



# 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 de fonctionnement d'un montant de [ ] €  
(compléter les fiches 1-1, 1-2, 1-3, 2 et 5)
- Subvention de fonctionnement affectée à une action d'un montant de [ ] €  
(compléter les fiches 1-1, 1-2, 1-3, 2, 3-1, 3-2 et 3-3 et 5)
- Subvention d'équipement d'un montant de [ ] €  
(compléter les fiches 1-1, 1-2, 1-3, 2, 4-1, 4-2 et 5)

- 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.

Les procédures de demande de subvention et les circuits décisionnels ont fait l'objet d'un guide pratique pour faciliter les démarches associatives mais aussi clarifier et rendre transparents les fonctionnements de la Ville.

Ce guide pratique s'inscrit dans la charte d'engagement réciproque Ville/associations dunkerquoises. Elle est le fruit d'un travail collectif mené entre septembre 2017 et juin 2018 avec près de 200 associations, dont l'Aduges-MVA sollicitée au titre de ses missions d'accompagnement et de soutien à la vie associative.

A travers elle, l'idée était :

- de marquer le soutien de la Ville à la vie associative,
- de faire émerger une vision partagée du territoire pour fédérer les énergies,
- de partager la stratégie municipale déployée envers le monde associatif,
- de développer des relations de confiance et de garantir un traitement équitable dans les soutiens financiers, matériels et humains apportés par la Ville.
- d'impulser des temps dédiés aux associations pour leur permettre se rencontrer, pour développer, peut-être, des coopérations.

Cette charte constitue le cadre de référence des coopérations et liens tissés entre la Ville de Dunkerque et les associations dunkerquoises. Elle est consultable sur le site internet de la Ville.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

### ↳ Fiche n°1.1,1.2 et1.3 : 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°2.1 et 2.2 : 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°6.1 et 6.2 : Pièces à joindre

### ↳ Fiche n°7 et 7.1 : Annexe concernant les adhérents à renseigner uniquement pour la ville de DUNKERQUE

# Présentation de votre association

# 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 : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Trésorier

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

# Présentation de votre association ( Suite )

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

# 1.2

## 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...) : ..... €

## 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.

	Salariés en CDI	Salariés en CDD	Personnels mis à disposition	Bénévoles	TOTAL
Nombres de personnes					
dont salariés à Temps Plein					
dont salariés à Temps partiel					
(préciser 1/2 temps, 1/3 temps...)					

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** ..... Euros.

**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>1</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

## III ) L'activité

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

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

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

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

**Quels sont les publics cibles ?**

.....  
.....

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

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

**Zone géographique ou territoire de réalisation de vos missions?**

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

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

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

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

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

**Informations complémentaires éventuelles :**

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

# Budget prévisionnel de l'association

## et compte de résultat simplifié de l'exercice antérieur

# 2

Dans le cas où 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

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>		PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>	
	PREVISIONNEL	PREVISIONNEL		PREVISIONNEL	PREVISIONNEL
	2023	2022		2023	2022
<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					
Fournitures d'entretien, petit équipement			<b>75 – Subventions d'exploitation</b>		
Fournitures de bureau			Etat (à détailler) :		
Autres			Région(s) :		
<b>61 – Services extérieurs</b>			Département(s) :		
Locations et charges locatives			Commune(s) :		
Entretien et réparation			Communauté urbaine de dunkerque :		
Assurances			Organismes sociaux (à détailler) :		
Assurances					
Documentation			Fonds européens		
Autres			CNASEA (emplois aidés)		
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			Autres (précisez) :		
Honoraires comptables					
Intérimaires			<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
Publicité, publications			Cotisations		
Déplacements, missions, réceptions			Autres		
Frais postaux et de télécommunication			<b>76 – Produits financiers</b>		
Services bancaires			Intérêts des placements		
Transports d'activités, d'animation			Intérêts sur livret		
Formation du personnel			Autres		
Cotisations et licences					
Autres			<b>77 – Produits exceptionnels</b>		
<b>63 – Impôts et taxes</b>			<b>78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports</b>		
Impôts et taxes sur rémunérations			Reprises sur amortissements et provisions		
Autres impôts et taxes			reports ressources non utilisées		
<b>64 – Charges de personnel</b>			<b>79 – transfert de charges</b>		
Salariés permanents					
Salariés contractuels			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
Charges sociales			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
Autres					
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		
<b>66 – Charges financières</b>			Secours en nature		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			Mise à disposition gratuite des biens et prestations		
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			Personnes bénévoles		
Dotations aux amortissements et provisions			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
Engagements à réaliser sur ressources affectées			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
			Bénévolat		
			Prestations en nature		
			Dons en nature		
			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

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

(1) ne pas indiquer les centimes

# Description de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

Remplir une fiche par action

# 3.1

## 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) cible(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 oeuvre 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 rendu financier simplifié de l'exercice en cours

(uniquement pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

# 3.2

Dans le cas où 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

date de début :

date de fin :

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>		PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>	
	PREVISIONNEL 2023	PREVISIONNEL 2022		PREVISIONNEL 2023	PREVISIONNEL 2022
<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					
Fournitures d'entretien, petit équipement			<b>75 – Subventions d'exploitation (2)</b>		
Fournitures de bureau			Etat (à détailler) :		
Autres			Région(s) :		
<b>61 – Services extérieurs</b>			Département(s) :		
Locations et charges locatives			Commune(s) :		
Entretien et réparation			Communauté urbaine de dunkerque :		
Assurances			Organismes sociaux (à détailler) :		
Documentation			Fonds européens		
Autres			CNASEA (emplois aidés)		
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			Autres (précisez) :		
Honoraires comptables			<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
Intérimaires			Cotisations		
Publicité, publications			Autres		
Déplacements, missions, réceptions			<b>76 – Produits financiers</b>		
Frais postaux et de télécommunication			Intérêts des placements		
Services bancaires			Intérêts sur livret		
Transports d'activités, d'animation			Autres		
Formation du personnel			<b>77 – Produits exceptionnels</b>		
Cotisations et licences			<b>78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports</b>		
Autres			Reprises sur amortissements et provisions		
<b>63 – Impôts et taxes</b>			reports ressources non utilisées		
Impôts et taxes sur rémunérations			<b>79 – transfert de charges</b>		
Autres impôts et taxes					
<b>64 – Charges de personnel</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
Salariés permanents					
Salariés contractuels			<b>I - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>		
Charges sociales			<b>Charges fixes de fonctionnement</b>		
Autres			Frais financiers		
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			Autres		
<b>66 – Charges financières</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>		
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			Secours en nature		
Dotations aux amortissements et provisions			Mise à disposition gratuite des biens et prestations		
Engagements à réaliser sur ressources affectées			Personnes bénévoles		
<b>SOUS-TOTAL</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
<b>I - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>			<b>I - RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>		
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			<b>"ressources propres" (détaillez)</b>		
Frais financiers			<b>SOUS-TOTAL</b>		
Autres			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
<b>SOUS-TOTAL</b>			Bénévolat		
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>			Prestations en nature		
Secours en nature			Dons en nature		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			<b>SOUS-TOTAL</b>		
Personnes bénévoles			<b>TOTAL DES CHARGES</b>		
<b>SOUS-TOTAL</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

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

(1) ne pas indiquer les centimes- Les montants de l'exercice en cours ne sont à compléter qu'en cas de reconduction de l'action.



# Annexe au budget prévisionnel de l'action

# 3.3

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

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

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

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

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

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

**IV. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?**

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

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

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

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

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

5 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.

# Description de l'investissement

(pour une demande de subvention affectée d'équipement)

# 4.1

## Présentation 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 :

.....

---

\* Constitue une subvention d'équipement une subvention dont bénéficie l'organisme en vue d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées (PCG 82). Il s'agit de subventions non imposables qui sont, au moment du versement, allouées pour le financement d'un bien d'investissement déterminé (BOI 3-CA-94, n°150). Une subvention utilisée à posteriori pour le financement d'une mobilisation ne peut être assimilée à une subvention d'équipement.

# Budget prévisionnel de l'investissement

(pour une demande de subvention affectée d'équipement)

# 4.2

## Exercice 2023

EMPLOIS	EN EUROS *	RESSOURCES	EN EUROS *
<b>1. Acquisition mobilière (précisez)</b>		<b>1. Ressources propres</b>	
		<b>2. Subventions demandées**</b>	
		Etat (précisez le ministère sollicité)	
<b>2. Travaux (précisez)</b>		Région(s)	
		Département(s)	
<b>3. Equipements en matériels (précisez)</b>		Europe (précisez la nature du programme)	
		Autres subventions (précisez)	
<b>4. Autres (précisez)</b>		<b>3. Autres ressources</b>	
		Emprunts	
		Mécénat	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

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

\* Ces valeurs seront renseignées en valeur HT si récupération de TVA sinon TTC.

# Attestation sur l'honneur

# 5

**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 : ..... €
- déclare que l'association souscrit au **Contrat d'Engagement Républicain** conformément à la loi du 24 août 2021 confortant le respect des principes de la République et au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021 relatif au contrat d'engagement républicain.
- 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>2</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>2</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<sup>2</sup>** 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

#### **ATTENTION !**

Tout changement concernant les membres du bureau, que ce soit l'identité ou les coordonnées doit être transmis rapidement, hors dossier de demande de subvention, par courrier ou par e-mail à la direction des finances

---

<sup>2</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

# 6.1

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

### COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

DES DEUX DERNIERS EXERCICES CLOS

NOM DE L'ASSOCIATION:

Date de début :

Date de fin :

CHARGES	Montants en Euros (1)		PRODUITS	Montants en Euros (1)	
	EXERCICE 2021	EXERCICE 2020		EXERCICE 2021	EXERCICE 2020
<b>60 – Achats</b>			<b>70 – Ventes de produits finis, prestations de services</b>		
Prestations de services Eau, Gaz, Electricité Combustibles et carburants Alimentation Fournitures d'entretien, petit équipement Fournitures de bureau Autres			Prestations de services Ventes de marchandises Produits des activités annexes		
<b>61 – Services extérieurs</b>			<b>75 – Subventions d'exploitation (2)</b>		
Locations et charges locatives Entretien et réparation Assurances Documentation Autres			Etat (à détailler) :		
<b>62 – Autres services extérieurs</b>			Région(s) :		
Honoraires comptables Intérimaires Publicité, publications Déplacements, missions, réceptions Frais postaux et de télécommunication Services bancaires Transports d'activités, d'animation Formation du personnel Cotisations et licences Autres			Département(s) :		
<b>63 – Impôts et taxes</b>			Commune(s) :		
Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			Communauté urbaine de dunkerque :		
<b>64 – Charges de personnel</b>			Organismes sociaux (à détailler) :		
Salariés permanents Salariés contractuels Charges sociales Autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :		
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>			<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>		
<b>66 – Charges financières</b>			Cotisations Autres		
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>			<b>76 – Produits financiers</b>		
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres		
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées			<b>77 – Produits exceptionnels</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports</b>		
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>			Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées		
Secours en nature Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles			<b>79 – transfert de charges</b>		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
			Bénévolat Prestations en nature Dons en nature		
			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

Je soussigné,

A \_\_\_\_\_, le

Représentant légal de l'association ...

atteste sur l'honneur que les informations de ce compte de résultat sont conformes à celles de la comptabilité de l'association

(1) 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 ACTIF				BILAN PASSIF			
		ANNEE 2021	ANNEE 2020			ANNEE 2021	ANNEE 2020
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>Bâtiments</i>	€	€	<b>Provisions</b>	€	€	
	<i>Travaux</i>	€	€	<b>Total</b>	€	€	
	<i>Acquisitions</i>	€	€				
	<b>Total II</b>	€	€	<b>Dettes</b>			
	<b>Immobilisations Financières</b>			<i>Emprunts, dettes auprès d'Etablissements de crédit</i>	€	€	
	<i>Prêts</i>	€	€	<i>Dettes fournisseurs et comptes rattachés</i>	€	€	
	<i>Autres immobilisations financières</i>	€	€	<i>Dettes fiscales et sociales</i>	€	€	
<b>Total III</b>	€	€	<i>Instruments de trésorerie</i>	€	€		
			<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>	€	€		

# Annexe

A RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR LA VILLE DE DUNKERQUE

# 7

Adhérents	Adhérents suivant leur origine géographique			
	Total Dunkerque :		Coudekerque-Branche	
			Grande-Synthe	
	<b>Dont :</b>			
	Malo			
	Rosendaël		Autres Communes :	
	Petite-Synthe		_____	
	Dunkerque Centre		_____	
	Dunkerque Sud		_____	
	Mardyck		_____	
	Commune de Saint Pol sur mer		_____	
	Commune de Fort Mardyck			
			Hors C U D	

Cotisations (détail)	
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €
_____	_____ €



# Annexe

A RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR LA VILLE DE DUNKERQUE **POUR LES CLUBS SPORTIFS**

# 7.1

## Fonctionnement du club:

Détail par catégorie	Nombre de salariés	Temps plein	Temps partiel
Administratifs			
Educatifs			
sportifs			

\*Le club dispose-t-il de labels fédéraux?

OUI

NON

Si oui,  
lesquels ? .....

## Niveau sportif du club:

\*Niveau de compétition des équipes (préciser féminine ou masculine et catégorie)

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

\* Nombre et noms des sportifs de haut niveau reconnus par le ministère des sports :

.....  
\* votre discipline dispose-t-elle d'un pôle de haut niveau à Dunkerque? (pôle France, Espoir, section sportive ...):

.....  
.....

## Adhérents/Licenciés:

\*Nombre :

DUNKERQUE

EXTERIEUR

\*Répartition Compétition / Loisirs :

	Pratique compétition	Pratique loisirs	Arbitres juges
Homme			
Femme			

\*Répartition par tranche d'âges :

	Homme	Femme	Total
moins de 18 ans			
18/39 ans			
40/59 ans			
plus de 60 ans			
Total			

Le club peut-il accueillir des personnes handicapées ?

OUI NON

Combien de personnes handicapées comptez-vous parmi vos licenciés ?

# Annexe

A RENSEIGNER UNIQUEMENT POUR LA VILLE DE DUNKERQUE **POUR LES CLUBS SPORTIFS**

## 7.2

### **Bénévolat :**

\*Nombre de bénévoles :

\* Postes occupés

(gestion administrative, encadrement sportif, gestion de la buvette, organisation des manifestations...) :

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

\*Le club recrute-t-il régulièrement de nouveaux bénévoles ? Si non pourquoi selon vous (préciser)

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

\*Des licenciés de votre association sont-ils élus dans les instances fédérales ? comité, ligue, fédération (à préciser) :

.....

Votre association dispose-t-elle d'arbitres, juges et officiels évoluant au niveau national et international (précisez) :

.....

### **Evolution des pratiques :**

\*Avez-vous constaté une évolution de la demande sportive ces dernières années ?

.....  
.....

\*Ces évolutions ont-elles un impact sur votre discipline et sur le fonctionnement de votre association ?

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