

ASSOCIATION :

DOMAINE D'INTERVENTION (case à cocher)

- Culturel Sportif Santé
 Social Éducatif Loisirs
 Autres (À préciser) :

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
: 59524 HAZEBROUCK CEDEX
OU PAR MAIL A : : associations@ville-hazebrouck.fr

DATE LimITE DE DEPOT : 23 JANVIER 2026

Cadre réservé au service

Date d'enregistrement	<u>Subvention sollicitée</u> : <u>Budget total de l'association</u> : <u>Subvention 2025</u> :
-----------------------	--

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

Lors d'une première demande de subvention de fonctionnement

1. Un exemplaire des statuts déclarés de l'association
2. Le témoin de parution au Journal Officiel (annonce afférente à la publication au JOAFE)
3. Le récépissé de déclaration au greffe des associations (Préfecture / Sous-Préfecture)
4. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association
(Composition du conseil d'administration et du bureau : noms, prénoms et fonctions)
5. Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
6. Les comptes financiers approuvés du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexes)
7. Un Relevé d'Identité Bancaire / Postal de l'association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
8. 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 7) : permet au représentant de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant

Pour les associations dont le montant de la subvention annuelle est inférieur à 1000€ :

9. Décrire l'utilisation prévue de la subvention ci-après :

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

Pour les associations dont le montant de la subvention annuelle est supérieur à 999€ :

9. Le budget prévisionnel de l'association
10. 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

Lors d'un renouvellement de demande de subvention de fonctionnement

si changement au cours de l'année 2025 ou si les documents n'ont pas été envoyés

1. La liste des personnes chargées de l'administration de l'association
(Composition du conseil d'administration et du bureau : noms, prénoms et fonctions)
2. Le compte rendu de la dernière Assemblée Générale
3. Les comptes financiers approuvés du dernier exercice clos (bilan, compte de résultat et annexes)
4. Un Relevé d'Identité Bancaire / Postal de l'association portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET
5. 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 7) : permet au représentant de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant

Pour les associations dont le montant de la subvention annuelle est inférieur à 1000€ :

6. Décrire l'utilisation prévue de la subvention ci-après :

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

Pour les associations dont le montant de la subvention annuelle est supérieur à 999€ :

6. Le budget prévisionnel de l'association
7. 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

Pour bénéficier d'une subvention, l'association doit 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>)

et d'un numéro RNA, ou à défaut, du numéro du 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)

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION
si changement au cours de l'année 2025

Nom de l'Association	:	.....
Sigle	:	.....
Objet	:	.....
Numéro S.I.R.E.T. (<i>14 chiffres</i>)	:	.....
Numéro R.N.A. (<i>W suivi de 9 chiffres</i>)	:	Association enregistrée sous le n° W.....
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	:	.....

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION¹

¹ Modèle pour toute demande de subvention supérieure à 1 000 €

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 ACTIVITÉS	
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		
Autres fournitures		
EQUIPEMENT		SUBVENTIONS (à préciser)	
Ecole de sports	Etat / ministère (s)	.....
Pre formation	-
Formation	-
Senior	-
SERVICES EXTERIEURS		-
Sous-traitance générale	Région	.....
Locations	-
Entretien et réparation	Département(s)	.....
Assurances	-
Documentation	-
Divers		
AUTRES SERVICES EXTERIEURS		<u>Commune (s)</u>	
Rémunérations interm. et honoraires	-
Publicité, publication	-
Déplacements, missions	-
Frais postaux et de télécommunications	Organismes sociaux	.....
Services bancaires, autres	-
Autres frais	-
IMPOTS ET TAXES		Fonds européens	.....
Impôts et taxes sur rémunération	C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	.....
Autres impôts et taxes	Sponsoring	.....
CHARGES DE PERSONNEL		Panneautique	.....
Salaires	Autres recettes	.....
Primes/Indemnités		
Charges sociales	AUTRES PRODUITS DE GESTION	.....
Autres charges du personnel		
AUTRES CHARGES DE GESTION		PRODUITS FINANCIERS	
CHARGES FINANCIERES			
Frais bancaires	PRODUITS EXCEPTIONNELS	
CHARGES EXCEPTIONNELLES			
DOTATION AUX AMORTISSEMENTS		REPRISES SUR AMORTISSEMENTS	
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		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	

IDENTIFICATION DES ADHERENTS DE L'ASSOCIATION
à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée

Un adhérent est une personne unique (même si elle peut cumuler différentes licences)

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 Travailé (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 $0,8 \times 3/12$ soit 0,2 ETPT.

PRECISION IMPORTANTE :

- *Tout changement qui intervient en cours d'année concernant :*
 - *les statuts déclarés de l'association,*
 - *le témoin de parution au Journal Officiel (annonce afférente à la publication au JOAFE),*
 - *le récépissé de déclaration au greffe des associations (Préfecture / Sous-Préfecture),*
 - *les membres de l'administration de l'association (que ce soit leur identité et/ou leurs coordonnées), doit être transmis sans attendre au service Vie associative par courrier ou par voie électronique.*
 - *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-ci¹.

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 vigueur³ ;
- 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 : I_____

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 LEGALES

- ✓ Toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention pourra être soumise au contrôle des délégués de la Collectivité qui l'a accordée (Décret-Loi du 30 octobre 1935).
- ✓ Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.
- ✓ Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts (article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales modifié par l'article 84 de la Loi n° 2009-526 du 12/05/2009 et article 5 de la Loi du 1^{er}/07/1901 modifiée par l'article 4 de l'Ordonnance n° 2005-856 du 28/07/2005).
- ✓ Tout organisme de droit privé (association, organisation syndicale...) qui reçoit une subvention publique peut être invité à présenter les pièces justificatives des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile (article 1^{er} du Décret-Loi du 25/06/1934 et article L. 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- ✓ Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs à l'origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction (article 1^{er} du décret du 30/06/1934 / article 31 de l'ordonnance 58-896 du 23/09/1958 / Décret-loi du 02/05/1938).
- ✓ Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention.
- ✓ Un compte rendu financier doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.
- ✓ *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 avez déposé votre dossier.*

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION

Avis : () favorable () défavorable

Montant : _____ Décision du _____

Courrier de notification en date du _____

Références 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

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