

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE

2023

Nom de l'association :

.....

Si vous le connaissez, numéro d'identifiant de l'association au Département du Nord :

/ / / / / / / /



Dossier à envoyer à :

Monsieur le Président du Département du Nord
Hôtel du Département
51 rue Gustave Delory
59047 LILLE CEDEX

Cadre réservé à l'Administration

Date d'arrivée du dossier dans les différents services :

Ce dossier a pour but de vous aider dans votre demande de subvention départementale. Cette subvention n'est jamais attribuée spontanément ; il vous appartient donc d'en faire la demande.

Vous pouvez également obtenir ce dossier sur le site internet du Département : lenord.fr

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture et, le cas échéant, le récépissé de la dernière modification des statuts
- Déclaration au Journal Officiel
- Relevé d'Identité Bancaire
- Bilan de l'année antérieure
- Compte de résultat de l'année antérieure
- Annexes financières de l'année antérieure
- Procès verbal de l'assemblée générale approuvant les comptes de l'année précédente
- Supports de communication, articles de presse...
- Contrat d'engagement républicain dûment daté et signé

ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage, en cas d'attribution de subvention, à faire apparaître le logo du Département du Nord dans ses documents de communication.

Si tout ou partie de la subvention départementale n'est pas utilisé ou non utilisé conformément à son objet, le Département du Nord demandera le remboursement de la somme correspondante.

INFORMATIONS PRATIQUES

Comment se présente le dossier à remplir ?

Il est composé de fiches à compléter (même si vous joignez des annexes explicatives).

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

Cette fiche est destinée à faciliter les relations avec le Département. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos salariés et bénévoles.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Dans cette fiche figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ANNEE ANTERIEURE

Dans cette fiche, vous présenterez votre activité comptable de l'année précédente, au cas où vous ne disposez pas de bilan et compte de résultat.

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention départementale et d'en préciser le montant. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

ADRESSE RIB : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le nom et l'adresse figurant sur le RIB doivent être identiques à ceux figurant sur les statuts et le récépissé de déclaration en préfecture. Il est cependant toléré que l'adresse soit celle du président ou du trésorier de l'association. Si tel est le cas, le président de l'association doit attester sur l'honneur que l'adresse est conforme.

DESCRIPTION DE L'ACTION

Une fiche à remplir par action, qui présente l'action, objet de la demande de subvention. Les fiches concernant une ou plusieurs action(s) spécifique(s) n'ont pas à être complétées dans le cas d'une demande de subvention de fonctionnement global de l'association.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE

Une fiche à remplir par action pour la description comptable de l'action projetée.

COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION

Une fiche par action financée est à retourner dans les six mois suivants la fin de l'exercice.

COMPTE RENDU QUALITATIF DE L'ACTION

Une fiche par action financée est à retourner dans les six mois suivants la fin de l'exercice.

ANNEXE POLITIQUE TOURISTIQUE

Dans cette fiche, vous trouverez l'ensemble des éléments particuliers à fournir pour une subvention entrant dans le cadre de la politique touristique.

ANNEXE POLITIQUE CULTURELLE : BILAN DES ACTIVITES

Cette fiche ne concerne que les compagnies artistiques (théâtrales, musicales...). Elle correspond au bilan des activités de l'année antérieure.

ANNEXE POUR L'INSERTION DES PERSONNES RELEVANT DU R.S.A

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association : _____

Sigle de l'association : _____

Adresse du siège social de l'association : _____

Code postal : /_/_/_/_/_/_/ Commune : _____

N° de téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Adresse du site internet : _____

E-mail : _____

Si différente : adresse où envoyer la correspondance : _____

Code postal : /_/_/_/_/_/_/ Commune : _____

N° de téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

IDENTIFICATION DES RESPONSABLES

- Le représentant légal (le Président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

N° de téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

E-mail : _____

- La personne chargée du dossier au sein de l'association :

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

N° de téléphone : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/

E-mail : _____

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS ET JURIDIQUES

Numéro de SIREN : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Numéro de SIRET : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Numéro de licence (entrepreneur du spectacle) : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Date de publication au Journal Officiel : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

N° de récépissé en Préfecture : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

Date et lieu de la première déclaration en Préfecture : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

A _____

Date et lieu de la dernière déclaration de modification en Préfecture :

/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

A _____

Modification portant sur : nom objet siège social autre
Joindre le document à votre dossier

Composition du conseil d'administration :

Date de l'assemblée ayant décidé la composition : /_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_/_

NOM - PRENOM	QUALITE

Rayonnement de l'activité de l'association :

- | | | | |
|---------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| Communal | <input type="checkbox"/> | Intercommunal | <input type="checkbox"/> |
| Départemental | <input type="checkbox"/> | Régional | <input type="checkbox"/> |
| National | <input type="checkbox"/> | Transfrontalier | <input type="checkbox"/> |

Nombre d'adhérents de l'association : / / / / / / / /
 (à jour de la cotisation statutaire au 31 décembre de l'année écoulée)

Nombre d'adhérents dans le Nord : / / / / / / / /

Nombre de personnes morales adhérentes : / / /

Si oui, lesquels :

<u>PERSONNES MORALES (1)</u>	<u>ADRESSE</u>

(1) collectivités territoriales, associations, fédérations, entreprises...

Moyens humains de l'association :

Bénévoles (personnes contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)	
---	--

Nombre total de salariés :	
Nombre de contrats à durée indéterminée	
Nombre de contrats à durée déterminée	
Nombre d'intermittents (pour les associations culturelles)	
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé (E.T.P.T.)*) :	
Autres (ex : emplois aidés):	

* Les E.T.P.T. correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 E.T.P.T., un agent en C.D.D. de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 x 3/12 E.T.P.T.

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : _____ €

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) : oui non

<u>TYPE D'AGREMENT OU D'HABILITATION</u>	<u>ATTRIBUE PAR</u>	<u>EN DATE DU</u>

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non

Si oui, précisez depuis quelle date

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non

Si oui, précisez ses coordonnées : _____

Pour mémoire, la désignation d'un commissaire aux comptes est notamment obligatoire pour les associations dont le montant cumulé de subvention est supérieur à 153 000 € (article L 612-4 et article D 612-5 du code de commerce).

Pour l'année en cours, votre association a-t-elle déjà signé une ou des convention(s) avec :

Le Département : oui non

Si oui, précisez la (ou les) date (s) et les domaines :

<u>DATE</u>	<u>DOMAINES</u>

D'autres organismes : oui non Si oui, précisez lesquels :

<u>ORGANISMES</u>	<u>DATE</u>	<u>DOMAINES</u>

Votre association est-elle membre d'autres personnes morales (associations nationales, fédérations, etc...)? oui non

Si oui, précisez : _____

DESCRIPTIF DES ACTIVITES COURANTES DE L'ASSOCIATION

Ruled area for writing the description of the association's activities.

BILAN DE L'ENSEMBLE DES ACTIVITES DE L'ANNEE PRECEDENTE (*attention, pour les compagnies artistiques, une annexe spécifique complémentaire est à renseigner*)

Multiple horizontal lines for writing.

**ENSEMBLE DES ACTIONS PREVUES AU COURS DE L'ANNEE DE
LA DEMANDE DE SUBVENTION**

Lined area for writing the actions planned during the year of the grant request. The area contains 35 horizontal blue lines.

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Du ___/___/___ au ___/___/___

CHARGES	Montant (en €)	PRODUITS	Montant (en €)
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services	
Prestations de services		Marchandises	
Fournitures et stocks de matières		Prestations de services	
Eau, énergie		Produits des activités annexes	
Fournitures d'entretien			
Petit équipement		74 - Subvention d'exploitation	
Autres fournitures		Etat (précisez les ministères)	
		-	
61 - Services extérieurs		-	
Sous-traitance générale		Région(s) (précisez les directions)	
Locations mobilières et immobilières		-	
Entretien et réparations		-	
Assurances		-	
Documentation		Département(s) (précisez les directions)	
Divers		-	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunération d'intermédiaires		-	
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions et réceptions		Commune(s)	
Frais postaux et télécommunications		-	
Services bancaires et autres		-	
		Organismes sociaux (à détailler)	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunérations		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
		CNASEA (emplois aidés)	
64 - Charges de personnel		Autres : (à préciser)	
Rémunération du personnel			
Charges sociales		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Cotisations	
65 - Autres charges de gestion courante		Autres	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotation aux amortissements provisions et engagements		78 - Reprise sur amortissements et provisions	
		79 - Transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86 - Emploi des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Dons en nature	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Bénévolat	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

L'association sollicite une subvention de€

ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ASSOCIATION - ANNEE ANTERIEURE

LES COMPTES DE L'ANNEE PRECEDENTE (BILAN, COMPTE DE RESULTAT, ANNEXES) DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE FOURNIS.

Pour les associations ne disposant pas de bilan et de compte de résultat,
veuillez remplir le document ci-après.

Définition des comptes : cf. règlement n° 99-03 du comité de réglementation
comptable homologué par arrêté ministériel du 22 juin 1999.
Communication cf. article L 1611-4 du Code général des collectivités territoriales

Nom de l'association : _____

Année : _____

Date de début de l'exercice :

Date de fin de l'exercice :

L'exercice comptable, période sur laquelle sont établis les comptes, dure en principe douze mois.

Montant de la trésorerie à la fin de l'exercice :

 €

Le montant de la trésorerie s'établit en additionnant le montant de la caisse, les soldes débiteurs ou créditeurs des comptes bancaires, des comptes de livret ainsi que le montant des valeurs mobilières de placement à la date de la fin de l'exercice.

Montant des créances à la fin de l'exercice :

 €

Le montant des créances s'établit en additionnant les factures établies par l'association pour des prestations se rattachant à l'exercice mais non encore recouvrées, les cotisations et les subventions rattachées à l'exercice que l'association va recevoir de façon certaine.

Montant des dettes à la fin de l'exercice :

 €

Le montant des dettes s'établit en additionnant les emprunts bancaires ou autres non encore remboursés, les factures occasionnées par l'activité de l'association lors de l'exercice non encore acquittées ou encaissées, les dettes sociales et fiscales.

Dont emprunts bancaires

 €

Total des produits :

 €

Ensemble des recettes de l'association rattachées à l'exercice.

Dont : Montant des ressources propres :

 €

Cotisations, chiffres d'affaires, adhésions, produits financiers...

Montant des dons, subventions privées, mécénat... :

 €

Montant des subventions publiques :

Dont montant subvention du Département du Nord

 €

**ELEMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS
DE L'ASSOCIATION - ANNEE ANTERIEURE
SUITE**

Total des charges :

Ensemble des dépenses de l'association rattachées à l'exercice.

_____ €

Dont dépenses de personnel

_____ €

Résultat de l'exercice :

Le résultat est la différence entre le total des produits et le total des charges.

_____ €

L'association bénéficie-t-elle d'aide non financière :

oui non

Si oui, précisez :

mise à disposition gratuite de locaux, matériels et fournitures valeur estimée

personnels mis à disposition valeur estimée

bénévoles valeur estimée

autres : _____ valeur estimée

L'association bénéficie-t-elle d'une garantie d'emprunt :

oui _____ € non

Si oui, précisez de quels organismes _____

Fait le ___/___/___ à

Signature

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom)
 Représentant légal de l'association,

- ➔ certifie que l'association 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 fournies dans le présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires,
- ➔ demande une subvention de : _____ €
- ➔ précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

au compte bancaire de l'association : (Joindre un R.I.B.)

Nom du titulaire du compte _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code banque/ Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé R.I.B.

Fait le ___/___/___ à

Signature

Attention

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

Le droit d'accès aux informations prévu 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.

ADRESSE RIB : ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes et quel que soit le montant de la subvention sollicitée si l'adresse figurant sur le R.I.B. n'est pas celle du siège social de l'association.

Je soussigné(e) _____ (nom et prénom)
Représentant légal de l'association,

Nom de l'association : _____

Adresse du siège social : _____

atteste sur l'honneur que l'adresse figurant sur le R.I.B. est celle du Président /trésorier
(barrer les mentions inutiles)

Nom et Prénom : _____
Adresse : _____

et que le compte bancaire appartient bien à l'association.

Nom du titulaire du compte _____

Banque ou centre : _____

Domiciliation : _____

Code banque/ Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé R.I.B.

Fait le ___/___/___ à

Signature

Attention

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

Le droit d'accès aux informations prévu 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.

COMPLEMENTS D'INFORMATION POUR LE SUBVENTIONNEMENT D'UNE OU PLUSIEURS ACTIONS SPECIFIQUES

Les documents suivants sont à remplir uniquement si vous sollicitez une subvention pour une ou plusieurs actions. Chaque action donnera lieu à l'établissement d'une fiche spécifique.

Les fiches n'ont pas à être complétées dans le cas d'une demande de subvention de fonctionnement global de l'association.

DESCRIPTION DE L'ACTION N°

Présentation de l'action :

Nouvelle action

Renouvellement d'une action Montant de la dernière subvention: _____ €

Intitulé de l'action : _____

• **Date de début :** / ___ / ___ / ___ / **Date de fin :** / ___ / ___ / ___ /

• **Lieu :** _____

• **Public :**

Nombre de participants attendus : _____

Public visé : _____

• **Contenu et objectifs de l'action :**

• **Méthode d'évaluation prévue pour l'action :**

• **Existe-t-il un site Internet présentant l'action :**

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION N°

INTITULE DE L'ACTION : _____

CHARGES	Montant (en €)	PRODUITS	Montant (en €)
I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		I. RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subvention d'exploitation	
Autres fournitures		Etat (précisez les ministères)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations mobilières et immobilières		-	
Entretien et réparations		Région(s) (précisez les directions)	
Assurances		-	
Documentation		-	
62 - Autres services extérieurs		Département(s) (précisez les directions)	
Rémunération d'intermédiaires		-	
Publicité, publications		-	
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires et autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunérations		Organismes sociaux (à détailler)	
Autres impôts et taxes		-	
64 - Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération du personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres : (à préciser)	
Autres charges de personnel		-	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		76 - Produits financiers	
67 - Charges exceptionnelles		77 - Produits exceptionnels	
68 - Dotations aux amortissements provisions et engagements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
II. CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		II. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES (=coût total du projet)		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	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

L'association sollicite une subvention de€

COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION

COMPTE-RENDU QUALITATIF DE L'ACTION

Ces documents doivent obligatoirement être fournis dans les six mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel l'action a été réalisée. Cf. arrêté ministériel du 11 octobre 2006 (paru au Journal officiel du 14 octobre 2006).

COMPTRE-RENDU FINANCIER DE L'ACTION N°

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
I. CHARGES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			RESSOURCES DIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74 - Subvention d'exploitation		
Autres fournitures			Etat (précisez les ministères)		
61 - Services extérieurs			-		
Locations mobilières et immobilières			-		
Entretien et réparations			Région(s) (précisez les directions)		
Assurances			-		
Documentation			-		
62 - Autres services extérieurs			Département(s) (précisez les directions)		
Rémunération d'intermédiaires			-		
Publicité, publications			-		
Déplacements, missions			Commune(s)		
Services bancaires et autres			-		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunérations			Organismes sociaux (à détailler)		
Autres impôts et taxes			-		
64 - Charges de personnel			Fonds européens		
Rémunération du personnel			CNASEA (emplois aidés)		
Charges sociales			Autres : (à préciser)		
Autres charges de personnel			-		
65 - Autres charges de gestion courante			75 - Autres produits de gestion courante		
66 - Charges financières			76 - Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			76 - Produits exceptionnels		
68 - Dotations aux amortissements provisions et engagements			78 - Reprises sur amortissements et provisions		
II. CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION			II. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
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		
Personnels bénévoles			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

COMPTE-RENDU QUALITATIF DE L'ACTION N°

Intitulé de l'action : _____

• Public :

Nombre de participants : _____

• Dates : /___/___/___ / ___/___/___ / ___/___/___ / ___/___/___

• Lieux : _____

• Contenu et objectifs de l'action :

• Les objectifs ont-ils été atteints ? :

• Méthode et indicateurs d'évaluation de l'action utilisés :

• Autres informations (partenariats...) :

