



Cadre réservé à la collectivité

Date de dépôt du dossier :

.. /.. /....

DEMANDE DE SUBVENTION 2025

Action & Évènement

Loi du 1er juillet 1901 relative au contrat d'association

Nom de l'association

Montant de la subvention demandée

 €

Vous trouverez ci-joint ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention :

- Informations pratiques
- Dossier de demande de subvention
- Attestation sur l'honneur
 - Liste des pièces à joindre au dossier

Dossier à compléter et à retourner préalablement à l'action ou à l'évènement à la Maison de la Vie Associative et Citoyenne

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné

Adresse postale : Hôtel de ville – BP 9 – 59270 BAILLEUL

Bureaux : Maison de la Vie Associative et Citoyenne

Ferme de la Hulotte – 278, rue de Lille – 59270 BAILLEUL

Courriel : associations@ville-bailleul.fr

Tél : 03.28.41.06.19

Informations pratiques

Le présent dossier de demande de subvention « Action & Évènement » est un formulaire simplifié destiné à toutes demandes de subventions exceptionnelles. Elles peuvent concerner le financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place, un achat de matériel, l'organisation d'un évènement ou d'une manifestation ponctuelle... fonctionnement de l'association.

Attention : le versement de cette subvention donne lieu à la production d'un compte rendu financier (extraction du compte de résultat) propre à l'action, l'évènement ou le matériel subventionné. Par définition, son montant est donc ajustable en fonction du montant effectif des dépenses. Une restitution de tout ou partie de la subvention peut être demandé.

Budget prévisionnel de l'association

Vous devez remplir cette partie quel que soit l'objet de votre demande de subvention. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche.

Budget prévisionnel de l'action ou de l'évènement (= subvention affectée de fonctionnement) partie 5 et 6

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. En cas de demande de financement pour plusieurs actions, une fiche par action devra être produite.

Budget prévisionnel de l'investissement (= subvention d'équipement)

partie 7 et 8

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention correspond au financement d'un investissement spécifique que vous souhaitez réaliser ou acquérir. En cas de demande de financement pour plusieurs investissements, une fiche par action devra être produite.

Attestation sur l'honneur

Cette attestation permet au représentant légal de l'association ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette attestation est complétée et signée.

Prise en considération des réserves financières

Soucieuses d'un usage raisonné des deniers publics et pour répondre au cadre réglementaire, les collectivités renforcent leur vigilance quant au risque d'attribution de subventions aux structures dont les réserves financières (fonds de roulement) sont significatives. **Un fonds de roulement équivalent à 3 mois de budget est considéré comme adapté au fonctionnement normal d'une association.** Sauf exception à justifier, une situation de fonds de roulement supérieure à 6 mois (soit le double de la référence de 3 mois) sera assimilée à une thésaurisation des subventions publiques.

1. IDENTIFICATION DE VOTRE ASSOCIATION

La partie grisée n'est à remplir qu'uniquement pour une première demande ou en cas de modification.

NOM DE L'ASSOCIATION (ne pas utiliser de sigle)

Objet de l'association (cf statuts)

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

N° d'enregistrement en Sous préfecture :

Numéro SIRET :

(Obligatoire pour toutes les associations percevant une subvention publique)

Adresse du site internet :

Votre association dispose-t-elle d'un agrément ? oui non

Si oui, merci de préciser le nom de l'agrément

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

Date de clôture d'exercice comptable

Personne référente en lien avec la ville de Bailleul :

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :@.....

Afin de faciliter au quotidien la communication avec les associations, nous privilégierons les échanges par courriels. Merci de renseigner à cet effet une adresse mail.

2. COMPOSITION DU BUREAU

Date de la dernière AG :

Membres du bureau (*uniquement pour une première demande ou en cas de modification*)

Président(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Vice-Président(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Secrétaire

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Trésorier(e)

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :

Les administrateurs ou les bénévoles sont-ils remboursés de certains frais ? oui non

Si oui, lesquels ?

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

Selon quelle méthode ?

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

Merci de joindre le procès-verbal de la dernière assemblée générale

3. COMPTE-RENDU FINANCIER DE L'ASSOCIATION

Exercice 20 date du début : date de fin :

| CHARGES | Montants en € | PRODUITS | Montants en € |
|---|---------------|--|---------------|
| | Exercice clos | | Exercice clos |
| 60 - Achats | | 70 - Ventes, prestations de services | ..... |
| Prestations de services | | Prestations de services | ..... |
| Eau, Gaz, Électricité | | Ventes de marchandises | ..... |
| Combustibles et carburants | | Produits des activités annexes | ..... |
| Alimentation | | 75 - Subventions d'exploitation | ..... |
| Fournitures d'entretien, petit équipement | | État (à détailler) : | ..... |
| Fournitures de bureau | | | |
| Autres | | | |
| 61 - Services extérieurs | | Région(s) : | ..... |
| Locations et charges locatives | | | |
| Entretien et réparation | | Département(s) : | ..... |
| Assurances | | | |
| Documentation | | | |
| Autres | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Cœur de Flandre Agglo : | ..... |
| Honoraires comptables | | | |
| Intérimaires | | | |
| Publicité, publications | | Ville de BAILLEUL : | ..... |
| Déplacements, missions, réceptions | | Organismes sociaux (à détailler) : | ..... |
| Frais postaux et de télécommunication | | | |
| Services bancaires | | | |
| Transports d'activités, d'animation | | Fonds européens | ..... |
| Formation du personnel | | CNASEA (emplois aidés) | ..... |
| Cotisations et licences | | Autres (précisez) : | ..... |
| Autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | 75 - Autres produits de gestion courante | ..... |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | Cotisations | ..... |
| Autres impôts et taxes | | Autres | ..... |
| 64 - Charges de personnel | | 76 - Produits financiers | ..... |
| Salariés permanents | | Intérêts des placements | ..... |
| Salariés contractuels | | Intérêts sur livret | ..... |
| Charges sociales | | Autres | ..... |
| Autres | | 77 - Produits exceptionnels | ..... |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 78 - Rep. sur amortissements, prov^o et reports | ..... |
| 66 - Charges financières | | Reprises sur amortissements et provisions | ..... |
| 67 - Charges exceptionnelles | | Reports ressources non utilisées | ..... |
| 68 - Dot^oaux amortissements, prov^o | | 79 - transfert de charges | ..... |
| Dotations aux amortissements et provisions | | TOTAL DES CHARGES | ..... |
| Engagements à réaliser sur ressources aff. | | TOTAL DES PRODUITS | ..... |
| 86 - Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | ..... |
| Personnels bénévoles | | Bénévolat | ..... |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations | | Prêt de salle | ..... |
| | | Dons en nature | ..... |
| TOTAL | | TOTAL | ..... |

4. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION

Exercice 20 date du début : date de fin :

| CHARGES | Montants en € | PRODUITS | Montants en € |
|---|---------------|--|---------------|
| | Prévisionnel | | Prévisionnel |
| 60 - Achats | | 70 - Ventes, prestations de services | ..... |
| Prestations de services | | Prestations de services | ..... |
| Eau, Gaz, Électricité | | Ventes de marchandises | ..... |
| Combustibles et carburants | | Produits des activités annexes | ..... |
| Alimentation | | 75 - Subventions d'exploitation | ..... |
| Fournitures d'entretien, petit équipement | | État (à détailler) : | ..... |
| Fournitures de bureau | | | |
| Autres | | | |
| 61 - Services extérieurs | | Région(s) : | ..... |
| Locations et charges locatives | | | |
| Entretien et réparation | | Département(s) : | ..... |
| Assurances | | | |
| Documentation | | | |
| Autres | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Cœur de Flandre Agglo : : | ..... |
| Honoraires comptables | | | |
| Intérimaires | | | |
| Publicité, publications | | Ville de BAILLEUL : | ..... |
| Déplacements, missions, réceptions | | Organismes sociaux (à détailler) : | ..... |
| Frais postaux et de télécommunication | | | |
| Services bancaires | | | |
| Transports d'activités, d'animation | | Fonds européens | ..... |
| Formation du personnel | | CNASEA (emplois aidés) | ..... |
| Cotisations et licences | | Autres (précisez) : | ..... |
| Autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | 75 - Autres produits de gestion courante | ..... |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | Cotisations | ..... |
| Autres impôts et taxes | | Autres | ..... |
| 64 - Charges de personnel | | 76 - Produits financiers | ..... |
| Salariés permanents | | Intérêts des placements | ..... |
| Salariés contractuels | | Intérêts sur livret | ..... |
| Charges sociales | | Autres | ..... |
| Autres | | 77 - Produits exceptionnels | ..... |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 78 - Rep. sur amortissements, prov^o et reports | ..... |
| 66 - Charges financières | | Reprises sur amortissements et provisions | ..... |
| 67 - Charges exceptionnelles | | Reports ressources non utilisées | ..... |
| 68 - Dot^oaux amortissements, prov^o | | 79 - transfert de charges | ..... |
| Dotations aux amortissements et provisions | | TOTAL DES CHARGES | ..... |
| Engagements à réaliser sur ressources aff. | | TOTAL DES PRODUITS | ..... |
| 86 - Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | ..... |
| Personnels bénévoles | | Bénévolat | ..... |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations | | Prêt de salle | ..... |
| | | Dons en nature | ..... |
| TOTAL | | TOTAL | ..... |

L'association sollicite une subvention de :€

5. DESCRIPTION DE L'ACTION

Personne en charge de l'action

Nom : Prénom :

Adresse :

Téléphone : Courriel :@.....

S'agit-il : d'une nouvelle action du renouvellement d'une action

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quels en sont les public(s) ciblé(s) ?

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

Combien de personnes en seront bénéficiaires ?

.....
.....

Quelle est la date et la durée de mise en œuvre prévue?

.....
.....

Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente ?

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

6. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Exercice 20 date du début : date de fin :

| CHARGES | Montants en € | PRODUITS | Montants en € |
|---|---------------|--|---------------|
| | Prévisionnel | | Prévisionnel |
| 60 - Achats | | 70 - Ventes, prestations de services | ..... |
| Prestations de services | | Prestations de services | ..... |
| Eau, Gaz, Électricité | | Ventes de marchandises | ..... |
| Combustibles et carburants | | Produits des activités annexes | ..... |
| Alimentation | | 75 - Subventions d'exploitation | ..... |
| Fournitures d'entretien, petit équipement | | État (à détailler) : | ..... |
| Fournitures de bureau | | | |
| Autres | | | |
| 61 - Services extérieurs | | Région(s) : | ..... |
| Locations et charges locatives | | | |
| Entretien et réparation | | Département(s) : | ..... |
| Assurances | | | |
| Documentation | | | |
| Autres | | | |
| 62 - Autres services extérieurs | | Cœur de Flandre Agglo : : | ..... |
| Honoraires comptables | | | |
| Intérimaires | | | |
| Publicité, publications | | Ville de BAILLEUL : | ..... |
| Déplacements, missions, réceptions | | Organismes sociaux (à détailler) : | ..... |
| Frais postaux et de télécommunication | | | |
| Services bancaires | | | |
| Transports d'activités, d'animation | | Fonds européens | ..... |
| Formation du personnel | | CNASEA (emplois aidés) | ..... |
| Cotisations et licences | | Autres (précisez) : | ..... |
| Autres | | | |
| 63 - Impôts et taxes | | 75 - Autres produits de gestion courante | ..... |
| Impôts et taxes sur rémunérations | | Cotisations | ..... |
| Autres impôts et taxes | | Autres | ..... |
| 64 - Charges de personnel | | 76 - Produits financiers | ..... |
| Salariés permanents | | Intérêts des placements | ..... |
| Salariés contractuels | | Intérêts sur livret | ..... |
| Charges sociales | | Autres | ..... |
| Autres | | 77 - Produits exceptionnels | ..... |
| 65 - Autres charges de gestion courante | | 78 - Rep. sur amortissements, prov^et reports | ..... |
| 66 - Charges financières | | Reprises sur amortissements et provisions | ..... |
| 67 - Charges exceptionnelles | | Reports ressources non utilisées | ..... |
| 68 - Dot^oaux amortissements, prov^e | | 79 - transfert de charges | ..... |
| Dotations aux amortissements et provisions | | TOTAL DES CHARGES | ..... |
| Engagements à réaliser sur ressources aff. | | TOTAL DES PRODUITS | ..... |
| 86 - Emploi des contributions volontaires en nature | | 87 - Contributions volontaires en nature | ..... |
| Personnels bénévoles | | Bénévolat | ..... |
| Mise à disposition gratuite des biens et prestations | | Prêt de salle | ..... |
| | | Dons en nature | ..... |
| TOTAL | | TOTAL | ..... |

L'association sollicite une subvention affectée de :.....€

7. DESCRIPTION DE L'INVESTISSEMENT

Nature de l'opération

- Acquisition mobilière
- Travaux
- Équipements en matériel
- Autres (précisez) :

Intitulé exact de l'équipement ou investissement envisagé :

Délai d'exécution (précisez le nombre de mois et années) :

Descriptif devant permettre d'appréhender l'objet de l'opération :

Lieu de réalisation :

Objectifs poursuivis :

Effets attendus :

Date prévisionnelle de début de l'opération :

Délai d'exécution (précisez le nombre de mois et années) :

Fin prévisible d'exécution :

6. BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'INVESTISSEMENT

Exercice 20

| EMPLOI | EN € | RESSOURCES | EN € |
|--|-------|------------------------------------|-------|
| 1. Acquisition mobilière (précisez) | | 1. Ressources propres | ..... |
| | | 2. Subvention demandées | ..... |
| | | État (à détailler) : | ..... |
| | | | |
| | | | |
| 2. Travaux (précisez) | | Région(s) : | ..... |
| | | | |
| | | | |
| | | Département(s) | ..... |
| | | | |
| 3. Équipements en matériels (précisez) | | | |
| | | Coeur de Flandre Agglo | ..... |
| | | | |
| | | | |
| | | Ville de Bailleul | ..... |
| 4. Autres (précisez) | | Organismes sociaux (à détailler) : | ..... |
| | | | |
| | | Fonds européen | ..... |
| | | CNASEA (emplois aidés) | ..... |
| | | Autres (précisez) : | ..... |
| | | | |
| | | 3. Autres ressources | ..... |
| | | Emprunts | ..... |
| | | Mécénat | ..... |
| TOTAL | | TOTAL | ..... |

L'association sollicite une subvention d'équipement de :.....€

Attestation sur l'honneur

Cette attestation doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement), 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(e) légal(e) de l'association,

- Certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- Certifie exactes les informations fournies dans le présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions auprès d'autres financeurs publics ;
- Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents ;

Demande une subvention exceptionnelle de.....€ à la ville de Bailleul.

- Précise que cette(ces) subvention(s), si elle(s) est (sont) accordée(s), devra(ont) être versée(s) :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Merci de joindre un RIB

Fait, le à

Signature

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

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à gérer les attributions de subventions. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant à la collectivité. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Pièces à joindre à votre dossier

Liste des documents obligatoires

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **seulement si première demande ou s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale** ;
 - Le récépissé de déclaration en sous-préfecture **pour une première demande** ;
 - La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...), **si elle a changé** ;
 - Un **relevé d'identité bancaire** ou postal ;
 - Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association**, le pouvoir donné par ce dernier au signataire ;
 - Compte-rendu financier du dernier exercice clos et le budget prévisionnel de l'association** ;
 - Budget prévisionnel de(s) action(s) et/ou de(s) investissement(s)** ;
 - Le(s) relevé(s) de compte(s) (bancaire et épargne) à date d'arrêté** ;
 - Le dernier rapport d'activité approuvé** ;
 - Le compte-rendu de la dernière assemblée générale signé par le président** ;
 - Le bulletin d'inscription et/ou la plaquette de tarifs ;
 - Pour les associations affiliées**, joindre les montants reversés aux instances nationales, régionales et départementales ;
- Dernière attestation d'assurance** ;
- La liste des salariés, leur temps de travail et leur(s) fonction(s) **le cas échéant**.

Pour les associations percevant plus de 153 000 € de subventions publiques

- Rapport détaillé des commissaires aux comptes

Pièce facultative

- L'attestation des commissaires aux comptes ou des vérificateurs le cas échéant ;

Pour les subventions affectées ou d'équipement, dans les 6 mois suivants la fin de l'exercice pour laquelle la subvention a été attribuée :

- Le compte rendu financier de l'action financée en cas d'attribution d'une subvention affectée de fonctionnement
- Le bilan d'opération de l'investissement financé en cas d'attribution d'une subvention d'équipement.

Tout dossier incomplet ne pourra être examiné