ASSOCIATION
ENTREPRISE D'UTILITE SOCIALE

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

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

APPEL A PROJETS 2017
ECONOMIE SOCIALE ET SOLIDAIRE

Nom de l'association ou de l'entreprise :

.....

Année : 2017

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 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 ou entreprises d'utilité sociale 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 et1.3 : Présentation de votre association ou entreprise d'utilité sociale**

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 vous êtes une entreprise d'utilité sociale, vous devez fournir votre agrément ESUS.

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 la structure**

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[2], 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 ou entreprise 1.1

Nom de votre association ou entreprise : (*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 ou entreprise 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, ou entreprise, 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 ou de l'entreprise
Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée.

Bénévoles : .....

Nombre total de salariés : .....

Nombre de salariés (ETPT[1]) : .....

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 ? .....

.....

[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 ou de votre entreprise (Suite) 1.3

III) L'activité

Quelles sont les objectifs généraux de votre association, de votre entreprise ?

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

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 la structure

et compte de résultat simplifié des deux exercices antérieurs

2

Dans le cas où l'exercice de la structure est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Budget prévisionnel de la structure 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(1)		PRODUITS	MONTANT EN EUROS(1)	
	PREVISIONNEL 20..	EXERCICE 20..		PREVISIONNEL 20..	EXERCICE 20..
60 – Achats			**70 – Ventes de produits finis, prestations de services**		
Prestations de services			Prestations de services		
Eau, Gaz, Electricité			Ventes de archandises		
Combustibles et carburants			Produits des activités annexes		
Alimentation					
Fournitures d'entretien, petit équipement					
Fournitures de bureau			**75 – Subventions d'exploitation (2)**		
Autres			Etat (à détailler) :		
61 – Services extérieurs					
Locations et charges locatives					
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurances					
Documentation			Département(s) :		
Autres					
62 – Autres services extérieurs					
Honoraires comptables			Commune(s) :		
Intérimaires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions, réceptions			Communauté urbaine de dunkerque :		
Frais postaux et de télécommunication			Organismes sociaux (à détailler) :		
Services bancaires					
Transports d'activités , d'animation					
Formation du personnel			Fonds européens		
Cotisations et licences			CNASEA (emplois aidés)		
Autres			Autres (précisez) :		
63 – Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			**75 – Autres produits de gestion courante**		
Autres impôts et taxes			Cotisations		
64 – Charges de personnel			Autres		
Salariés permanents			**76 – Produits financiers**		
Salariés contractuels			Intérêts des placements		
Charges sociales			Intérêts sur livret		
Autres			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		

(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) :

Avez-vous sollicité un DLA (Dispositif Local d'Accompagnement) pour cette action ? Si oui, précisez le résultat :

Avez-vous sollicité un FIDESS pour cette action ? Si oui, précisez le résultat :

Avez-vous sollicité le fonds d'aide à l'émergence pour cette action ? Si oui, précisez le résultat :

Comment avez-vous connu l'appel à projets ? Qui vous a orienté vers le dispositif (précisez le nom de l'accompagnateur le cas échéant) ?

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

4.1 La nature du projet *:*

- ☐ **Coopération économique et/ou mutualisation entre deux ou plusieurs structures du territoire**
- ☐ **Démarrage d'une nouvelle activité en ESS**
- ☐ **Développement ou consolidation d'activité ESS**

4.1 bis Le soutien concerne :

- ☐ **Une étude de faisabilité**
- ☐ **Une expérimentation**
- ☐ **Une phase de développement**
- ☐ **Une phase de consolidation**

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

4.3 Le lieu où se déroulera le projet :

4.4 Les moyens mis en œuvre pour une démarche d'Economie Sociale et Solidaire :

Création/ consolidation d'emplois durables et de qualité

Viabilité Economique

Utilité sociale, sociétale environnementale

Ancrage territorial et caractère participatif du projet

4.5 Les Produits et Services proposés :

Le marché

La clientèle (pourcentage C.A)

Secteur géographique d'intervention (justifier le choix)

Principaux fournisseurs (justifier le choix)

Positionnement / concurrence (pourcentage CA sur le marché, prix pratiqués par rapport au marché)

Stratégie commerciale prospection et développement de la clientèle (joindre une étude préalable si elle a été faite)

4.6 Plan de développement de l'emploi :
Merci de préciser la nature et la durée des emplois

	Année 1	Année 2	Année 3
Encadrement			
Secrétariat Administration			
Production			
Commerciaux			
Autres (précisez)			
Nouveaux emplois			
Effectif cumulé			

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 *(Nom de la personne ou de l'association Fonction, etc.)*	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 :

5.5 Engagement du porteur de projet sur le territoire concernant la réciprocité (exemples : témoignages sur le projet, conseils aux autres porteurs de projet métropolitain, participation à des groupes de travail…)

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 la structure est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice

Budget prévisionnel de la structure 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(1)		PRODUITS	MONTANT EN EUROS(1)	
	PREVISIONNEL 20..	EXERCICE 20..		PREVISIONNEL 20..	EXERCICE 20..
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			Prestations de services		
Eau, Gaz, Electricité			Ventes de archandises		
Combustibles et carburants			Produits des activités annexes		
Alimentation					
Fournitures d'entretien, petit équipement					
Fournitures de bureau			**75 – Subventions d'exploitation (2)**		
Autres			Etat (à détailler) :		
61 – Services extérieurs					
Locations et charges locatives					
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurances					
Documentation			Département(s) :		
Autres					
62 – Autres services extérieurs					
Honoraires comptables			Commune(s) :		
Intérimaires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions, réceptions			Communauté urbaine de dunkerque :		
Frais postaux et de télécommunication			Organismes sociaux (à détailler) :		
Services bancaires					
Transports d'activités , d'animation					
Formation du personnel			Fonds européens		
Cotisations et licences			CNASEA (emplois aidés)		
Autres			Autres (précisez) :		
63 – Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			**75 – Autres produits de gestion courante**		
Autres impôts et taxes			Cotisations		
64 – Charges de personnel			Autres		
Salariés permanents			**76 – Produits financiers**		
Salariés contractuels			Intérêts des placements		
Charges sociales			Intérêts sur livret		
Autres			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**		
SOUS-TOTAL			SOUS-TOTAL		
I -CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION (à détailler dans une annexe)			**I -RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION** (à détailler dans une annexe)		
Charges fixes de fonctionnement			**"ressources propres" (détaillez)**		
Frais financiers					
Autres					
SOUS-TOTAL			SOUS-TOTAL		
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		
SOUS-TOTAL			SOUS-TOTAL		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

L'association, l'entreprise 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.

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

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

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 200

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

L'association, l'entreprise sollicite une subvention de : ..... €

** Les subventions seront toujours calculées sur une base HT.

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 la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ... (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association, de l'entreprise

- certifie que l'association, l'entreprise, est régulièrement déclarée

- certifie que l'association, l'entreprise, 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, l'entreprise :

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.

Pièces à joindre à votre dossier

6

Vous devez joindre :

Pour une première demande

- Vos **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire.
- Pour les entreprises d'utilité sociale : l'**agrément ESUS**
- 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[2].
- Le dernier rapport d'activité approuvé.

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[2] **sauf s'ils ont déjà été transmis** (cf. ci-dessous)
- Un relevé d'identité bancaire ou postal de l'association **s'il a changé**.

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[2]** 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[2]

6.1

COMPTE DE RESULTAT SIMPLIFIE

DES DEUX DERNIERS EXERCICES CLOS

NOM DE L'ASSOCIATION :

Exercice : **Date de début :** **Date de fin :**

CHARGES	EXERCICE 201.	EXERCICE 201.	PRODUITS	EXERCICE 201.	EXERCICE 201.
60 – Achats			**70 – Ventes de produits finis, prestations de services**		
Prestations de services					
Eau, Gaz, Electricité			Prestations de services		
Combustibles et carburants			Ventes de archandises		
Alimentation			Produits des activités annexes		
Fournitures d'entretien, petit équipement					
Fournitures de bureau			**75 – Subventions d'exploitation (2)**		
Autres			Etat (à détailler) :		
61 – Services extérieurs					
Locations et charges locatives					
Entretien et réparation			Région(s) :		
Assurances					
Documentation			Département(s) :		
Autres					
62 – Autres services extérieurs					
Honoraires comptables			Commune(s) :		
Intérimaires					
Publicité, publications					
Déplacements, missions, réceptions			Communauté urbaine de dunkerque :		
Frais postaux et de télécommunication			Organismes sociaux (à détailler) :		
Services bancaires					
Transports d'activités , d'animation					
Formation du personnel			Fonds européens		
Cotisations et licences			CNASEA (emplois aidés)		
Autres			Autres (précisez) :		
63 – Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations			**75 – Autres produits de gestion courante**		
Autres impôts et taxes			Cotisations		
64 – Charges de personnel			Autres		
Salariés permanents			**76 – Produits financiers**		
Salariés contractuels			Intérêts des placements		
Charges sociales			Intérêts sur livret		
Autres			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**		

Je soussigné, A , le

Représentant légal de l'asscoaition …

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 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.

Pièces à joindre

MODELE DE BILAN SIMPLIFIE

A utiliser par les associations non soumises à la nomenclature du plan comptable associatif[2]

6.2

BILAN ACTIF				BILAN PASSIF		
		ANNEE 201.	ANNEE 201.		ANNEE 201.	ANNEE 201.
ACTIF IMMOBILISE	**Immobilisations incorporelles**			**Fonds Associatifs**		
	Frais d'études	€	€	**Legs Donations**	€	€
	Logiciels et concessions	€	€	*Subvention d' Investissement*	€	€
	Fonds commercial	€	€	*Résultat de l'exercice*	€	€
	Avances et acomptes	€	€	*Résultat reporté*	€	€
	Total I	€	€			
	Immobilisations corporelles			**Total I**	€	€
	Terrains	€	€			
	Bâtiments	€	€	**Provisions**	€	€
	Travaux	€	€	**TotalI**	€	€
	Acquisitions	€	€			
	Total II	€	€	**Dette**		
				Emprunts, dettes auprès d'Etablissements de crédit	€	€
	Immobilisations Financières			*Dettes fournisseurs et comptes rattachés*	€	€
	Prêts	€	€	*Dettes fiscales et sociales*	€	€
	Autres immobilisations financières	€	€	*Instruments de trésorerie*	€	€
	Total III	€	€	*Produits constatés d'avance**	€	€
ACTIF CIRCULANT				**Total III**	€	€
	Stocks et en cours					
	Total IV	€	€			
	Créances					
	Créances usagers et comptes rattachés	€	€			
	Valeurs mobilières de placement	€	€			
	Disponibilités	€	€			
	*Charges constatées d'avances**	€	€			
	Charges à répartir sur plusieurs exercices	€	€			
	Total V	€	€			
	TOTAL DE L'ACTIF	€	€	**TOTAL DU PASSIF**	€	€