

**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** : MAIRIE D'HAZEBROUCK  
**PAR VOIE POSTALE A :** : SERVICE VIE ASSOCIATIVE  
 : 7 RUE D'AIRE  
 :  
 : 59524 HAZEBROUCK CEDEX

**OU PAR MAIL A :** : associations@ville-hazebrouck.fr

***DATE LIMITE DE DEPOT : 19 AVRIL 2024***

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 19 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 récapitulatif des recettes et des 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 €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**

**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

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 +					
<b>ADHESIONS</b> TOTAL (1 + 2 + 3+4)					

**IDENTIFICATION DES MOYENS HUMAINS DE L'ASSOCIATION**

<b>BENEVOLES</b> <sup>1</sup>					
-------------------------------	--	--	--	--	--

<b>VOLONTAIRES</b> <sup>2</sup>					
---------------------------------	--	--	--	--	--

1 : Salariés C.D.I.					
2 : Salariés C.D.D. et autres					
3 : Emplois Aidés					
<b>SALARIES</b> TOTAL (1 + 2 + 3)					

Nombre de SALARIES en Equivalent Temps Plein Travaillé (ETPT) <sup>3</sup>	
---	--

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

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

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

<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 <sup>1</sup>**

<sup>1</sup> *Modèle imposé pour toute demande de subvention supérieure à 23 000 €*

*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
<b>ACHATS</b>		<b>PRODUITS DES ACTIVITES</b>	
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	.....	<b>SUBVENTIONS (à préciser)</b>	
Autres fournitures	.....	Etat / ministère (s)	
<b>EQUIPEMENT</b>		-	.....
Ecole de sports	.....	-	.....
Pre formation	.....	-	.....
Formation	.....	-	.....
Senior	.....	-	.....
		-	.....
<b>SERVICES EXTERIEURS</b>		-	.....
Sous traitance générale	.....	Région	
Locations	.....	-	.....
Entretien et réparation	.....	Département(s)	
Assurances	.....	-	.....
Documentation	.....	-	.....
Divers	.....	-	.....
<b>AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		<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	
<b>IMPOTS ET TAXES</b>		C.N.A.S.E.A. (emplois aidés)	
Impôts et taxes sur rémunération	.....	Sponsoring	
Autres impôts et taxes	.....	Panneautique	
<b>CHARGES DE PERSONNEL</b>		Autres recettes	
Salaires	.....	<b>AUTRES PRODUITS DE GESTION</b>	
Primes/Indemnités	.....	<b>PRODUITS FINANCIERS</b>	
Charges sociales	.....	<b>PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
Autres charges du personnel	.....	<b>REPRISES SUR AMORTISSEMENTS</b>	
<b>AUTRES CHARGES DE GESTION</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>CHARGES FINANCIERES</b>			
Frais bancaires	.....		
<b>CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
<b>DOTATION AUX AMORTISSEMENTS</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			

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

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

**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

Modèle à utiliser dans le cas où l'association ne disposerait pas de documents conformes au plan comptable  
ou de documents prévisionnels

Année ou exercice : 2 0 . .

CHARGES	Montant en €uros	PRODUITS	Montant en €uros
<b>IMMOBILISATIONS INCORPORELLES</b>		<b>AIDES PUBLIQUES</b> (Subventions)	
Etudes	.....	Fonds européens	.....
Concessions et droits similaires, licences, logiciels	.....	Etat / ministère(s) à préciser	.....
Autres immobilisations incorporelles	.....	-	.....
		Région	.....
		-	.....
<b>IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>		Département(s)	.....
Terrains	.....	-	.....
Agencement et aménagements de terrains	.....	-	.....
Constructions		Intercommunalité(s)	.....
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	.....	-	.....
Autres immobilisations corporelles	.....		
		<b>AIDES PRIVEES</b> (A préciser)	
		-	.....
		-	.....
		<b>AUTOFINANCEMENT</b>	.....
		<b>FONDS PROPRES</b>	.....
		<b>EMPRUNTS</b>	.....
		<b>CREDITS BAIL</b>	.....
<b>AUTRES</b> (A détailler)		<b>AUTRES</b> (A détailler)	
-	.....	-	.....
<b><u>TOTAL DES CHARGES</u></b>	.....	<b><u>TOTAL DES PRODUITS</u></b>	.....

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

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

**PRECISION IMPORTANTE :**





**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** - 7 rue d'Aire - 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



## TABLEAU DE SYNTHÈSE - ÉDITION 2024

Nom de l'association : .....

Intitulé du projet : .....

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

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

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

