

**Association**

**Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d’association**

# 

**Veuillez 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 d’un montant de €**

(compléter les fiches 1-1, 1-2, 1-3, 2 et 3 )

• **Une attestation sur l’honneur**

• **La liste des pièces à joindre au dossier**

  

**Nom de l’association :   
Année :**

## DOSSIER DE DEMANDE

## DE SUBVENTION

### Informations pratiques

Le « fonds eau du dunkerquois » appelé aussi « fed » est un fonds constitué par la réunion des moyens dévolus par la loi Oudin Santini aux trois acteurs institutionnels de l’eau agissant à Dunkerque. L’Agence de l’eau Artois-Picardie, le Syndicat de l’eau du dunkerquois et la Communauté urbaine de Dunkerque se sont en effet réunis pour mutualiser leurs moyens destinés au financement de l’action internationale au service de l’accès à l’eau dans le monde.

Le présent dossier de demande de subvention est destiné à **toutes les acteurs de l’eau désireux d’obtenir une subvention**. Il concerne les demandes de financement d’une action spécifique ou de financement d’un projet d’investissement répondant à la Loi Oudin Santini. Les demandeurs sont invités à se reporter au règlement intérieur du fed pour connaitre les critères d’éligibilité au programme.



**Comment se présente le dossier à remplir ?**

Il est composé de 6 fiches :

**⮩ Fiche n° 1.1,1.2 et1.3 et 1.4 : Présentation de votre association et de votre projet**

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 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° 4.1 et 4.2 : 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 :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**Trésorier**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

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

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : ............................................Courriel : ................................................................................................

**1.2**

###### **Présentation**

###### **de votre association ( Suite )** 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...) : ....................................................................... €

**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** | **Personnel 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** : **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 )**



**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 :**

###### **Présentation du projet 1.4**

###### 

**Intitulé du projet :**

**Lieux du projet :**

**OBJECTIFS DU PROJET**

**ACTIVITES ENVISAGEES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NATURE ET NOMBRE DE BENEFICIAIRES** | |
| Directs |  |
| Indirects |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **MOYENS** | |
| Matériels |  |
| Humains |  |

**Budget global du projet :**

**Montant sollicité au Fonds Eau du Dukerquois :**

# CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

* 1. **Comment est née l’idée du projet ? Quel est son historique ?**
     1. Quel est le sens de votre projet ? Sa raison d’être, l’enjeu qu’il représente ?
     2. Comment et par qui le projet a t-il été élaboré en amont ?
     3. Quel est l’historique du projet et du partenariat ?
     4. Quel est le processus d’élaboration et d’identification du projet ?
  2. Dans quel contexte le projet s’inscrit-il ? Merci de citer l(s) études sur laquelle s’appuie votre diagnostic « eau ».
     1. Décrivez rapidement la zone géographique du projet, son environnement humain, économique, social, au niveau national et au niveau local. (Insérer carte géographique)
     2. Présentez de manière succincte la politique nationale [sectorielle] en référence au domaine d’intervention du projet. Merci de citer le ou les documents de référence de la politique de l’eau dans lequel s’inscrit votre projet.
     3. Décrivez la complémentarité du projet avec les autres programmes de développement existants [projets mis en place dans la zone par d’autres acteur-trices].
  3. Qu’est ce qui justifie la réalisation de votre projet ?
     1. Quelle est votre analyse des problèmes à résoudre ou des progrès à réaliser ?
     2. Quelle est votre analyse quant aux solutions retenues pour résoudre ces problèmes ?
     3. Quelles sont les études préalables qui ont été réalisées en amont [si le projet le justifie] et/ou quel est le bilan des actions que vous avez réalisées [ou qui sont en cours] ?

# BENEFICIAIRES, PARTICIPANT-E [S] ET PRINCIPAUX ACTEURS-TRICES IMPLIQUE-E[S] DANS LE PROJET

**Au niveau du territoire de l’agglomération dunkerquoise :**

# Au niveau du territoire partenaire :

1. **OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS DU PROJET**

# Quels sont les objectifs généraux que poursuit le projet ? [trois objectifs maximum]

Il s’agit des objectifs prioritaires du projet. Bien que généraux, ces objectifs doivent être relativement précis et réalistes pour la durée d’un an de réalisation du projet.

# Quels sont les objectifs spécifiques à atteindre ? [cinq objectifs maximum]

Les objectifs spécifiques correspondent aux objectifs opérationnels en lien avec les activités menées.

# Quels sont les résultats attendus très concrètement à l’issue du projet ?

Il s’agit de la production finale à laquelle ce projet doit aboutir.

# ACTIVITES ET CALENDRIER

* 1. **Quelles sont les activités que vous souhaitez mettre en place ? Les détailler.**

# Quel est le calendrier annuel des activités ? (à ajuster en fonction de votre projet)

**Titre de l’activité A :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Mois 1** | **Mois 2** | **Mois 3** | | **Mois 4** | **Mois 5** | **Mois 6** | **Mois 7** | **Mois 8** | **Mois 9** | **Mois 10** | **Mois 11** | **Mois 12** |
| Intitulé de l’Action 1 : |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| x |  |
| Intitulé de l’Action 2 : |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intitulé de l’Action 3 : |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Titre de l’activité B :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Mois 1** | **Mois 2** | **Mois 3** | **Mois 4** | **Mois 5** | **Mois 6** | **Mois 7** | **Mois 8** | **Mois 9** | **Mois 10** | **Mois 11** | **Mois 12** |
| Intitulé de l’Action 1 : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intitulé de l’Action 2 : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intitulé de l’Action 3 : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Titre de l’activité C :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Activités** | **Mois 1** | **Mois 2** | **Mois 3** | **Mois 4** | **Mois 5** | **Mois 6** | **Mois 7** | **Mois 8** | **Mois 9** | **Mois 10** | **Mois 11** | **Mois 12** |
| Intitulé de l’Action 1 : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Intitulé de l’Action 2 : |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# RESSOURCES NECESSAIRES

* 1. **Quels sont les moyens humains nécessaires au projet ?** Les distinguer selon leur nature [personnel local, personnel en France, bénévoles, salarié-es, etc.] et précisez en le nombre.
  2. **Quels sont les moyens matériels nécessaires au projet ?** Les citer pour chaque activité.

# FACTEURS DE QUALITE DE VIABILITE

* 1. **Quels sont les facteurs de qualité du projet ?** [En termes de personnels, de matériels, de compétences, d’expériences, etc.].
  2. **Quels sont les facteurs de viabilité et de pérennité du projet ?** [Sur le plan économique, financier, organisationnel, institutionnel, social, etc.]. Vous pouvez joindre notamment un budget prévisionnel du projet sur trois ans.

# Quel est l’accompagnement post-projet prévu ?

1. **SUIVI ET EVALUATION**

# Quels sont les outils que vous allez mettre en place pour assurer le suivi du projet ?

a - Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi technique du projet ? b - Quels sont les indicateurs objectivement vérifiables pour le suivi financier du projet ?

# Quels sont les modes d’évaluation prévus pour le projet ?

a - Pour le bilan à mi-parcours ? b - Pour le bilan final ?

###### **Budget prévisionnel de l’association et compte de résultat simplifié de l’exercice antérieur**

###### 

###### 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

**2**

**2**

**date de début : date de fin :**

****

**L’association sollicite une subvention de : €**

**3**

Attestation sur

l’honneur

**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.

**Pièces à joindre à votre dossier**

4

**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

-Une attestation de non-récupération de la TVA.

**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.

*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.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

###### 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 BILAN simplifié**

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

###### 4.2

