



ASSOCIATION

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

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

*APPEL A PROJETS
Coopérations Européennes et internationales 2020*

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 affectée à une action d'un montant de€
(compléter les fiches 1-1, 1-2, 1-3, 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, 1-2, 1-3, 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 au titre de l'Appel à Projets Coopérations Européennes et Internationales**, dans le cadre du règlement d'appel à projets joint au présent dossier.

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 : 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° 3.1, 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

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...) : €

Récupération de TVA oui non

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.

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 ?

¹ 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 * 3/12 ETPT.

Présentation de votre association (Suite)

1.3

III) L'activité

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) ?

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

Salariés permanents Salariés contractuels			76 – Produits financiers		
Charges sociales			Intérêts des placements		
Autres			Intérêts sur livret		
			Autres		
65 – Autres charges de gestion courante					
66 – Charges financières			77 – Produits exceptionnels		
67 – Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports		
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements			Reprises sur amortissements et provisions		
Dotations aux amortissements et provisions			reports ressources non utilisées		
Engagements à réaliser sur ressources affectées			79 – transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
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 :€

(1) ne pas indiquer les centimes

Description de l'action

(Remplir une fiche par action pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

3.1

① Personne chargée de l'action :

Nom : Prénom :

Téléphone : Courriel :

② Libellé du projet

Date de début	
Date de fin	
Coût du projet hors valorisation	
Coût total du projet	
Subvention sollicitée à la CUD	

③ Axes du projet

Il est possible de proposer un projet sur plusieurs axes

Axe prioritaire 2020 : MOBILITE EUROPEENNE et INTERNATIONALE DES JEUNES	<input type="checkbox"/>
Axe 1 – VILLES MEMOIRES	<input type="checkbox"/>
Axe 2 - Europe	<input type="checkbox"/>
Axe 3 - Méditerranée	<input type="checkbox"/>
Axe 4 – International	<input type="checkbox"/>
Pays	
Région	
Localité	

④ Situation actuelle : contexte

Le contexte économique, géographique, culturel, politique, social, écologique, etc.

⑤ Situation envisagée : finalité et objectifs

⑥ Description du projet

⑦ Les étapes ou actions du projet (avec planning)

⑧ Les moyens mobilisés

Moyens humains (personnes, formation prévues), matériels (dont acheminement), technique (logistique), etc.

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

⑨ Les bénéficiaires

Bénéficiaires directs et indirects (village, quartier, hommes, femmes, enfants, scolaires, etc.) : leur nombre par catégorie

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

⑩ Les partenaires

Rôles et responsabilités des partenaires dans l'élaboration du projet

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

⑪ Les acteurs locaux

Liens entretenus avec les acteurs locaux : autorités locales, communautés villageoises, associations, ONG, entreprises, Etat, Ambassade, etc.

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

⑫ Caractère pérenne du projet

A l'issue du projet, pérennisation des actions ou résultats dans le temps.

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

⑬ Actions de sensibilisation sur l'agglomération Dunkerquoise

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

⑭ Evaluation du projet (indicateurs de résultats et méthode d'évaluation)

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

⑮ Expériences et expertises de la structure sur le thème et/ou la zone concernée

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

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

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

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

CHARGES	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾		PRODUITS	MONTANT EN EUROS ⁽¹⁾	
	PREVISIONNEL 201	EXERCICE 201		PREVISIONNEL 201	EXERCICE 201
I -CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			I -RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		
60 – Achats			70 – Ventes de produits finis, prestations de services		
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		
61 – Services extérieurs			75 – Subventions d'exploitation (2)		
Locations et charges locatives Entretien et réparation Assurances Documentation Autres			Etat (à détailler) :		
62 – Autres services extérieurs			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) :		
63 – Impôts et taxes			Commune(s) :		
Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			Communauté urbaine de dunkerque :		
64 – Charges de personnel			Organismes sociaux (à détailler) :		
Salariés permanents Salariés contractuels Charges sociales Autres			Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :		
65 – Autres charges de gestion courante			75 – Autres produits de gestion courante		
66 – Charges financières			Cotisations Autres		
67 – Charges exceptionnelles			76 – Produits financiers		
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements			Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres		
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées			77 – Produits exceptionnels		
SOUS-TOTAL			78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports		
I -CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)			Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées		
Charges fixes de fonctionnement			79 – transfert de charges		
Frais financiers			SOUS-TOTAL		
Autres			I -RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)		
SOUS-TOTAL			"ressources propres" (détailler)		
86 – Emploi des contributions volontaires en nature			SOUS-TOTAL		
Secours en nature Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles			87 – Contributions volontaires en nature		
SOUS-TOTAL			Bénévolat Prestations en nature Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			SOUS-TOTAL		
			TOTAL DES PRODUITS		

L'association sollicite une subvention affectée de :€

(1) ne pas indiquer les centimes- Les montants de l'exercice en 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 utilisé 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

4.1

subvention affectée d'équipement)

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

4.2

(pour une demande de subvention affectée d'équipement)

Exercice 20

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

L'association sollicite une subvention de :€

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

Attestation sur l'honneur

5

ou
renouvellement)

Pièces à joindre à votre dossier 6

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 approuvés².
- 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 approuvés² **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 approuvés²** 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

² 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 : _____ Date de début : _____ Date de fin : _____

CHARGES	Montants en Euros (1)		PRODUITS	Montants en Euros (1)	
	EXERCICE 201.	EXERCICE 201.		EXERCICE 201.	EXERCICE 201.
60 – Achats			70 – Ventes de produits finis, prestations de services		
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		
61 – Services extérieurs			75 – Subventions d'exploitation (2)		
Locations et charges locatives Entretien et réparation Assurances Documentation Autres			Etat (à détailler) :		
62 – Autres services extérieurs			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) :		
63 – Impôts et taxes			Commune(s) :		
Impôts et taxes sur rémunérations Autres impôts et taxes			Communauté urbaine de dunkerque :		
64 – Charges de personnel			Organismes sociaux (à détailler) :		
Salariés permanents Salariés contractuels			Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :		
Charges sociales Autres			75 – Autres produits de gestion courante		
65 – Autres charges de gestion courante			Cotisations Autres		
66 – Charges financières			76 – Produits financiers		
			Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres		
			77 – Produits exceptionnels		

67 – Charges exceptionnelles			78 – Reprises sur amortissements, provisions et reports		
68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements			Reprises sur amortissements et provisions		
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées			reports ressources non utilisées		
			79 – transfert de charges		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
86 – Emploi des contributions volontaires en nature			87 – Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles			Prestations en nature		
			Dons en nature		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

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		
ACTIF IMMOBILISE	ANNEE 201.	ANNEE 201.	Fonds Associatifs Legs Donations Subvention d' Investissement Résultat de l'exercice Résultat reporté	ANNEE 201.	ANNEE 201.
	Immobilisations incorporelles				
<i>Frais d'études</i>				€	€
<i>Logiciels et concessions</i>	€	€		€	€
<i>Fonds commercial</i>					
<i>Avances et acomptes</i>	€	€		€	€
Total I	€	€		€	€
Immobilisations corporelles	€	€		€	€
<i>Terrains</i>	€	€			
<i>Bâtiments</i>					
<i>Travaux</i>					
<i>Acquisitions</i>					
Total II	€	€		€	€
Immobilisations Financières	€	€		€	€
<i>Prêts</i>	€	€			
			Provisions		
			Total		
			Dette		
			<i>Emprunts, dettes auprès d'Etablissements de crédit</i>		
			<i>Dettes fournisseurs et comptes rattachés</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	€	€