DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DEPARTEMENTALE

Nom de l'association : _____

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

/__/__/__/__/__/__/

Dossier à envoyer à :

Vous recevrez un courrier indiquant le numéro d'identifiant de votre association.

Monsieur le Président du Conseil départemental du Nord
Direction générale adjointe de la Solidarité
Direction de l'Insertion Professionnelle et de la Lutte contre les exclusions
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...

ENGAGEMENTS DE L'ASSOCIATION

L'association s'engage, en cas d'attribution de subvention, à faire apparaître le logo du Conseil départemental 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.

Cette fiche concerne les actions relevant du F.S.E.

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 : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

N° de télécopie : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

Adresse du site internet : _____

E-mail : _____

Si différente : adresse où envoyer la correspondance : _____
_____

Code postal : /__/__/__/__/__/ Commune : _____

N° de téléphone : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

N° de télécopie : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__/

IDENTIFICATION DES RESPONSABLES

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

  Nom : _____ Prénom : _____

  Fonction : _____

  N° de téléphone : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__

  N° de télécopie : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__

  E-mail : _____

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

Nom : _____ Prénom : _____

Fonction : _____

N° de téléphone : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__

N° de télécopie : /__/__/__/__/__/__/__/__/__/__

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 ☐ siége 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 ❑ Intercommunal ❑

Départemental ❑ Régional ❑

National ❑ Transfrontalier ❑

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 :

PERSONNES MORALES (1)	**ADRESSE**

(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 ❑

TYPE D'AGREMENT OU D'HABILITATION	ATTRIBUE PAR	EN DATE DU

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 :

DATE	DOMAINES

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

ORGANISMES	DATE	DOMAINES

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

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

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

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

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION PROJETEE

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).

COMPTE-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…)** :

_____
_____
_____
_____
_____
_____