

### DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

\_\_\_\_\_

ASSOCIATION :		
PERSONNE DE L'ASSOCIATION EN	СН	ARGE DU PRESENT DOSSIER
Nom / Prénom	:	
Fonction au sein de l'association	:	
Adresse	:	
Code Postal / Ville	:	
Téléphone	:	
Courriel	:	
DOSSIER A RETOURNER PAR VOIE POSTALE A:	:	MAIRIE D'HAZEBROUCK SERVICE VIE ASSOCIATIVE BUREAU SITUE SOUS LE PARVIS DE L'HOTEL DE VILLE
OU PAR MAIL A :	:	59524 HAZEBROUCK CEDEX associations@ville-hazebrouck.fr

## DATE LIMITE DE DEPOT : 18 AVRIL 2025

Cadre réservé au	service	
Date d'enregistrement	Subvention sollicitée	
	Coût du projet	:
	Budget total de l'association	:

### LA SUBVENTION D'INVESTISSEMENT

### Qu'est-ce qu'une subvention d'investissement ?

Une subvention d'investissement est versée à une structure associative, en section d'investissement, pour la réalisation d'un projet (acquisition de biens, travaux,...) afin de lui permettre d'accroître son patrimoine.

Il peut s'agir de projets d'acquisition de biens meubles (c'est-à-dire un bien que l'on peut déplacer sans le modifier ou le détruire), de biens immeubles (terrain, bâtiment) ou la réalisation de travaux ou d'études préalables à des travaux ou à une acquisition.

### Quand déposer sa demande ?

Votre demande de subvention d'investissement doit être déposée à la Ville d'Hazebrouck avant la date prévue de début de réalisation du projet pour lequel vous demandez une subvention et au plus tard le 18 avril.

Passé ce délai, la demande est déclarée irrecevable.

Attention : Compte tenu des délais d'instruction et de vote, nous vous invitons à déposer votre dossier de demande de subvention le plus en amont possible du début de réalisation de votre projet.

### Comment est calculé le montant de la subvention ?

Au regard des dépenses prévisionnelles indiquées dans votre plan de financement, la Ville d'Hazebrouck détermine le montant subventionnable, c'est-à-dire le montant des dépenses retenues que vous devrez justifier au terme de la réalisation de votre projet.

Le montant de l'aide reste à l'entière appréciation de la Collectivité, en fonction de la pertinence du projet, de sa cohérence avec les priorités déterminées et des crédits disponibles.

Le financement des actions par la Collectivité n'a pas vocation à soutenir une action de façon pérenne, mais à favoriser l'émergence d'actions nouvelles.

### Comment la subvention est-elle versée ?

La subvention est versée sous forme d'acomptes (30 % à la signature de la convention) et le solde de la subvention, sur présentation par vos soins, d'un état récapitulant les recettes et les dépenses du projet subventionné justifié par un état des factures acquittées.

### A savoir

Il n'existe aucun droit à subventionnement. L'octroi d'une subvention a un caractère facultatif et discrétionnaire.

Aucune dépense réalisée pour le projet financé avant la décision du Conseil Municipal n'est prise en compte dans le montant des dépenses justifiées.

Le taux de financement consenti par la Ville d'Hazebrouck ne peut dépasser 70 % du montant du projet.

Le **montant définitif de la subvention** de la Ville d'Hazebrouck **sera calculé** en fonction du montant réel des dépenses plafonné au montant de la dépense subventionnable.

### PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Toute demande de subvention ne pourra être prise en considération que lorsqu'elle sera dûment complétée, signée et accompagnée de l'ensemble des documents

- **1.** Les documents techniques, (permis de construire, plan des installations et plan de situation, tableau des surfaces utiles, note sur la nature des activités programmées,...) le cas échéant,
- 2. Les documents décrivant l'investissement ou l'équipement (devis estimatifs et descriptifs faisant ressortir le coût prévisionnel HT et TTC)
- **3.** Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire (portant les 2 signatures)

<u>Déclaration sur l'honneur</u> (page 9) : permet au représentant de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

## Les documents ci-dessous ne doivent pas être joints s'ils ont déjà été fournis lors d'une précédente demande de subvention de fonctionnement.

- 4. Un exemplaire des statuts déclarés de l'association
- 5. Le témoin de parution au Journal Officiel (annonce afférente à la publication au JOAFE)
- 6. Le récépissé de déclaration au greffe des associations (Préfecture / Sous-Préfecture)
- 7. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration et du bureau : noms, prénoms et fonctions)
- 8. Le budget prévisionnel de l'association
- 9. Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
- 10. Les comptes financiers approuvés du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexes)
- 11. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 €uros de dons ou subventions
- **12**. Un Relevé d'Identité Bancaire / Postal de l'association (pour toute demande) portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET

### Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer

<u>d'un numéro SIRET</u> : Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur http://www.insee.fr)

<u>d'un numéro RNA</u>, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modifications en (sous) préfecture.

<u>Pour acquérir la personnalité morale et la capacité juridique</u> (et pouvoir en conséquence conclure un contrat, recevoir une subvention, agir en justice, ...), les fondateurs de l'association doivent effectuer une déclaration au greffe des associations qui donne lieu à une publication au Journal Officiel des Associations et Fondations des Entreprises (JOAFE).

### **COMPTES RENDUS DE L'OPERATION**

L'association s'engage à produire dans les 6 mois suivant la fin de l'opération

Le compte rendu financier de l'opération (annexes 1, 2 et 3)

Les supports de communication de l'association sur lesquels la Ville d'Hazebrouck aura été citée et sa participation financière mise en valeur. L'association bénéficiaire doit faire mention du soutien de la commune par tous les moyens dont elle dispose (presse, supports de communication etc.). Pour toute utilisation d'éléments de la charte graphique, notamment le logo de la commune, l'association devra faire une demande en mairie, à chaque fois qu'elle désire les utiliser.

### PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

### Si changement au cours de l'année 2024

Nom de l'Association Sigle	:	
Objet	:	
Numéro S.I.R.E.T. (14 chiffres)	:	
Numéro R.N.A. (W suivi de 9 chiffres)	:	Association enregistrée sous le n°
Année de création de l'association Date de publication au Journal Officiel	:	
Adresse du siège social Code postal / Ville	:	
Téléphone Télécopie E-mail de l'association Site internet	:	
Adresse de gestion ou de correspondance (si différente) Code postal / Ville	:	
Nom / Prénom du Président Adresse / C.P. / Ville Téléphone Courriel	: : : : : : : : : : : : : : : : : : : :	
Nom / Prénom du Secrétaire Téléphone Courriel	:	
Nom / Prénom du Trésorier Téléphone Courriel	:	
Votre association est-elle		
reconnue d'utilité publique si oui, date de publication au J.O.	:	( ) Oui ( ) Non
Votre association dispose-t-elle		
d'un agrément administratif si oui, type d'agrément, organisme délivreur numéro et date de délivrance	:	( ) Oui ( ) Non
d'une affiliation si oui, fédération d'affiliation et numéro d'affiliation	:	( ) Oui ( ) Non
d'un commissaire aux comptes	:	( ) Oui ( ) Non
Date de la dernière Assemblée Générale	:	

# Les 2 tableaux ci-dessous ne doivent être complétés s'ils ont déjà été fournis lors d'une précédente demande de subvention de fonctionnement.

### IDENTIFICATION DES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION

A jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée

Catágorios	Hommes		Femmes		Tabel
Catégories	Hazebr.	Autres	Hazebr.	Autres	Total
1 : Adhérents : 0 - 10 ans					
2 : Adhérents : 11 - 18 ans					
3 : Adhérents : 19 - 59 ans					
4 : Adhérents : 60 ans et +					
ADHESIONS TOTAL (1 + 2 + 3+4)					

### IDENTIFICATION DES MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION

BENEVOLES <sup>1</sup>					
VOLONTAIRES <sup>2</sup>					
1 : Salariés C.D.I.					
2 : Salariés C.D.D. et autres					
3 : Emplois Aidés					
SALARIES TOTAL (1 + 2 + 3)					
Nombre de SALARIES en Equivalent Temps Plein Travaillé (ETPT) <sup>3</sup>					
Nombre de personnels mis à disposition ou d	étachés par ι	une autorité p	ublique		

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> **Bénévole** : Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> **Volontaire** : Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple en Service civique)

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Les **ETPT** correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail. A titre d'exemple, un salarié en CDI dont la quotité de travail est de 80% sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT. Un salarié en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 soit 0,2 ETPT.

### BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 1

1 Modèle pour toute demande de subvention supérieure à 1 000 € A compléter si pas de demande de subvention de fonctionnement

Pour les demandes inférieures, un document simplifié peut être transmis par la structure
Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice

	Montant		Montant
CHARGES	en €uros	PRODUITS	en €uros
ACHATS		PRODUITS DES ACTIVITES	
Prestations de services		Prestation de service	
Ach. Non stockés de matières		Vente de marchandises	
et de fournitures		Produits des activités annexes	
Fournitures non stockables (eau, énergie)			
Fournitures d'entretien et petit équipement		SUBVENTIONS (à préciser)	
Autres fournitures		Etat / ministère (s)	
EQUIPEMENT		( )	
Ecole de sports		-	
Pre formation		-	
Formation		-	
Senior		-	
		-	
SERVICES EXTERIEURS		-	
Sous traitance générale		D	
Locations		Région	
Entretien et réparation		-	
Assurances			
Documentation		Département(s)	
Divers		-	
AUTREO GERVICES EVIERIEURS		-	
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		0	
Rémunérations interm. et honoraires		<u>Commune</u> (s)	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications			
Services bancaires, autres		Organismes sociaux	
Autres frais		-	
IMPOTE ET TAVES			
IMPOTS ET TAXES		Fondo ouronáano	
Impôts et taxes sur rémunération		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (ampleia cidéa)	
CHARGES DE DEDCONNEL		C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	
CHARGES DE PERSONNEL		Chanasian	
Salaires		Sponsoring	
Primes/Indemnités		Panneautique	
Charges sociales		Autros resottos	
Autres charges du personnel		Autres recettes	
AUTRES CHARGES DE GESTION		AUTRES PRODUITS DE GESTION	
AUTRES CHARGES DE GESTION		AOTRES PRODUITS DE GESTION	
CHARGES FINANCIERES		PRODUITS FINANCIERS	
Frais bancaires		I NOSONO I MANOLENO	
raio barioanos			
CHARGES EXCEPTIONNELLES		PRODUITS EXCEPTIONNELS	
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<del></del>			

Le total des charges doit être égal au total des produits

	CONTRIBUTIONS	VOLONTAIRES	
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN	
VOLONTAIRES EN NATURE		NATURE	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens		Prestations en nature	
Prestations			
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CONTRIBUTIONS		TOTAL DES CONTRIBUTIONS	

### PRESENTATION DU PROJET

Poursuite de projet existant	: ( ) Oui
Type de projet	: ( ) Construction ( ) Terrain : ( ) Travaux ( ) Matériel et équipement mobilier
Intitulé du projet	:
Objectifs du projet A quelles attentes répond-il? Qui a identifié ce besoin Dans quelles circonstances	
Description du projet	
Inscription du projet dans le cadre d'une politique publique Précisez	: ( ) Oui ( ) Non :
Territoire de réalisation du projet	:
Public concerné par le projet (type et nombre	:
Impact du projet dans la vie locale	
Moyens mis en œuvre, partenaires et prestataires sollicités	:: ::
Date de début de mise en œuvre	:
Durée d'exécution escomptée	:
Critères et méthodes d'évaluation retenus pour le projet	:: ::
Commentaires éventuels, Informations complémentaires	:: ::

### Année ou exercice : 20..

CHARGES	Montant en €uros	PRODUITS	Montant en €uros
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		AIDES PUBLIQUES (Subventions)	
Etudes		Fonds européens	
Concessions et droits similaires, licences, logiciels		Etat / ministère(s) à préciser -	
Autres immobilisations incorporelles		- Dánian	
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		Région - Département(s)	
Terrains		-	
Agencement et aménagements de terrains		Intercommunalité(s)	
Constructions bâtiments installations générales agencements		- - Commune(s)	
aménagements de constructions  Constructions sur sol d'autrui		- -	
Matériel de transport		Autres établissements publics	
Matériel de bureau et informatique		-	
Mobilier		AIDES PRIVEES (A préciser)	
Autres immobilisations corporelles		- AUTOFINANCEMENT	
		FONDS PROPRES	
		EMPRUNTS	
		CREDITS BAIL	
AUTRES (A détailler)		AUTRES (A détailler)	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Le total des charges doit être égal au total des produits

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES				
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole		CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Bénévolat Prestations en nature  Dons en nature		
TOTAL DES CONTRIBUTIONS		TOTAL DES CONTRIBUTIONS		

### PRECISION IMPORTANTE:

 Conformément à la Charte de la Vie Associative que vous avez signée, une invitation officielle pour l'Assemblée Générale de l'association doit être envoyée trois semaines avant la date à l'attention de Monsieur le Maire ainsi qu'au service Vie Associative, et l'envoie du compte rendu de celle-ci ainsi que les documents qui s'y réfèrent devront être envoyés dans le mois qui suit votre assemblée générale.

### **DECLARATION SUR L'HONNEUR**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures -celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter-) lui permettant d'engager celle-ci <sup>1</sup> .  Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
- déclare que l'association est à jour de ses obligations administratives², comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- déclare exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- reconnaît avoir bien pris connaissance de la réglementation en vigueur <sup>3</sup> ;
- demande une subvention d'un montant de €uros ;
- précise que la subvention, si elle est accordée et quel qu'en soit le montant, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association :
Nom du titulaire du compte :
Banque ou centre :
Domiciliation :
N° IBAN : IIIIIIIIII
BIC: IIIIIII
Fait à Signature et cachet
Le

- <sup>1</sup> Le mandat ou procuration est un acte par lequel une personne donne à une autre le pouvoir de faire quelque chose pour le mandant et en son nom. Le contrat ne se forme que par l'acceptation du mandataire (Article 1984 du Code Civil).
- <sup>2</sup> Déclaration des changements de dirigeants, modification de statuts, etc. auprès du greffe des associations (Préfecture ou Sous-Préfecture).
- 3 Informations légales

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.

#### INFORMATIONS IMPORTANTES

- √ En cas de décision favorable, l'association s'engage à respecter scrupuleusement l'objet de sa demande décrit ci-joint et à fournir à la Ville d'Hazebrouck tout document permettant de vérifier la bonne utilisation de la subvention allouée.
- √ En cas d'écart excessif injustifié entre le budget prévisionnel de l'opération et le compte rendu financier s'y rapportant, la Ville d'Hazebrouck pourrait être amenée à récupérer le trop-perçu.
- √ Toute fausse déclaration est passible de peines et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code pénal.
- √ Le droit d'accès aux informations prévues par la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'établissement auprès duquel vous déposez cette demande.

CADRE	RESERVE A	L'ADMINISTRATION	

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION		
Avis	: ( ) favorable ( ) défavorable	
Mon	tant : Décision du	
Cou	rrier de notification en date du	
Réfé	érences de mandatement :	

**INFORMATIONS** 

**SERVICE VIE ASSOCIATIVE** - Bureau situé sous le parvis de l'Hôtel de Ville 59190 HAZEBROUCK

Accueil: Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h

 $\textbf{Votre interlocuteur} \ : \textbf{Tha\"{is} DENYS - \textbf{Courriel}} \ : \ associations@ville-haze brouck.fr$ 

Annexe 1

# COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET D'INVESTISSEMENT - EDITION 2025 BILAN QUALITATIF

Nom de l'association	:	
Intitulé du projet	:	
Description précise de la mis	se en œuvre du projet :	
Quels ont été les date(s) et li	ieu(x) de réalisation du pro	iet d'investissement ?
Les objectifs du projet d'inves	stissement ont-ils été attei	nts ?
Commentaires éventuels / In	formations complémentair	es qui vous semblent pertinents :
Leave and a Control (Allery / Defe		
représentant(e) légal(e) de l'a		
certifie exactes les information		du.
	•	
Fait le	à	Cachet / Signature

### TABLEAU DE SYNTHESE - EDITION 2025

Nom de l'association	:	
Intitulé du projet	:	

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES			AIDES PUBLIQUES (Subventions)		
			Fonds européens		
Etudes Concessions et droits similaires,			Etat / ministère(s) à préciser		
licences, logiciels			-		
Autres immobilisations incorporelles			-		
			Région		
IMMOBILISATIONS CORPORELLES			-		
			Département(s)		
Terrains			<del>-</del>		
Agencement et aménagements			Later and a supplied (a)		
Constructions			Intercommunalité(s) -		
bâtiments			-		
installations générales agencements			Commune(s)		
aménagements de constructions			-		
Constructions sur sol d'autrui			-		
			Autres établissements publics		
Matériel de transport			<del>-</del>		
Matériel de bureau et informatique			AIDEO DONEEO (A. C.)		
Mobilier			AIDES PRIVEES (A préciser)		
			-		
Autres immobilisations corporelles			AUTOFINANCEMENT		
			FONDS PROPRES		
			EMPRUNTS		
			CREDITS BAIL		
AUTRES (A détailler)			AUTRES (A détailler)		
· ·			<del>-</del>		
EXCEDENT	·		DEFICIT		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		
TOTAL DES CHARGES			TOTAL DES PRODUITS		

### Le total des charges doit être égal au total des produits

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES					
EMPLOIS DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et prestations Personnel bénévole  TOTAL			CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE Bénévolat Prestations en nature Dons en nature  TOTAL		

# COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET D'INVESTISSEMENT - EDITION 2025 DONNEES CHIFFREES

Nom de l'association	:	
Intitulé du projet	:	
d'investissement :		uels entre le budget prévisionnel et la réalisation du projet
Contributions volontaires <sup>1</sup> en	nature affectées à	à la réalisation du projet d'investissement subventionné :
Observations à formuler sur le	e compte rendu fir	nancier de l'opération subventionnée :
Je soussigné(e), (Nom / Prén	om)	
représentant(e) légal(e) de l'a		
certifie exactes les information	ns du présent com	npte rendu.
Fait le	à	Cachet / Signature

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> 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 méthodes d'enregistrement fiables.