



Association

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

Année 2025

Dossier simplifié de demande de subvention (- de 1 500 €)

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT

Première demande

Renouvellement d'une demande

Cadre réservé à l'administration :

Nom de votre Association

A RETOURNER POUR LE 31 JANVIER 2025

*Au service Vie associative, Hôtel de Ville,
2 place Jean-Jaurès, 62940 Haillicourt
Tél. : 03.21.52.04.81
Courriel : secretariat@haillicourt.fr*

Subvention	Montant demandé (N)	Montant total obtenu Année précédente (N - 1)	Montant total obtenu Année (N - 2)
Fonctionnement			
Projet(s) Spécifique(s)			

*Toute augmentation de votre demande par rapport aux subventions obtenues les années précédentes
devra être justifiée et argumentée*

**Attention pour les années n-1 et n-2, il faut indiquer les subventions versées
et non celles que vous avez demandées**

[Besoin d'aide pour remplir le dossier de demande de subvention ?](#)

Contactez le service Vie Associative – Tél. : 03.21.52.04.81

Données personnelles

Les informations recueillies sur ce formulaire sont enregistrées dans un fichier informatisé par la Ville d'Haillicourt pour la gestion de sa base de données associative

Elles sont conservées pendant 1 an et sont destinées aux différents services municipaux de la Ville d'Haillicourt ayant à instruire les dossiers de subvention

Conformément à la loi « informatique et libertés », vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier en contactant : le Service Vie Associative de la Ville d'Haillicourt (secretariat@haillicourt.fr)

Nous vous informons de l'existence de la liste d'opposition au démarchage téléphonique « Bloctel », sur laquelle vous pouvez vous inscrire ici : <https://conso.bloctel.fr/>

Pièces à joindre à votre dossier

Dans le cas d'une 1^{ère} demande de subvention ou de modification(s) des membres du bureau dans l'année :

- Statuts signés
- Récépissé de dépôt de la Préfecture
- Déclaration SIRENE de l'INSEE
- Composition du CA, en précisant les membres du bureau

Documents administratifs et financiers

- RIB en original de l'association
- Le compte rendu de la dernière l'assemblée générale (signé par le Président) avec un bilan moral et financier de vos activités de l'année écoulée
- Relevés de banque (3 derniers mois)

1. PRESENTATION DE VOTRE ASSOCIATION

IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

Nom statutaire ::

Sigle ou nom usuel :

Objet :

Adresse du siège social :

.....

Adresse de correspondance :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Numéro SIRET/SIREN :

COMPOSITION DU BUREAU

Fonction	Nom	Adresse	Profession
Président			
Trésorier			
Secrétaire			

Personne à contacter dans le cadre de l'instruction de ce dossier

Nom :

Coordonnées téléphoniques :

Courriel :

2. RESSOURCES DE VOTRE ASSOCIATION

1- Renseignements concernant les ressources humaines

	Haillicourt	Autres communes
Nombre d'adhérents		
Nombre de bénéficiaires (Personne qui profite de l'action de l'association sans être adhérent ou bénévole)		
Nombre de bénévoles (Personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée)		
Nombre de salariés		
	Moins de 18 ans	Plus de 18 ans
Nombre de licenciés		

2- Renseignements concernant les ressources financières

Montant de la cotisation : _____ € (à détailler si plusieurs tarifs) _____

Montant de l'adhésion : _____ €

Avez-vous des avantages en nature (prêt de salle, de locaux, de matériels municipaux...) si oui, lesquels ?

3. DESCRIPTION DE VOTRE ACTIVITE ASSOCIATIVE

Merci de bien vouloir :

- présenter vos activités habituelles ainsi que vos actions réalisées et leur intérêt pour la Vie Haillicourtoise,
- expliquer les variations significatives de votre budget prévisionnel (non applicable si 1^{ère} année d'existence de votre association)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION 2025

Pour les montants, ne pas indiquer les centimes d'euros - **Budget prévisionnel : les totaux Charges et Produits doivent être équilibrés**

DEPENSES	REALISE entre le 1/1 et le 31/12/2024	BUDGET PREVISIONNEL 2025	RECETTES	REALISE entre le 1/1 et le 31/12/2024	BUDGET PREVISIONNEL 2025
Prestation de service extérieur			Ventes de marchandises (hors alimentation)		
Fournitures d'entretien et de petit équipement Fournitures de bureau			Buvettes (boissons, sandwichs)		
Achat de marchandises			Sponsors		
Matériel (précisez...)			Participation des adhérents		
Location de matériel			Produits des activités annexes (lotos, braderie, etc.)		
Location de salle					
Assurances			Subvention de fonctionnement		
Frais postaux					
Frais de repas, hôtel, réception			Subvention projet spécifique		
Frais de déplacement, transports			Autres subventions		
Publicité, communication, SACEM					
Salaires et charges de personnel			Cotisations		
Autres (précisez...)			Autres recettes		
TOTAL DES DEPENSES			TOTAL DES RECETTES		

Ce budget prévisionnel doit impérativement être équilibré

5. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'association,

(Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.)

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;

- 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 du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :
 - fonctionnement de : _____ €
 - spécifique de : _____ €

Fait, le _____ à _____

Signature

