

ASSOCIATION

Loi du 1^{er} juillet 1901 relative au contrat d'association

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

(pour une demande de subvention globale de fonctionnement)

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 globale de fonctionnement de de €
- **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 4 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 associatif², 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 : 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° 4 : 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:

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...) : €

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

Fonds de Roulement Net global¹ 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹ 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)

Présentation de votre association

(suite)

1.3

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 ²	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 ?

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

² 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 € ³		PRODUITS	Montants en € ³	
	PREVISIONNEL 20	EXERCICE 20		PREVISIONNEL 20	EXERCICE 20
60 - Achats	70 - Ventes de produits finis, prestations de services	.....	.....
Prestations de services	Prestations de services	.....	.....
Eau, Gaz, Electricité	Ventes de marchandises	.....	.....
Combustibles et carburants	Produits des activités annexes	.....	.....
Alimentation	75 - Subventions d'exploitation	.....	.....
Fournitures d'entretien, petit équipement	Etat (à détailler) :	.....	.....
Fournitures de bureau
Autres
61 - Services extérieurs	Région(s) :	.....	.....
Locations et charges locatives
Entretien et réparation	Département(s) :	.....	.....
Assurances
Documentation
Autres
62 - Autres services extérieurs	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	75 - Autres produits de gestion courante	.....	.....
63 - Impôts et taxes	Cotisations	.....	.....
Impôts et taxes sur rémunérations	Autres	.....	.....
Autres impôts et taxes	76 - Produits financiers	.....	.....
64 - Charges de personnel	Intérêts des placements	.....	.....
Salariés permanents	Intérêts sur livret	.....	.....
Salariés contractuels	Autres	.....	.....
Charges sociales	77 - Produits exceptionnels	.....	.....
Autres	78 - Rep. sur amortissements, prov° et reports	.....	.....
65 - Autres charges de gestion courante	Reprises sur amortissements et provisions	.....	.....
66 - Charges financières	Reports ressources non utilisées	.....	.....
67 - Charges exceptionnelles	79 - transfert de charges	.....	.....
68 - Dot° aux amortissements, prov° et engagements	TOTAL DES CHARGES	.....	.....
Dotations aux amortissements et provisions	TOTAL DES PRODUITS	.....	.....
Engagements à réaliser sur ressources affectées			
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	.....	.....

L'association sollicite une subvention de : €

³ Ne pas indiquer les centimes

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 subvention 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 approuvés⁷ ;
- 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 approuvés⁷ **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 ;

⁷ 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

4.1

COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE DES DEUX DERNIERS EXERCICES CLOS

NOM DE L'ASSOCIATION :

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

CHARGES	Montants en € ⁸		PRODUITS	Montants en € ⁸	
	PREVISIONNEL 20	EXERCICE 20		PREVISIONNEL 20	EXERCICE 20
60 - Achats	70 - Ventes de produits finis, prestations de services	.....	.....
Prestations de services	Prestations de services	.....	.....
Eau, Gaz, Electricité	Ventes de marchandises	.....	.....
Combustibles et carburants	Produits des activités annexes	.....	.....
Alimentation	75 - Subventions d'exploitation	.....	.....
Fournitures d'entretien, petit équipement	Etat (à détailler) :	.....	.....
Fournitures de bureau
Autres
61 - Services extérieurs	Région(s) :	.....	.....
Locations et charges locatives
Entretien et réparation	Département(s) :	.....	.....
Assurances
Documentation
Autres
62 - Autres services extérieurs	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	75 - Autres produits de gestion courante	.....	.....
Autres	Cotisations	.....	.....
63 - Impôts et taxes	Autres	.....	.....
Impôts et taxes sur rémunérations	76 - Produits financiers	.....	.....
Autres impôts et taxes	Intérêts des placements	.....	.....
64 - Charges de personnel	Intérêts sur livret	.....	.....
Salariés permanents	Autres	.....	.....
Salariés contractuels	77 - Produits exceptionnels	.....	.....
Charges sociales	78 - Rep. sur amortissements, prov° et reports	.....	.....
Autres	Reprises sur amortissements et provisions	.....	.....
65 - Autres charges de gestion courante	Reports ressources non utilisées	.....	.....
66 - Charges financières	79 - transfert de charges	.....	.....
67 - Charges exceptionnelles	TOTAL DES CHARGES	.....	.....
68 - Dot° aux amortissements, prov° et engagements	TOTAL DES PRODUITS	.....	.....
Dotations aux amortissements et provisions	86 - Emploi des contributions volontaires en nature	87 - Contributions volontaires en nature	
Engagements à réaliser sur ressources affectées	Secours en nature	.....	.....
TOTAL DES CHARGES	Mise à disposition gratuite des biens et prestations	.....	.....
			Personnes bénévoles	.....	.....
			TOTAL DES CHARGES	TOTAL DES PRODUITS	.....
				

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.

⁸ 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

4.2

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	Immobilisations incorporelles			Fonds Associatifs	.....	.....
	<i>Frais d'études</i>	.....	.....	Legs Donations	.....	.....
	<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>	.....	.....
	Total I	.....	.....	
	Immobilisations corporelles			Total I	.....	.....
	<i>Terrains</i>	.....	.....	<i>Provisions</i>		
	<i>Bâtiments</i>	.....	.....	Total II	.....	.....
	<i>Travaux</i>	.....	.....	
	<i>Acquisitions</i>	.....	.....	Dette		
	Total II	.....	.....	<i>Emprunts, dettes auprès d'Etablissements de crédit</i>	.....	.....
	Immobilisations Financières			<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>	.....	.....
Total III	.....	.....	<i>Produits constatés d'avance</i>	.....	.....
			Total III	.....	.....
ACTIF CIRCULANT	Stocks et en cours					
	Total IV	.....	.....	
	Créances					
	<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>	.....	.....		
Total V	.....	.....		
TOTAL DE L'ACTIF			TOTAL DU PASSIF			
.....					