

**DEMANDE DE  
SUBVENTION  
DÉPARTEMENTALE**

# **Actions relatives à la solidarité et à la lutte contre les exclusions**



# Nom de la structure :

Personnalité juridique :  association  autre. Précisez : .....

## Pour les associations

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



Les dossiers concernant les RHJ et le FSL doivent être déposés au plus tard le 31 janvier 2026.

Les autres demandes sont à déposer avant le 28 février 2026.

L'Appel à Projets Précarité Énergétique, suite à la délibération du 8 décembre 2025, sera lancé au 2e trimestre 2026 avec une date de dépôt avant le 31 mai 2026.

**Par mail à l'adresse suivante : [action.sociale@lenord.fr](mailto:action.sociale@lenord.fr)**

ou à défaut par courrier à :

Monsieur le Président du Département du Nord  
Direction générale adjointe du Retour à l'Emploi et de l'Action Sociale  
Direction de l'Action Sociale  
Service Pilotage et Appui aux Territoires  
Hôtel du Département  
51, rue Gustave Delory  
59047 LILLE CEDEX

Cadre réservé à l'Administration

**Date d'arrivée du dossier dans les différents services :**

La politique de Lutte Contre Les Exclusions incarne la volonté du Département du Nord de soutenir activement l'accompagnement des Nordistes en difficulté à retrouver ou à développer leur autonomie de vie et leur insertion par des interventions à la fois globale et personnalisée en adéquation avec les besoins des personnes accompagnées.

Elle cherche à répondre aux spécificités territoriales et aux besoins des publics vulnérables, par la mise en œuvre de politiques lisibles, évaluées in tñere.

Ces politiques ont comme objectifs :

- 1 • Prévenir la perte d'autonomie de vie des personnes vulnérables et renforcer l'autonomie des personnes et leur pouvoir d'agir ;
- 2 • Renforcer les actions de prévention ;
- 3 • Favoriser l'Insertion socio-professionnelle des Nordistes par l'accès à l'emploi, la formation, le logement, aux soins et aux droits ;
- 4 • Prévenir l'entrée dans le RSA notamment des jeunes par l'animation et le pilotage du dispositif « Réussis Sans Attendre »
- 5 • Contribuer à la lutte contre la précarité énergétique et précarité alimentaire.

Les actions innovantes se déclinent sur l'ensemble du territoire départemental avec un regard particulier sur les territoires ruraux et spécifiques présentant des indicateurs de vulnérabilité majeurs (QPV, bassin minier, personnes vulnérables dont les jeunes de l'ASE, NEET etc.).

Elles reposent sur le fondement d'un accueil qualifié des publics, d'une évaluation médico-sociale des personnes concernées, d'une orientation et d'un accompagnement en adéquation avec les besoins des Nordistes. Elles proposent également une démarche d'aller-vers les publics dans une logique de prévention, dans un contexte de difficultés économiques et sociales et de non-recours.

Elles s'inscrivent nécessairement dans un partenariat construit avec le Département et les acteurs d'un territoire autour du repérage des publics, d'une complémentarité des actions afin de pouvoir faire converger les politiques et faire effet levier.

La structure s'engage à préciser dans la demande de subvention, les indicateurs quantitatifs mais également qualitatifs de l'action engagée en lien avec les objectifs ciblés et les politiques départementales dans lesquelles elles s'inscrivent.

Celle-ci précise le budget détaillé de l'action et les co-financements mobilisés.

Lorsqu'il s'agit d'un renouvellement, la structure ajoutera des éléments de bilan de l'action.

Ce dossier a pour but de vous aider dans votre demande de subvention départementale.

Votre demande fera ensuite l'objet d'une instruction par les services départementaux et sera présentée à validation aux élus réunis au sein de la Commission permanente du Département du Nord, au regard des orientations politiques départementales et du budget 2026.

Cette subvention est conditionnée au dépôt d'une demande de subvention complète et sincère. Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal.

# Pièces à joindre au dossier

- Relevé d'Identité Bancaire
- Bilan de l'action de l'année antérieure
- Compte de résultat de l'année antérieure
- Annexes financières de l'année antérieure
- Supports de communication, articles de presse...
- Agrément ou habilitation nécessaire à l'exercice de la mission
- Engagement à valoriser le soutien du Département

## En complément, pour les associations uniquement :

- Statuts de l'association
- Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture et, le cas échéant, le récépissé de la dernière modification des statuts
- Procès-verbal de l'assemblée générale approuvant les comptes de l'année précédente et définissant les délégations de signature
- Déclaration au Journal Officiel
- Contrat d'engagement républicain (CER) pour les associations

**La structure est responsable de la mise à jour des documents. En cas de changement administratif et financier de la structure (RIB, statuts, nom, ...), il est impératif de nous transmettre les informations à l'adresse suivante :**

[action.sociale@lenord.fr](mailto:action.sociale@lenord.fr).

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Le demandeur 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.

signature du demandeur :



# Informations pratiques

## Comment se présente le dossier à remplir ?

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

## PRÉSENTATION DU DEMANDEUR

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

## BUDGET PRÉVISIONNEL

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

## ÉLÉMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ANNÉE ANTÉRIEURE

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.

## RIB

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 PRÉVISIONNEL DE L'ACTION PROJETÉE

Une fiche à remplir par action pour la description de l'action comptable. Il est demandé de joindre le bilan comptable et financier du porteur de projet de la structure et le budget de l'action concernant la demande de financement.

## 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.

# Présentation du demandeur

## IDENTIFICATION

Nom de l'association/la structure : .....

Sigle de l'association/la structure : .....

Adresse du siège social de l'association/la structure : .....

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 : Président(e)  Directeur(trice)  autre  :

N° de téléphone : .....

N° de télécopie : .....

E-mail : .....

## **IDENTIFICATION DES RESPONSABLES**

► La personne chargée du dossier au sein de l'association/la structure :

Nom : .....

**Prénom :** .....

**Fonction :** \_\_\_\_\_

N° de téléphone : \_\_\_\_\_

N° de télecopie : .....

E-mail : [info@louisvuitton.com](mailto:info@louisvuitton.com)

## **BENSEIGNEMENTS 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 :

à.....

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

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 – PRÉNOM	QUALITÉ

**Rayonnement de l'activité de l'association/la structure :**

- |                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> Communal | <input type="checkbox"/> Intercommunal | <input type="checkbox"/> Départemental   |
| <input type="checkbox"/> Régional | <input type="checkbox"/> National      | <input type="checkbox"/> 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, lesquelles :

PERSONNES MORALES (1)	ADRESSE

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

**Moyens humains de l'association/la structure :**

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): Contrat à Durée Déterminée d'Insertion Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :	

\* 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  $0,8 \times 3/12$  E.T.P.T.

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

TYPE D'AGRÉMENT OU D'HABILITATION	ATTRIBUÉ PAR	EN DATE DU	JUSQU'AU

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 subventions 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/structure 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 activités courantes du demandeur**

## Bilan de l'ensemble des activités de l'année précédente

## **Ensemble des actions prévues au cours de l'année de la demande de subvention**

# BUDGET PRÉVISIONNEL

Du 01/01/2026 au 31/12/2026

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

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

# ÉLÉMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ASSOCIATION - ANNÉE ANTÉRIEURE

## LES COMPTES DE L'ANNÉE PRÉCEDENTE (BILAN, COMPTE DE RÉSULTAT, ANNEXES) DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE 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

..... €

# ÉLÉMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS DE L'ASSOCIATION - ANNÉE ANTÉRIEURE (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.

..... €

## Le demandeur bénéficie-t-il 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

..... €

## Le demandeur bénéficie-t-il 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 : .....

Prénom : .....

Représentant légal de l'association/la structure,

→ certifie que l'association/la structure 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/ Établissement	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/la structure.

Je soussigné(e),

Nom :

Prénom :

Représentant légal de l'association/la structure,

Nom de l'association/la structure :

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/la structure.

Nom du titulaire du compte .....

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque/ Établissement	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.

# **COMPLÉMENTS D'INFORMATION POUR LE SUBVENTIONNEMENT D'UNE OU PLUSIEURS ACTIONS SPÉCIFIQUES**

**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.**

**Pour les demandes de subvention relatives à l'accompagnement logement au titre du FSL, le document prévisionnel de mesures repris en annexe 1 est à compléter et à signer par l'opérateur.**

# DESCRIPTION DE L'ACTION N°

**Présentation de l'action :**  nouvelle action  renouvellement d'une action

Montant de la dernière subvention : ..... €

Première année de financement :

## Intitulé de l'action :

• Date de début : Date de fin :

• Lieu : .....

• Public visé (dont effectifs) : .....

• Contenu de l'action :

Descriptif .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

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

# BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION 2026 N°

**Intitulé de l'action :** .....

\* Pour une même action, l'ensemble des cofinancements doivent être valorisés.

CHARGES	Montant (en €)	PRODUITS	Montant en €)
<b>I. CHARGES DIRECTES AFFECTÉES A L'ACTION</b>		<b>I. RESSOURCES DIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation *</b>	
Autres fournitures		État (précisez les ministères)	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations mobilières et immobilières			
Entretien et réparations		Région(s) (précisez les directions)	
Assurances			
Documentation			
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		Département(s) (précisez les directions)	
Rémunération d'intermédiaires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Commune(s)	
Services bancaires et autres		Intercommunalité :	
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunérations		Organismes sociaux (à détailler)	
Autres impôts et taxes		CAF/MSA	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens	
Rémunération du personnel		CNASEA (emplois aidés)	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Autres : (à préciser)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>			
provisions et engagements		<b>78 -Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>II. CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		<b>II. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>	
À L'ACTION			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<b>TOTAL DES CHARGES (=coût total du projet)</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite des biens et prestations		Prestations en nature	
Personnels bénévoles		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

L'association/la structure sollicite une subvention de ..... €

# COMpte-rendu FINANCIER DE L'ACTION N°

**Intitulé de l'action :** .....

\* Pour une même action, l'ensemble des cofinancements doivent être valorisés.

CHARGES	Prévision	Réalisation	PRODUITS	Prévision	Réalisation
<b>I. CHARGES DIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>			<b>I. RESSOURCES DIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		
60 - Achats			70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74 - Subvention d'exploitation		
Autres fournitures			État (précisez les ministères)		
<b>61 - Services extérieurs</b>			-		
Locations mobilières et immobilières			-		
Entretien et réparations			Région(s) (précisez les directions)		
Assurances			-		
Documentation			-		
<b>62 - Autres services extérieurs</b>			Département(s) (précisez les directions)		
Rémunération d'intermédiaires			-		
Publicité, publications			-		
Déplacements, missions			Commune(s)		
Services bancaires et autres			-		
<b>63 - Impôts et taxes</b>			-		
Impôts et taxes sur rémunérations			Organismes sociaux ( à détailler)		
Autres impôts et taxes			CAF/MSA		
<b>64 - Charges de personnel</b>			Fonds européens		
Rémunération du personnel			CNASEA (emplois aidés)		
Charges sociales			Autres : (à préciser)		
Autres charges de personnel			-		
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>			<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>		
<b>66 - Charges financières</b>			<b>76 - Produits financiers</b>		
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>			<b>76 - Produits exceptionnels</b>		
<b>68 - Dotations aux amortissements</b>					
provisions et engagements			<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>		
<b>II. CHARGES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>			<b>II. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTÉES À L'ACTION</b>		
II. RESSOURCES INDIRECTES AFFECTÉES					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
<b>TOTAL DES CHARGES</b>			<b>TOTAL DES PRODUITS</b>		
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>			<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite des biens et prestations			Prestations en nature		
Personnels bénévoles			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

# **COMpte-rendu qualificatif de l'action n°**

**Intitulé de l'action :** .....

- **Public :**

Nombre d'adultes bénéficiaires/participants : .....

## Répartition par âge :

16-24 : nombre : .....     25-29 : nombre : .....     30-34 : nombre : .....

35-54 : nombre : ....  55-64 : nombre : ....  65 et plus : nombre : ....

Répartition par sexe :     femmes : nombre : .....     hommes: nombre : .....

Si l'action bénéficie également à des enfants, nombre de mineurs concernés :

#### Caractéristiques sociales générales, si besoin :

- ## • Dates :

- Lieux :

- #### • Contenu et objectifs de l'action :

- Dans le cas d'un renouvellement, les objectifs ont-ils été atteints ? :

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

- #### •Partenariat Département du Nord :

- #### •Autres informations :

# ANNEXE 1

**Nom de la structure :** .....

**DEMANDE DE MESURES ACCOMPAGNEMENT LOGEMENT DU FSL** (réf. Règlement Intérieur FSL disponible sur le site lenord.fr)

MESURE INDIVIDUELLE	NOMBRE DE SÉANCES SOLICITÉES EN 2026	DURÉE DE LA MESURE EN MOIS	COÛT DE LA MESURE EN €/MOIS	TOTAL (en €)
RECHERCHE DE LOGEMENT		6	70 €	
INSTALLATION DANS LE LOGEMENT		6	90 €	
APPROPRIATION DU LOGEMENT		6	90 €	
MAÎTRISE DU LOYER ET DES CHARGES		6	90 €	
MÉDIATION		6	90 €	
MODULE SPÉCIFIQUE		12	200 €	
<b>SOUS TOTAL 1</b>				

MESURES COLLECTIVES	NOMBRE DE SÉANCES SOLICITÉES EN 2026	NOMBRE DE SÉANCES MAXIMUM POSSIBLE	MONTANT À LA SÉANCE	TOTAL (en €)
Recherche de logement collectif-action INFORMATION		6	30 €	
Recherche de logement collectif-action information-(cumul avec mesure de recherche individuelle effectuée par le même opérateur)		6	15 €	
Recherche de logement collectif-action information-(cumul avec mesure de recherche individuelle effectuée par un autre opérateur)		6	30 €	
Recherche de logement collectif -action PROSPECTION-		12	55 €	
Recherche de logement collectif -action prospection (cumul avec mesure de recherche individuelle effectuée par le même opérateur)		6	30 €	
Recherche de logement collectif -action prospection (cumul avec mesure de recherche individuelle effectuée par un autre opérateur)		6	55 €	
Appropriation du logement		12	35 €	
<b>SOUS TOTAL 2</b>				
<b>TOTAL 1 + 2</b>				

Fait le     à .....

Signature :