



# ASSOCIATION

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

## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION *Voiles de légende* *Tall Ship Race Dunkerque 2025*

Nom de l'association : .....

Année : 2024

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.

## Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de 6 fiches :

### ↳ Fiche n° 1.1,1.2 et 1.3 : 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. 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 et 6.1 : 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 : .....

.....

# Présentation de votre association ( Suite )

# 1.2

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

## I ) Renseignements administratifs et juridiques

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 : .....	attribué par :.....	en date du :.....
----------------------------	------------------------	----------------------

**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 : .....

## II ) Renseignements concernant les ressources humaines

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

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

### Moyens humains de l'association

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

Bénévoles : .....

Nombre total de salariés : .....

Nombre de salariés (ETPT<sup>1</sup>) : .....

**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

Si oui, lesquels ?

.....

Selon quelle méthode ?

.....

.....

## 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 et 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 des deux exercices antérieurs

# 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

**Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.**

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

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

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>		PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</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					
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					
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					
Charges sociales					
Autres					
<b>65 – Autres charges de gestion courante</b>					
<b>66 – Charges financières</b>					
<b>67 – Charges exceptionnelles</b>					
<b>68 – Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>					
Dotations aux amortissements et provisions					
Engagements à réaliser sur ressources affectées					
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>86 – Emploi des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			Prestations en nature		
Personnes bénévoles			Dons en nature		

(1) ne pas indiquer les centimes

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs.

# Description de l'action

(pour une demande de subvention affectée de fonctionnement)

Remplir une fiche par action

# 3.1

## ① Personne chargée de l'action

Nom :	
Prénom :	
Téléphone :	
Courriel :	

## ② Libellé du projet

*Donner un nom à votre projet*

--

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

## ③ Description du projet (5 à 6 lignes) :

--

## ④ Les critères du projet (cf. détail appel à projet) :

### 4.1 La thématique du Projet :

Le projet proposé dans le cadre de l'appel à projets **Tall Ship Race Dunkerque 2025** doit s'inscrire dans l'une des thématiques suivantes, en lien avec l'événement et ses objectifs :

- Patrimoine maritime** : Projets mettant en valeur l'histoire, les traditions maritimes, la construction navale, la restauration de vieux gréements ou toute initiative visant à sensibiliser le public au patrimoine maritime.

**Sports nautiques** : Projets visant à promouvoir la pratique des sports nautiques (voile, canoë-kayak, plongée, etc.) avec des initiations, des démonstrations, ou des événements en lien avec la Tall Ship Race.

**Écoresponsabilité et protection de l'environnement** : Projets portant sur la préservation des océans, la réduction des déchets marins, la sensibilisation à l'environnement, ou des actions concrètes pour encourager les pratiques durables lors de l'événement (gestion des déchets, sensibilisation à la faune et la flore marine, etc.).

**Métiers de la mer** : Projets visant à faire découvrir les métiers liés à la mer (pêche, aquaculture, biologie marine, océanographie, métiers portuaires), notamment à travers des démonstrations, des ateliers ou des rencontres professionnelles.

**Culture et arts maritimes** : Projets artistiques et culturels en lien avec la mer, tels que des expositions, des concerts de chants maritimes, des performances artistiques, ou toute autre initiative qui valorise l'art et la culture maritime dans le cadre de la Tall Ship Race.

#### 4.2 La thématique développée (*thématique principale du projet*) :

#### 4.3 Les objectifs du projet :

Le projet proposé dans le cadre de l'appel à projets **Tall Ship Race Dunkerque 2025** doit clairement définir ses objectifs en fonction des impacts attendus pour l'événement, la communauté et les participants. Les objectifs peuvent s'articuler autour des axes suivants :

**Valorisation du patrimoine maritime** : Contribuer à la promotion et à la préservation du patrimoine maritime local et international, en mettant en avant l'histoire et les traditions de la navigation à voile.

**Sensibilisation à l'environnement et à l'écoresponsabilité** : Promouvoir des pratiques écoresponsables et sensibiliser le public à la protection des océans et des littoraux, en intégrant des actions visant à réduire l'empreinte environnementale de l'événement.

**Promotion des sports nautiques** : Encourager la pratique des sports nautiques auprès d'un large public, notamment des jeunes et des personnes issues de milieux défavorisés, à travers des initiations, des démonstrations et des rencontres avec des sportifs.

**Renforcement des dynamiques locales et de la coopération** : Encourager la coopération entre les acteurs locaux (associations, entreprises, collectivités) et renforcer le tissu socio-économique local en s'appuyant sur l'événement pour créer des synergies durables.

**Inclusion sociale et accessibilité** : Favoriser l'accès de tous les publics, y compris les personnes en situation de vulnérabilité (jeunes, familles à faibles revenus, seniors, etc.), aux activités liées à la Tall Ship Race, en promouvant la mixité sociale et l'égalité d'accès.

**Innovation et créativité** : Stimuler l'innovation sociale, culturelle ou technologique dans les domaines liés à la mer, en proposant des solutions ou des expériences nouvelles pour enrichir l'événement et en maximiser l'impact.

**Rayonnement du territoire** : Contribuer à accroître l'attractivité de Dunkerque et de sa région en utilisant l'événement comme vecteur de visibilité et de promotion du territoire à l'échelle nationale et internationale.



#### 4.5 Ancrage local :

Le projet proposé dans le cadre de l'appel à projets **Tall Ship Race Dunkerque 2025** doit démontrer un fort ancrage local et cibler des publics en adéquation avec les enjeux de l'événement. Voici les éléments à prendre en compte :

##### **Ancrage local :**

- Participation active des acteurs locaux** : Le projet doit impliquer des acteurs locaux (associations, entreprises, collectivités, institutions culturelles, etc.) et renforcer le tissu socio-économique de la Communauté Urbaine de Dunkerque.
- Impact direct sur le territoire** : Les actions proposées doivent bénéficier directement aux habitants de la région, en valorisant les ressources locales et en stimulant la coopération entre les structures du territoire.
- Contribution au développement du territoire** : Le projet doit contribuer à renforcer la visibilité et l'attractivité de Dunkerque, tant à l'échelle locale qu'internationale, en favorisant l'engagement citoyen et l'appropriation des espaces publics maritimes.

##### **Public cible :**

- Jeunes** : Le projet doit viser à impliquer les jeunes (scolaires, étudiants, jeunes en insertion) dans des activités éducatives, culturelles ou sportives, liées aux thématiques de la mer et de l'environnement.
- Familles** : Les initiatives peuvent être orientées vers des activités intergénérationnelles qui incluent les familles, permettant de rassembler différents groupes autour de la découverte du patrimoine maritime et des sports nautiques.
- Personnes en situation de précarité** : Le projet peut cibler des publics vulnérables (familles à faibles revenus, demandeurs d'emploi, personnes en difficulté sociale) afin de favoriser l'accès à des activités de l'événement et promouvoir l'inclusion sociale.
- Seniors** : En favorisant la participation des seniors à des activités culturelles, patrimoniales ou sportives, le projet doit proposer des actions adaptées pour cette tranche d'âge, incluant la transmission de savoirs et l'engagement intergénérationnel.
- Touristes et visiteurs** : Le projet doit également s'adresser aux visiteurs extérieurs et contribuer à l'attractivité touristique de Dunkerque, tout en promouvant la découverte des richesses maritimes du territoire.

##### **Expliquez : Ancrage territorial, public cible et caractère participatif du projet**

#### 4.6 Le déroulement du projet :

Planning	Description de l'étape du projet	Implication des publics dans les étapes du projet

#### 4.7 La mobilisation des partenariats :

Partenaires	Domiciliation	Rôle et responsabilités

#### 4.8 La stratégie de communication :

Moyens de communication	Mode de diffusion

#### 4.9 Le caractère innovant du projet :

--

#### 4.10 La mise en place d'une démarche écoresponsable dans le projet :

*(Intégration des principes du développement durable dans la conception et la mise en œuvre de son action)*

--

#### 4.11 Références sur des actions similaires :

--

### ⑤ Les moyens mobilisés :

#### 5.1 Moyens humains :

La ou les personnes mobilisées <i>(Nom de la personne ou de l'association Fonction, etc.)</i>	Nombre de personne	Rôle dans le projet

### 5.2 Moyens matériel :

Quoi	Combien

### 5.3 Autres moyens :

--

### 5.4 Etat des ressources ou financements obtenus – Contacts pris avec les partenaires :

--

### ⑥ Evaluation du projet

Etape du projet	Indicateurs	Résultat escompté	Pour quelle échéance	Méthode d'évaluation



# Budget prévisionnel de l'action

et compte rendu financier simplifié des deux exercices antérieurs  
(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

## Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.

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

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

CHARGES	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>		PRODUITS	MONTANT EN EUROS <sup>(1)</sup>	
	PREVISIONNEL 20..	EXERCICE 20..		PREVISIONNEL 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 Eau, Gaz, Electricité Combustibles et carburants Alimentation Fournitures d'entretien, petit équipement Fournitures de bureau Autres			Prestations de services Ventes de arachandises 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 : Organismes sociaux (à détailler) :		
<b>64 - Charges de personnel</b>			Fonds européens CNASEA (emplois aidés) Autres (précisez) :		
Salariés permanents Salariés contractuels Charges sociales Autres			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			Cotisations Autres		
<b>66 - Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			Intérêts des placements Intérêts sur livret Autres		
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>			<b>77 - Produits exceptionnels</b>		
Dotations aux amortissements et provisions Engagements à réaliser sur ressources affectées			<b>78 - Reprises sur amortissements, provisions et reports</b>		
<b>SOUS-TOTAL</b>			Reprises sur amortissements et provisions reports ressources non utilisées		
<b>I - CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>			<b>79 - transfert de charges</b>		
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
Frais financiers Autres			<b>I - RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)</b>		
<b>SOUS-TOTAL</b>			<b>"ressources propres" (détaillez)</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
Secours en nature Mise à disposition gratuite des biens et prestations Personnes bénévoles			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
<b>SOUS-TOTAL</b>			Bénévolat Prestations en nature Dons en nature		
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>SOUS-TOTAL</b>		
			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		

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

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

(2) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. (3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

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

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

# Attestation sur l'honneur

# 4

**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.



## **Vous devez joindre :**

Afin de constituer un dossier complet pour une première demande de subvention dans le cadre de l'appel à projets **Tall Ship Race Dunkerque 2025**, vous devez fournir les documents suivants :

- ✓ **Statuts de l'association** : Vos statuts régulièrement déclarés (en un seul exemplaire), attestant de la nature à but non lucratif de l'association.
- ✓ **Liste des administrateurs** : La liste complète des personnes chargées de l'administration de l'association, incluant la composition du conseil d'administration et du bureau (président, trésorier, secrétaire, etc.).
- ✓ **Relevé d'identité bancaire (RIB)** : Un **relevé d'identité bancaire** ou postal au nom de l'association, pour permettre le versement des subventions.
- ✓ **Pouvoir de signature** : Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association (président, directeur), vous devez joindre une **procuration** ou un pouvoir signé par ce dernier, autorisant le signataire à engager l'association pour cette demande.
- ✓ **Derniers comptes approuvés** : Les derniers comptes annuels approuvés lors de l'assemblée générale, attestant de la situation financière de l'association (bilan, compte de résultat).
- ✓ **Dernier rapport d'activité** : Le **rapport d'activité** le plus récent, approuvé par l'assemblée générale, qui présente un résumé des actions et des résultats de l'association pour l'exercice précédent.
- ✓ **Justificatif d'inscription au répertoire SIRET** : Pour garantir l'éligibilité légale, il est recommandé de fournir un extrait de l'inscription de l'association au répertoire SIRET.
- ✓ **Attestation d'assurance** : Un document prouvant que l'association dispose d'une assurance responsabilité civile couvrant les activités prévues dans le cadre du projet.
- ✓ **Plan de financement prévisionnel du projet** : Un document détaillant les dépenses et les recettes prévues pour le projet, incluant les cofinancements attendus et la part de la subvention demandée à la CUD.

# Pièces à joindre

## MODELE DE COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>

# 6.1

### COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

DES DEUX DERNIERS EXERCICES CLOS

NOM DE L'ASSOCIATION :

Exercice :

Date de début :

Date de fin :

CHARGES			PRODUITS		
	EXERCICE 201.	EXERCICE 201.		EXERCICE 201.	EXERCICE 201.
<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 CHARGES</b>			<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

(3) Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit à minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais « au pied » du compte de résultat.

# Pièces à joindre

## MODELE DE BILAN SIMPLIFIE

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif<sup>2</sup>

# 6.2

BILAN ACTIF			BILAN PASSIF		
	ANNEE 201.	ANNEE 201.		ANNEE 201.	ANNEE 201.
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>	
				<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>	€