 2, 3 1, 3 2, 3 3, 5, 6.1 et 6.2)*

Subvention d'équipement d'un montant de ..... €  
*(compléter les fiches 1.1 à 1.4, 2, 4 1, 4 2, 5, 6.1 et 6.2)*

- **Une attestation sur l'honneur**
- **La liste des pièces à joindre au dossier**

# Informations pratiques

Le présent dossier de demande de subvention est destiné à **toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention**. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association, de financement d'une action spécifique ou de financement d'un projet d'investissement.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

### Fiche n° 1.1 à 1.4 : Présentation de votre association

Pour recevoir la subvention, vous devez impérativement disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE ou auprès du centre des impôts de Dunkerque. Cette démarche est gratuite.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

### Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de l'association

Vous devez remplir cette fiche quel que soit l'objet de votre demande de subvention. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

### Fiche n° 3.1, 3.2, 3.3: Budget prévisionnel de l'action (=subvention affectée de fonctionnement)

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. En cas de demande de financement pour plusieurs actions, une fiche par action devra être produite.

### Fiche 4.1 et 4.2 : Budget prévisionnel de l'investissement (=subvention affectée d'équipement)

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'un investissement spécifique que vous souhaitez réaliser ou acquérir. En cas de demande de financement pour plusieurs investissements, une fiche par action devra être produite.

### Fiche n° 5 : Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

**Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.**

### Fiche n° 6, 6.1 et 6.2 : Pièces à joindre

## Prise en considération des réserves financières

Soucieuses d'un usage raisonné des deniers publics et pour répondre au cadre réglementaire, les collectivités renforcent leur vigilance quant au risque d'attribution de subventions aux structures dont les réserves financières (fonds de roulement) sont significatives. **Un fonds de roulement équivalent à 3 mois de budget est considéré comme adapté au fonctionnement normal d'une association.** Sauf exception à justifier, une situation de fonds de roulement supérieure à 4,5 mois (soit 50% supérieure à la référence de 3 mois) sera assimilée à une thésaurisation des subventions publiques. Les situations susceptibles d'être admises (liste non exhaustive) sont notamment :

- Le financement d'un « projet associatif » à venir, formalisé par une délibération du Conseil d'Administration et identifié dans les documents comptables ;
- Le financement d'un risque ou d'une charge par le mécanisme d'une provision ;
- Un décalage significatif dans le versement de subventions.

# Présentation de votre association

(suite)

# 1.1

**NOM DE VOTRE ASSOCIATION** *(ne pas utiliser de sigle)* .....

.....

Numéro SIRET ou SIREN : ..... Numéro de récépissé en préfecture : .....

*(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir « Informations pratiques »)*

**Adresse de son siège social** : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel : .....

*Adresse de correspondance, si différente* : .....

Code postal : ..... Commune : .....

Union ou fédération à laquelle est affiliée votre association *(indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle)*.

.....

## IDENTIFICATION DU BUREAU

### Président

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Secrétaire

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Trésorier

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

Fonction : .....

# Présentation de votre association

(suite)

# 1.2

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

## I) RENSEIGNEMENTS JURIDIQUES, COMPTABLES ET FINANCIERS

Date de publication de la création au Journal Officiel : .....

**Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s)?**  oui  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : ..... N° : ..... attribué par ..... date : .....

Date de l'assemblée générale : .....

**Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?**  oui  non

Date de publication au Journal Officiel : .....

**Votre association a-t-elle recours à un expert-comptable ?**  oui  non

Si oui, nom de l'expert-comptable: .....

**Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?**  oui  non

Si oui, nom du commissaire aux comptes : .....

**Nombre d'adhérents de l'association :** .....

(à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

**Dernière situation de vos disponibilités à la date du** .....

- de votre caisse : ..... €
- de votre (ou vos) compte(s) bancaire(s) : ..... €
- de vos placements éventuels (SICAV, livrets...) : ..... €

**Fonds de Roulement Net global<sup>1</sup> en date du** ..... (exercice comptable clos)

- en valeur : .....€
- en équivalent mois de dépenses d'avance : .....€

**Éléments de contexte justifiant un FRNG supérieur à 4,5 mois en équivalent mois de dépenses d'avance**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

<sup>1</sup> Ressources durables (haut de bilan passif soit capitaux propres, fonds dédiés et provisions + emprunts et dettes auprès des établissements de crédit apurés des concours bancaires courants + amortissements et dépréciations à l'actif) – Emplois stables (Actif immobilisé brut)

## II) RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LES RESSOURCES HUMAINES

### Moyens humains de l'association

*Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.*

ETPT <sup>2</sup>	Salariés en CDI	Salariés en CDD	Personnels mis à disposition	Bénévoles	TOTAL
Nombre de personnes	.....	.....	.....	.....	.....
dont salariés à Temps plein	.....	.....	.....	.....	.....
dont salariés à Temps partiel (préciser ½ temps, 1/3 temps...)	.....	.....	.....	.....	.....

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : .....€

**Prévoyez-vous des embauches ?**  oui  non

Si oui, dans quels délais et pour quel type de poste (qualification, nombre, rémunération ...) ?

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

**Les administrateurs sont-ils remboursés de certains frais ?**  oui  non

**Les bénévoles le sont-ils ?**  oui  non

Si oui, lesquels ? .....

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

Selon quelle méthode ? .....

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

<sup>2</sup> ETPT = Equivalent Temps Plein Travaillé. Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 ETPT.

## III) L'ACTIVITE

**Quelles sont les objectifs généraux de votre association ?**

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

**Quel est le contenu des missions qu'elle réalise ?**

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

**Quels sont les publics ciblés ?**

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

**Quel est le nombre de personnes bénéficiaires de vos actions ?**

.....  
.....

**Zone géographique ou territoire de réalisation de vos missions (quartier, commune, etc....)**

.....  
.....

**Quels sont les faits marquants du dernier rapport d'activité ?**

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

**Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation des missions réalisées ?**

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

**Information(s) complémentaire(s) éventuelle(s) ?**

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

# Budget prévisionnel de l'association

et compte de résultat simplifié de l'exercice antérieur

# 2

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Exercice 20..... date du début : ..... date de fin : .....

Pour l'exercice en cours, précisez : situation intermédiaire au : .....

CHARGES	Montants en € <sup>3</sup>		PRODUITS	Montants en € <sup>3</sup>	
	PREVISIONNEL 20 .....	EXERCICE 20 .....		PREVISIONNEL 20 .....	EXERCICE 20 .....
<b>60 - Achats</b>	.....	.....	<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	.....	.....
Prestations de services	.....	.....	Prestations de services	.....	.....
Eau, Gaz, Electricité	.....	.....	Ventes de marchandises	.....	.....
Combustibles et carburants	.....	.....	Produits des activités annexes	.....	.....
Alimentation	.....	.....	<b>75 - Subventions d'exploitation</b>	.....	.....
Fournitures d'entretien, petit équipement	.....	.....	Etat (à détailler) :	.....	.....
Fournitures de bureau	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>61 - Services extérieurs</b>	.....	.....	Région(s) :	.....	.....
Locations et charges locatives	.....	.....	.....	.....	.....
Entretien et réparation	.....	.....	Département(s) :	.....	.....
Assurances	.....	.....	.....	.....	.....
Documentation	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	.....	.....	Commune(s) :	.....	.....
Honoraires comptables	.....	.....	.....	.....	.....
Intérimaires	.....	.....	Communauté urbaine de dunkerque :	.....	.....
Publicité, publications	.....	.....	Organismes sociaux (à détailler) :	.....	.....
Déplacements, missions, réceptions	.....	.....	.....	.....	.....
Frais postaux et de télécommunication	.....	.....	.....	.....	.....
Services bancaires	.....	.....	Fonds européens	.....	.....
Transports d'activités, d'animation	.....	.....	CNASEA (emplois aidés)	.....	.....
Formation du personnel	.....	.....	Autres (précisez) :	.....	.....
Cotisations et licences	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	.....	.....
<b>63 - Impôts et taxes</b>	.....	.....	Cotisations	.....	.....
Impôts et taxes sur rémunérations	.....	.....	Autres	.....	.....
Autres impôts et taxes	.....	.....	<b>76 - Produits financiers</b>	.....	.....
<b>64 - Charges de personnel</b>	.....	.....	Intérêts des placements	.....	.....
Salariés permanents	.....	.....	Intérêts sur livret	.....	.....
Salariés contractuels	.....	.....	Autres	.....	.....
Charges sociales	.....	.....	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	.....	.....
Autres	.....	.....	<b>78 - Rep. sur amortissements, prov° et reports</b>	.....	.....
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	.....	.....	Reprises sur amortissements et provisions	.....	.....
<b>66 - Charges financières</b>	.....	.....	Reports ressources non utilisées	.....	.....
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	.....	.....	<b>79 - transfert de charges</b>	.....	.....
<b>68 - Dot° aux amortissements, prov° et engagements</b>	.....	.....	<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....
Dotations aux amortissements et provisions	.....	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....	.....
Engagements à réaliser sur ressources affectées	.....	.....	<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....	Secours en nature	.....	.....
			Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	.....
			Personnes bénévoles	.....	.....
			Bénévolat	.....	.....
			Prestations en nature	.....	.....
			Dons en nature	.....	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....	.....

L'association sollicite une subvention de : ..... €

<sup>3</sup> Ne pas indiquer les centimes

# Description de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

# 3.1

## Remplir une fiche par action

### Personne chargée de l'action :

Nom : ..... Prénom : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Présentation de l'action

Nouvelle action

Renouvellement d'une action

### Quels sont les objectifs de l'action ?

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

### Quel en est le contenu ?

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

### Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

.....  
.....

### Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, etc.) ?

.....  
.....

### Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

.....  
.....

### Quelle est la date de mise en œuvre prévue ?

.....  
.....

### Quelle est la durée prévue de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) ?

.....  
.....

### Quels sont les indicateurs et les méthodes d'évaluation prévus pour l'action :

.....  
.....

### Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

.....  
.....

# Budget prévisionnel de l'action

et compte de résultat simplifié de l'exercice en cours  
(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

# 3.2

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Exercice 20..... date du début : ..... date de fin : .....

Pour l'exercice en cours, précisez : situation intermédiaire au : .....

CHARGES	Montants en € <sup>4</sup>		PRODUITS	Montants en € <sup>4</sup>	
	Prévisionnel 20 .....	Exercice 20 .....		Prévisionnel 20.....	Exercice 20 .....
<b>I - CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>			<b>I - RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION</b>		
<b>60 - Achats</b>	.....	.....	<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	.....	.....
Prestations de services	.....	.....	Prestations de services	.....	.....
Eau, Gaz, Electricité	.....	.....	Ventes de marchandises	.....	.....
Combustibles et carburants	.....	.....	Produits des activités annexes	.....	.....
Alimentation	.....	.....	<b>75 - Subventions d'exploitation</b>	.....	.....
Fournitures d'entretien, petit équipement	.....	.....	Etat (à détailler) :	.....	.....
Fournitures de bureau	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>61 - Services extérieurs</b>	.....	.....	Région(s) :	.....	.....
Locations et charges locatives	.....	.....	.....	.....	.....
Entretien et réparation	.....	.....	Département(s) :	.....	.....
Assurances	.....	.....	.....	.....	.....
Documentation	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	.....	.....	Commune(s) :	.....	.....
Honoraires comptables	.....	.....	.....	.....	.....
Intérimaires	.....	.....	Communauté urbaine de dunkerque :	.....	.....
Publicité, publications	.....	.....	Organismes sociaux (à détailler) :	.....	.....
Déplacements, missions, réceptions	.....	.....	.....	.....	.....
Frais postaux et de télécommunication	.....	.....	Fonds européens	.....	.....
Services bancaires	.....	.....	CNASEA (emplois aidés)	.....	.....
Transports d'activités, d'animation	.....	.....	Autres (précisez) :	.....	.....
Formation du personnel	.....	.....	.....	.....	.....
Cotisations et licences	.....	.....	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	.....	.....
Autres	.....	.....	Cotisations	.....	.....
<b>63 - Impôts et taxes</b>	.....	.....	Autres	.....	.....
Impôts et taxes sur rémunérations	.....	.....	<b>76 - Produits financiers</b>	.....	.....
Autres impôts et taxes	.....	.....	Intérêts des placements	.....	.....
<b>64 - Charges de personnel</b>	.....	.....	Intérêts sur livret	.....	.....
Salariés permanents	.....	.....	Autres	.....	.....
Salariés contractuels	.....	.....	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	.....	.....
Charges sociales	.....	.....	<b>78 - Rep. sur amortissements, prov<sup>o</sup> et reports</b>	.....	.....
Autres	.....	.....	Reprises sur amortissements et provisions	.....	.....
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	.....	.....	Reports ressources non utilisées	.....	.....
<b>66 - Charges financières</b>	.....	.....	<b>79 - transfert de charges</b>	.....	.....
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	.....	.....	<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....
<b>68 - Dot<sup>o</sup> aux amortissements, prov<sup>o</sup> et engagements</b>	.....	.....	<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....
Dotations aux amortissements et provisions	.....	.....	<b>II - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>	<b>II - RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>	
Engagements à réaliser sur ressources affectées	.....	.....	Charges fixes de fonctionnement	.....	.....
<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....	Frais financiers	.....	.....
<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....	Autres	.....	.....
<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....	<b>SOUS-TOTAL</b>	.....	.....
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		Ressources propres (à détailler) :	.....	.....
Secours en nature	.....	.....	.....	.....	.....
Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	.....	Bénévolat	.....	.....
Personnes bénévoles	.....	.....	Prestations en nature	.....	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....	Dons en nature	.....	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....	.....

L'association sollicite une subvention affectée de : ..... €

<sup>4</sup> Ne pas indiquer les centimes - Les montants de l'exercice en cours ne sont à compléter qu'en cas de reconduction de l'action

**Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) ?**

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

**Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) ?**

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

**Quels critères avez-vous utilisé pour répartir les charges indirectes dans les diverses catégories proposées?**

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

**Quelles sont les contributions volontaires<sup>5</sup> en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**

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

**Quels sont les différents partenaires de l'action et quel est leur financement ?**

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

**Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération subventionnée**

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

---

<sup>5</sup> Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthode d'enregistrement fiables.

## PRESENTATION DU PROJET D'INVESTISSEMENT

### Nature de l'opération :

- Acquisition mobilière
- Travaux
- Équipements en matériel
- Autres (précisez) :

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

### Intitulé exact de l'équipement ou investissement envisagé :

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

### Descriptif devant permettre d'appréhender l'objet de l'opération :

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

### Lieu de réalisation :

.....  
.....

### Objectifs poursuivis :

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

### Effets attendus :

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

### Date prévisionnelle de début de l'opération :

.....

### Délai d'exécution (précisez le nombre de mois et d'années) :

.....

### Fin prévisible d'exécution :

.....

# Budget prévisionnel de l'investissement

(uniquement pour une demande de subvention d'équipement)

# 4.2

## Exercice 20 .....

EMPLOI <sup>6</sup>	en €	RESSOURCES <sup>6</sup>	en €
<b>1. Acquisition mobilière (précisez)</b>	.....	<b>1. Ressources propres</b>	.....
.....	.....	<b>2. Subventions demandées</b>	.....
.....	.....	Etat (à détailler) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>2. Travaux (précisez)</b>	.....	Région(s) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	Département(s) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>3. Equipements en matériels (précisez)</b>	.....	Commune(s) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	Communauté urbaine de dunkerque :	.....
.....	.....	Organismes sociaux (à détailler) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
<b>4. Autres (précisez)</b>	.....	Fonds européens	.....
.....	.....	CNASEA (emplois aidés)	.....
.....	.....	Autres (précisez) :	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	<b>3. Autres ressources</b>	.....
.....	.....	Emprunts	.....
.....	.....	Mécénat	.....
<b>TOTAL</b>	.....	<b>TOTAL</b>	.....

L'association sollicite une subvention d'équipement de : ..... €

<sup>6</sup> Les valeurs seront renseignées en valeur HT si récupération de TVA sinon TTC

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement), et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, **merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.**

Je soussigné(e),..... (nom et prénom)  
représentant(e) légal(e) de l'association,

- certifie que l'association est régulièrement déclarée
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une (des) subvention(s) de : ..... €  
..... €  
..... €  
..... €
- précise que cette(ces) subvention(s), si elle(s) est (sont) accordée(s), devra(ont) être versée(s) :

**Au compte bancaire ou postal de l'association :**

Nom du titulaire du compte : .....

Banque ou centre : .....

Domiciliation : .....

Code Banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP
.....	.....	.....	.....

Fait, le ..... à .....

Signature

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les attributions de subventions. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la collectivité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.*

## **Vous devez joindre :**

### **Pour une première demande**

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire ;
- Le **récépissé de déclaration** en sous-préfecture ;
- La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** (composition du conseil, du bureau, ...)
- Un **relevé d'identité bancaire** ou postal ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire** ;
- Les derniers comptes approuvés<sup>7</sup> ;
- Le dernier rapport d'activité approuvé ;
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale.

### **Pour un renouvellement, quel que soit le montant demandé**

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
- La composition du bureau (fonctions) et du conseil d'administration **si elle a changé** ;
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire** ;
- Les derniers comptes approuvés<sup>7</sup> **sauf s'ils ont déjà été transmis** (cf. ci-dessous) ;
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association ;
- Le compte rendu de la dernière assemblée générale.

### **Dans tous les cas, dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été attribuée :**

- Le dernier **rapport annuel** d'activité et les **derniers comptes approuvés** en AG de votre association ;
- Le **compte rendu financier** de l'action financée en cas d'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement ;
- Le **bilan d'opération de l'investissement financé** en cas d'attribution d'une subvention d'équipement.

<sup>7</sup> Pour les associations disposant d'un budget ne respectant pas la nomenclature du plan comptable associatif, les comptes annuels devront être présentés sous la forme d'un compte de résultat simplifié, bilan simplifié et d'annexes simplifiées conformes au modèle ci-après (cf. Pièces à joindre 6.1).

# Pièces à joindre

## MODELE DE COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif

# 6.1

### COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE DES DEUX DERNIERS EXERCICES CLOS

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

Exercice 20..... date du début : ..... date de fin : .....

CHARGES	Montants en € <sup>8</sup>		PRODUITS	Montants en € <sup>8</sup>	
	PREVISIONNEL 20 .....	EXERCICE 20 .....		PREVISIONNEL 20 .....	EXERCICE 20 .....
<b>60 - Achats</b>	.....	.....	<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	.....	.....
Prestations de services	.....	.....	Prestations de services	.....	.....
Eau, Gaz, Electricité	.....	.....	Ventes de marchandises	.....	.....
Combustibles et carburants	.....	.....	Produits des activités annexes	.....	.....
Alimentation	.....	.....	<b>75 - Subventions d'exploitation</b>	.....	.....
Fournitures d'entretien, petit équipement	.....	.....	Etat (à détailler) :	.....	.....
Fournitures de bureau	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>61 - Services extérieurs</b>	.....	.....	Région(s) :	.....	.....
Locations et charges locatives	.....	.....	.....	.....	.....
Entretien et réparation	.....	.....	Département(s) :	.....	.....
Assurances	.....	.....	.....	.....	.....
Documentation	.....	.....	.....	.....	.....
Autres	.....	.....	.....	.....	.....
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	.....	.....	Commune(s) :	.....	.....
Honoraires comptables	.....	.....	.....	.....	.....
Intérimaires	.....	.....	Communauté urbaine de dunkerque :	.....	.....
Publicité, publications	.....	.....	Organismes sociaux (à détailler) :	.....	.....
Déplacements, missions, réceptions	.....	.....	.....	.....	.....
Frais postaux et de télécommunication	.....	.....	Fonds européens	.....	.....
Services bancaires	.....	.....	CNASEA (emplois aidés)	.....	.....
Transports d'activités, d'animation	.....	.....	Autres (précisez) :	.....	.....
Formation du personnel	.....	.....	.....	.....	.....
Cotisations et licences	.....	.....	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	.....	.....
Autres	.....	.....	Cotisations	.....	.....
<b>63 - Impôts et taxes</b>	.....	.....	Autres	.....	.....
Impôts et taxes sur rémunérations	.....	.....	<b>76 - Produits financiers</b>	.....	.....
Autres impôts et taxes	.....	.....	Intérêts des placements	.....	.....
<b>64 - Charges de personnel</b>	.....	.....	Intérêts sur livret	.....	.....
Salariés permanents	.....	.....	Autres	.....	.....
Salariés contractuels	.....	.....	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	.....	.....
Charges sociales	.....	.....	<b>78 - Rep. sur amortissements, prov° et reports</b>	.....	.....
Autres	.....	.....	Reprises sur amortissements et provisions	.....	.....
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	.....	.....	Reports ressources non utilisées	.....	.....
<b>66 - Charges financières</b>	.....	.....	<b>79 - transfert de charges</b>	.....	.....
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	.....	.....	<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....
<b>68 - Dot° aux amortissements, prov° et engagements</b>	.....	.....	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....	.....
Dotations aux amortissements et provisions	.....	.....	<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Engagements à réaliser sur ressources affectées	.....	.....	Secours en nature	.....	.....
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	.....	.....	Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	.....
			Personnes bénévoles	.....	.....
			<b>TOTAL DES CHARGES</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	.....

Je soussigné, .....  
représentant légal de .....

A ....., le .....  
Signature

atteste sur l'honneur que les informations ci-dessus sont conformes à celles de la comptabilité de l'association.

<sup>8</sup> Ne pas indiquer les centimes

# Pièces à joindre

## MODELE DE BILAN SIMPLIFIE

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif

# 6.2

### BILAN SIMPLIFIE

NOM DE L'ASSOCIATION : .....

BILAN ACTIF				BILAN PASSIF		
		Date de clôture N	Date de clôture N-1		Date de clôture N	Date de clôture N-1
		.....	.....		.....	.....
ACTIF IMMOBILISE	<b>Immobilisations incorporelles</b>			<b>Fonds Associatifs</b>		
	<i>Frais d'études</i>	.....	.....	<b>Legs Donations</b>		
	<i>Logiciels et concessions</i>	.....	.....	<i>Subvention d'Investissement</i>		
	<i>Fonds commercial</i>	.....	.....	<i>Résultat de l'exercice</i>		
	<i>Avances et acomptes</i>	.....	.....	<i>Résultat reporté</i>		
	<b>Total I</b>	.....	.....			
	<b>Immobilisations corporelles</b>			<b>Total I</b>	.....	.....
	<i>Terrains</i>	.....	.....	<i>Provisions</i>		
	<i>Bâtiments</i>	.....	.....	<b>Total II</b>	.....	.....
	<i>Travaux</i>	.....	.....			
	<i>Acquisitions</i>	.....	.....	<b>Dettes</b>		
	<b>Total II</b>	.....	.....	<i>Emprunts, dettes auprès d'Etablissements de crédit</i>	.....	.....
	<b>Immobilisations Financières</b>			<i>Dettes fournisseurs et comptes rattachés</i>	.....	.....
<i>Prêts</i>	.....	.....	<i>Dettes fiscales et sociales</i>	.....	.....	
<i>Autres immobilisations financières</i>	.....	.....	<i>Instruments de trésorerie</i>	.....	.....	
<b>Total III</b>	.....	.....	<i>Produits constatés d'avance</i>	.....	.....	
			<b>Total III</b>	.....	.....	
ACTIF CIRCULANT	<b>Stocks et en cours</b>					
	<b>Total IV</b>	.....	.....			
	<b>Créances</b>					
	<i>Créances usagers et comptes rattachés</i>	.....	.....			
	<i>Valeurs mobilières de placement</i>	.....	.....			
	<i>Disponibilités</i>	.....	.....			
	<i>Charges constatées d'avances</i>	.....	.....			
<i>Charges à répartir sur plusieurs exercices</i>	.....	.....				
<b>Total V</b>	.....	.....				
<b>TOTAL DE L'ACTIF</b>		.....	.....	<b>TOTAL DU PASSIF</b>		.....