

ASSOCIATION :

PERSONNE DE L'ASSOCIATION EN CHARGE 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 : 17 AVRIL 2026

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

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 17 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)
Déclaration sur l'honneur (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 euros 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

d'un numéro SIRET : 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>)

d'un numéro RNA, 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.

Pour acquérir la personnalité morale et la capacité juridique (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 2025

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	:	() Oui () Non
si oui, date de publication au J.O.	:	.....
Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif	:	() Oui () Non
si oui, type d'agrément,	:	.....
organisme délivreur	:	.....
numéro et date de délivrance	:	.....
d'une affiliation	:	() Oui () Non
si oui, fédération d'affiliation	:	.....
et numéro d'affiliation	:	.....
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

Catégories	Hommes		Femmes		Total
	Hazebr.	Autres	Hazebr.	Autres	
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 ¹					
-------------------------------	--	--	--	--	--

VOLONTAIRES ²					
---------------------------------	--	--	--	--	--

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) ³	
---	--

Nombre de personnels mis à disposition ou détachés par une autorité publique	
--	--

¹ **Bénévole** : Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association de manière non rémunérée.

² **Volontaire** : Personne engagée pour une mission d'intérêt général par un contrat spécifique (par exemple en Service civique)

³ 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

Année 20

ou Exercice du au

CHARGES	Montant en Euros	PRODUITS	Montant en Euros
ACHATS		PRODUITS DES ACTIVITES	
Prestations de services	Prestation de service	.....
Ach. Non stockés de matières et de fournitures	Vente de marchandises	.....
Fournitures non stockables (eau, énergie)	Produits des activités annexes	.....
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	-
Locations	Région	
Entretien et réparation	-
Assurances	Département(s)	
Documentation	-
Divers	-
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		<u>Commune</u> (s)	
Rémunérations interm. et honoraires	-
Publicité, publication	-
Déplacements, missions	Organismes sociaux	
Frais postaux et de télécommunications	-
Services bancaires, autres	-
Autres frais	Fonds européens	
IMPOTS ET TAXES		C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération	Sponsoring	
Autres impôts et taxes	Panneautique	
CHARGES DE PERSONNEL		Autres recettes	
Salaires	AUTRES PRODUITS DE GESTION	
Primes/Indemnités	PRODUITS FINANCIERS	
Charges sociales	PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Autres charges du personnel	REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
AUTRES CHARGES DE GESTION		TOTAL DES PRODUITS	
CHARGES FINANCIERES			
Frais bancaires		
CHARGES EXCEPTIONNELLES			
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS			
<u>TOTAL DES CHARGES</u>			

Le total des charges doit être égal au total des produits

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

PRESENTATION DU PROJET

Nouveau projet	:	() Oui	() Non
Poursuite de projet existant	:	() Oui	() Non
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	:	() Oui	() Non
Précisez	:	.....
	:	
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	:	.....
	:	
	:	

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET D'INVESTISSEMENT

Année ou exercice : 2 0 . .

CHARGES	Montant en Euros	PRODUITS	Montant en Euros
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES		AIDES PUBLIQUES (Subventions)	
Etudes	Fonds européens	.....
Concessions et droits similaires, ... licences, logiciels	Etat / ministère(s) à préciser	.....
		-
Autres immobilisations incorporelles	-
		Région	.....
		-
IMMOBILISATIONS CORPORELLES		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	Autres établissements publics	.....
Matériel de transport	-
		-
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)	.....
-	-
<u>TOTAL DES CHARGES</u>	<u>TOTAL DES PRODUITS</u>	.....

Le total des charges doit être égal au total des produits

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

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'envoi 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 ¹.

Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,

- 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 ³ ;
- demande une subvention d'un montant de Euros ;
- 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 : | | | | || | | | || | | | | | | | | | | | | | |

BIC : | | | | | | | | | | | |

Fait à

Signature et cachet

Le

¹ 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).

² 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

Montant : _____ Décision du _____

Courrier de notification en date du _____

Références de mandatement : _____

DV 11 / 20

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

Votre interlocuteur : Thaïs DENYS - **Courriel** : associations@ville-hazebrouck.fr

COMPTE RENDU FINANCIER DU PROJET D'INVESTISSEMENT - EDITION 2026

BILAN QUALITATIF

Nom de l'association :

Intitulé du projet :

Description précise de la mise en œuvre du projet :

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

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation du projet d'investissement ?

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

Les objectifs du projet d'investissement ont-ils été atteints ?

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

Commentaires éventuels / Informations complémentaires qui vous semblent pertinents :

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

Je soussigné(e), (Nom / Prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association,
certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait le

à

Cachet / Signature

TABLEAU DE SYNTHESE - EDITION 2026

Nom de l'association :

Intitulé du projet :

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

Le total des charges doit être égal au total des produits

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

DONNEES CHIFFREES

Intitulé du projet :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fait le _____ à _____ Cachet / Signature _____

13/13