

Procédure de demande d'un subside

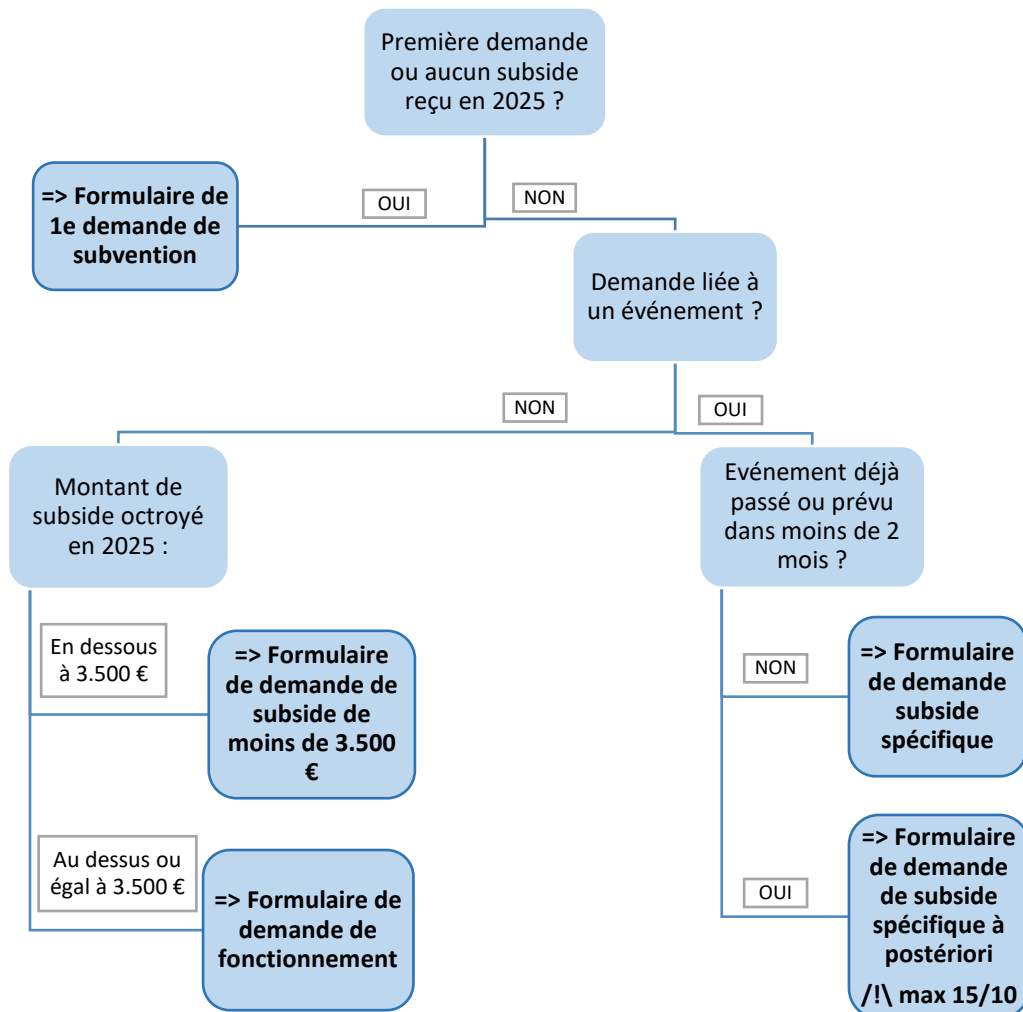
MÉMO

Cette note a pour but de vous aider à compléter plus aisément votre dossier de demande de subside et par conséquent écourter son délai de traitement.

Rappel des conditions de recevabilité de votre dossier :

- Le dossier complet doit nous parvenir au plus tard le **30/06/2026** hormis pour une demande à postériori d'un événement : **15/10/2026**
- Le dossier doit comprendre :
 - o Le formulaire de demande adéquat complété et signé correctement et lisiblement que vous trouverez sur le site www.charleroi.be à l'onglet « Démarches ».
 - o Toutes les pièces annexes obligatoires.

Priorité : Définir le formulaire de demande





Il est important de bien répondre à **toutes** les questions. Sans oublier celles concernant le montant de subside sollicité auprès de la Ville de Charleroi et les aides ou subsides que vous auriez pu obtenir auprès d'autres organismes.

Les pièces annexes

Certaines pièces sont également à joindre obligatoirement à votre formulaire, en voici quelques exemples :



Budget prévisionnel

Le budget prévisionnel correspond aux estimations des dépenses et des rentrées financières de votre club, association, ASBL sur l'année civile concernée par la demande.

- ➔ Pour un subside de fonctionnement : ce sont les frais qui permettent à votre association de pratiquer votre activité tout au long de l'année.

Exemples de dépenses : affiliation,, achat de matériel, location de salle, entretien de locaux,...

Exemples de recettes : **subside sollicité auprès de la Ville de Charleroi**, autres subsides sollicités (région, etc...), cotisations des membres, entrées, sponsors,...

- ➔ Pour un subside spécifique : ce sont les frais et les rentrées relatifs à un événement en particulier (stage, organisation,...)

Exemple de dépenses : frais de déplacement, frais d'organisation, frais de réception,...

Exemple de recettes : entrées payantes à un événement, prix de participation au stage, recettes d'un bar lors de l'événement,...



Rapport d'activités

Le rapport d'activités de l'année précédente permet d'avoir une vue sur l'activité annuelle de votre association. Il doit reprendre la liste des activités mises en place par votre association durant tout l'exercice.

Astuces, vous pouvez :

- Y inclure des photos, liens de site internet ou réseaux sociaux pour illustrer les activités (ex : événements,...).
- Détailler le nombre de rencontres avec des partenaires
- Décrire les événements que vous avez organisés et ceux où vous avez participé. Avez-vous dû prévoir un déplacement ?
- Développer les stages, événements organisés, formations pratiquées...
- Expliquer si vous avez dû effectuer des dépenses extraordinaires (par exemple rénovation d'une salle, renouvellement de gros matériel,...)



Justificatifs

Votre dernier subside reçu en 2025 est de moins de 25.000 € ou vous demandez un subside spécifique ?

L'utilisation de celui-ci doit être justifiée par des dépenses relatives à votre activité pour le montant perçu en subside par la Ville).

Les justificatifs de l'utilisation d'un subside ne peuvent être acceptés que si tous les documents sont remis :

- Factures ou tickets détaillés qui concernent directement l'activité subsidiée
- Preuve de paiement de ces factures/tickets (extraits de compte bancaires)
- En cas de défraiement à des bénévoles : le contrat signé ainsi que la preuve de paiement par virement bancaire (pas de paiement en liquide)