



MAIRIE DE SAINT-HERBLAIN
Service dialogue des territoires, politique de la ville et vie associative
Tél. 02 28 25 22 64 - vie.associative@saint-herblain.fr

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT 2022

Nom de l'association :

Adresse :

Mail :

Nom du président :

Ce dossier complété doit être retourné, accompagné de toutes les pièces demandées, à :

Ville de Saint-Herblain
Direction citoyenneté et usagers - Service dialogue des territoires,
politique de la ville et vie associative
Hôtel de Ville – BP 50167 – 44802 SAINT-HERBLAIN

Délais impératifs de retour du dossier

Pour une demande de subvention de fonctionnement :

- pour examen de la demande en Conseil municipal de juin : *1^{ère} semaine de mars*
- pour examen de la demande en Conseil municipal de décembre : *1^{ère} semaine de septembre*

1^{ère} demande de subvention auprès de la Ville

Renouvellement d'une demande

LES CONSIGNES POUR COMPLETER LE DOSSIER

Ce dossier est composé :

- I. Engagement du Président
- II. Données générales de l'association
- III. Etat des lieux de l'association
- IV. Les ressources matérielles
- V. L'activité
- VI. Les ressources financières : bilan ou solde de trésorerie, compte de résultat du dernier exercice connu, le budget prévisionnel

Pièces à joindre impérativement à ce dossier

| | |
|--|--------------------------|
| ☛ Engagement du Président, précisant le montant de la subvention demandée | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Données générales | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Les ressources matérielles | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Les activités | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Les données financières Le bilan ou solde de trésorerie, compte de résultat, du dernier exercice connu approuvé par l'assemblée générale et certifiés par le Président de l'association (<i>ou du Commissaire aux Comptes</i>) Le budget prévisionnel pour l'exercice N+1 certifié par le président de l'association | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Le rapport d'activité du dernier exercice | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale (plus éventuellement assemblée générale extraordinaire) | <input type="checkbox"/> |
| ☛ Le relevé d'identité bancaire ou postal (pour une première demande ou en cas de modification) | <input type="checkbox"/> |

Documents supplémentaires à joindre lors d'une première demande

ou d'une modification statutaire
ou d'un changement de composition du conseil d'administration et / ou du bureau

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">☛ Statuts et récépissé de dépôt en Préfecture☛ Photocopie de la publication au Journal Officiel☛ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration et du bureau☛ Les bilans et comptes de résultats de l'exercice précédent <p><i>(+ rapports du Commissaire aux Comptes si la subvention et l'ensemble des aides de la Ville sont supérieures ou égales à 153 000 €)</i></p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
|---|--|

Informations complémentaires

☛ Des questions ? des difficultés pour compléter votre dossier :
prenez rendez-vous auprès du Service dialogue des territoires,
politique de la ville et vie associative au 02 28 25 22 64

I - ENGAGEMENT DU PRESIDENT OU DE LA PRESIDENTE

Je soussigné(e)atteste sur l'honneur l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis dans le cadre de ce dossier de demande de subvention, et engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, à justifier de l'emploi des fonds accordés et à produire les budgets et les comptes ainsi que le rapport d'activité.

Je sollicite :

une subvention de fonctionnement d'un montant de :

A, le

Nom/prénom/Signature :

Référence bancaire : RIB àagrafer (pour une première demande ou en cas de modification) ci-dessous

II- DONNEES GENERALES SUR L'ASSOCIATION

1- Carte d'identité de l'association

Nom association :

Année de création :

N ° enregistrement préfecture :

N ° siren (pas de subvention possible sans ce numéro)

Code APE (pas de subvention possible sans ce numéro)

Organisme ou fédération d'affiliation :

Agrément :

Association reconnue d'utilité publique : Oui Non

Adresse du siège social :

.....

.....

Tél :

Mail :

Site internet :

Correspondant ou gestionnaire du dossier de demande de subvention (identité et coordonnées) :

.....

Tél :

.....

Mail :

Permanences (lieu, jour, horaires d'ouverture public) :

.....

.....

2- Objet de l'association (comme mentionné dans les statuts)

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

3- Organigramme

Président : Adresse :

Tél :

Port :

Mail :

V/ Président Adresse :

Tél :

Port :

Mail :

Trésorier Adresse :

Tél :

Port :

Mail :

Secrétaire Adresse :

Tél :

Port :

Mail :

III- ETAT DES LIEUX

1- Les instances de fonctionnement

| | Existence de cette instance O / N | Nombre de membres | Fréquence des réunions | Commentaires éventuels (sur le fonctionnement, la participation, etc.) |
|---|--------------------------------------|-------------------|------------------------|--|
| Le bureau | | | | |
| Le conseil d'administration | | | | |
| L'assemblée générale | | | | |
| Autres instances : à préciser (ex : commission thématique) | | | | |

- ✚ Avez-vous rédigé un « projet associatif » ? (document dissocié des statuts, en complément de ceux-ci)
- Oui
 Non

- ✚ Possédez-vous un règlement intérieur ?
- Oui
 Non

2- Les bénévoles

Rayer le « O » ou le « N »

| | Nbre bénévoles actifs | Nbre autres bénévoles | Nbre suffisant | Départ prévu | Arrivée prévue | Investissement jeunes | Politique formation Par l'asso pour bénévoles | Mise en place temps convivialité Spécifique bénévoles |
|-----------|-----------------------|-----------------------|----------------|--------------|----------------|-----------------------|---|---|
| 2020/2021 | | | O / N | O / N | O / N | O / N | O / N | O / N |
| 2021/2022 | | | O / N | O / N | O / N | O / N | O / N | O / N |

Si le nombre de bénévoles est insuffisant, quels sont les secteurs d'activité de l'association où vous constatez une carence ?

.....

.....

.....

.....

Si oui à la politique de formation, dans quels domaines ?

.....

.....

.....

.....

Si oui au temps de convivialité, lesquels ?

.....

.....

.....

.....

3- L'emploi au sein de l'association

✚ Y a-t-il un ou des emploi(s) salarié(s) au sein de l'association ?

- Oui
- Non

✚ Si oui, merci de détailler ce ou ces emploi(s) dans le tableau suivant :

| Poste occupé et missions correspondantes | Qualification du salarié (BE, etc) | Type de contrat (CDD, CDI, autres) | Nombre d'heures / semaine | Coût total du poste à l'année | Coût à la charge de l'association | Aides dont bénéficie l'association pour cet emploi |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

✚ Si l'association n'a pas d'emploi salarié à ce jour, envisagez-vous d'en créer ?

- Oui
- Non

✚ Si oui, à quelle échéance ? pour quelle fonction ? avec quel type de contrat ? avec quels financements ?

.....

.....

.....

.....

IV- LES RESSOURCES MATERIELLES

1- Les infrastructures

| Désignation du local (adresse, montant loyer) | Durée de la convention ou du bail | Quel usage | Organisme propriétaire ou mettant à disposition |
|--|-----------------------------------|---|--|
| | | <input type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Stockage <input type="checkbox"/> Activités | <input type="checkbox"/> Association Propriétaire <input type="checkbox"/> Association Locataire <input type="checkbox"/> MAD Ville Saint Herblain <input type="checkbox"/> MAD Autres, précisez |
| | | <input type="checkbox"/> Administratif <input type="checkbox"/> Stockage <input type="checkbox"/> Activités | <input type="checkbox"/> Association Propriétaire <input type="checkbox"/> Association Locataire <input type="checkbox"/> MAD Ville Saint Herblain <input type="checkbox"/> MAD Autres, précisez |

(MAD : Mise à disposition)

2- Le matériel

Quel est le parc de matériel d'activité dont l'association est propriétaire ?

✚ Pour son administration :

- Ordinateur(s)
- Imprimante(s)
- Fax
- Photocopieur
- Bureau(x)
- Véhicule(s)
- Autres :

.....

✚ Pour ses activités :

Précisez :.....

V- L'ACTIVITE



Ce tableau présente toutes les actions et activités (ou disciplines) régulières de l'association, (renouvelées d'année en année), organisées sur l'exercice écoulé. Elles font partie intégrante du projet de l'association. Il est important de mettre en valeur les dimensions sociales, éducatives, citoyennes, environnementales, inter-associatives, partenariales, etc, dans le souci d'évaluer l'impact de vos actions sur le plan local et pour l'intérêt général.

1- Les activités / actions régulières et ponctuelles

Exemple d'argumentation pour le bilan :

- Augmentation du nombre de licenciées
- Progression sportive : montée au niveau supérieur
- Difficulté à capter les 16-19 ans
- Problème pour trouver des bénévoles pour accompagner les équipes
- Bon taux de participation
- Objectif atteint : de nombreux participants sont issus de familles particulièrement défavorisées du quartier
- Fidélisation des participants : 8 enfants sur les 16 se sont inscrits à l'association après ce stage
- Renforcer la communication pour toucher davantage d'enfants
- Partenariat très positif avec le centre socioculturel sur cette action
- Satisfaction importante des bénévoles
- Revoir le format du stage pour aller plus loin dans l'apprentissage
- Cette formation a permis à un bénévole d'intervenir efficacement auprès d'un adhérent blessé en fin de saison

| Activité / Action | Nombre de participants / public / bénéficiaires... | Différentes tranches ou catégorie d'âge concernées | Tarif de l'activité par tranche ou catégorie d'âge | Bilan global de cette activité / action (points positifs, négatifs, axes de progrès, difficultés, etc) |
|-------------------|--|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2- Les effectifs

Nombre d'adhérents ou de bénéficiaires

| | 2020 / 2021 | | 2021 / 2022 | |
|---|-------------|---|-------------|---|
| | H | F | H | F |
| Moins 12 ans | | | | |
| 12/17 ans | | | | |
| 18/25 ans | | | | |
| 26/60 ans | | | | |
| Plus de 60 ans | | | | |
| Total | | | | |
| Dont herblinois | | | | |
| Total général d'adhérents ou de bénéficiaires | | | | |

3- Les tarifs pratiqués

Quotient familial oui non

Tarifs différenciés oui non

Joindre les tarifs au dossier

4- Informations complémentaires sur l'activité

Vous indiquerez ci-après toutes les informations complémentaires que vous souhaitez sur l'association : son activité, ses forces, ses faiblesses, ses problématiques, etc. :

Les différentes évolutions (ou faits marquants) significatives au sein de l'association sur l'exercice en cours (embauche d'un salarié, départ bénévole, « historique », anniversaire de l'association...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5- La communication

Si votre association édite un journal, possède une revue de presse, diffuse affiches, tracts... n'hésitez pas à nous communiquer quelques exemplaires de vos créations...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6- Les Actions prévues sur l'exercice à venir

Vous porterez dans le tableau, toutes les actions qui font partie intégrante du projet de l'association, et que vous avez l'intention de mettre en place.

| Activité / Action | Nombre (prévisionnel) de participants | Différentes tranches ou catégorie d'âge visées | Tarif envisagé de l'activité par tranche ou catégorie d'âge | Objectifs de cette action pour l'association |
|--------------------------|--|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

7- Les évolutions prévues sur l'exercice en cours ou à venir

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8- Les perspectives au-delà de l'exercice en cours ou à venir

Vous indiquerez ci-après quelles sont les perspectives de l'association à moyen ou long terme : ses projets, ses évolutions prévisionnelles, ses problématiques à long terme, son développement, ses axes de progrès :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VI- LES RESSOURCES FINANCIERES

① Documents « bilan » et « compte de résultat » à compléter ou transmettre document existant au sein de l'association.

Rappel : le bilan et le compte de résultat doivent être équilibrés (totaux égaux). La différence se retrouve au niveau du résultat de l'exercice

Bilan financier au 31/12/21 ou au 30/06/21 (ou autre date correspondant à la période d'exercice de l'association)

| ACTIF | | PASSIF | |
|---------------------------|--|-----------------------------|--|
| IMMOBILISATIONS | | CAPITAUX PERMANENTS | |
| Constructions | | Report | |
| Mobilier | | Résultat de l'exercice | |
| Matériel | | Subvention d'investissement | |
| Autres | | Emprunt | |
| CREANCES | | Autres | |
| COMPTES FINANCIERS | | AUTRES DETTES | |
| Banque | | Dettes fournisseurs | |
| Caisse | | Dettes fiscales et sociales | |
| Autres | | Autres | |
| TOTAL ACTIF | | TOTAL PASSIF | |

ou Soldes de trésorerie au 31/12/21 ou au 30/06/21 (ou autre date correspondant à la période d'exercice de l'association)

| | |
|----------|--|
| Banque : | |
| Caisse : | |
| Livret : | |
| Autres : | |



Le document comptable « bilan » permet d'avoir une lecture précise de l'état de la situation financière de votre association. Il met en évidence l'état de l'ensemble de vos avoirs.

Si vous n'en possédez pas au sein de votre association merci de renseigner les soldes de trésorerie ci-contre.

Compte de Résultat

Exercice précédent 2021 ou saison 2020/2021

| CHARGES | MONTANTS | PRODUITS | MONTANTS |
|--|----------|--|----------|
| 60 - ACHATS | | 70 - VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS, DE MARCHANDISES | |
| Achat d'études et prestations de services | | Prestations de services | |
| Eau, gaz, électricité | | Ventes de marchandises | |
| Fournitures de bureau | | Partenaires (sponsors) | |
| Autres (précisez ci-dessous) | | Autres (précisez ci-dessous) | |
| 61 - SERVICES EXTERIEURS | | 74 - SUBVENTIONS PUBLIQUES | |
| Locations | | Etat | |
| Charges locatives et de copropriété | | Région | |
| Entretien et réparations | | Département | |
| Primes d'assurances | | Ville | |
| Documentation, études, recherche | | Autres (précisez ci-dessous) | |
| Autres | | | |
| 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS | | 75 - AUTRES PRODUITS | |
| Personnel extérieur à l'association | | Cotisations | |
| Rémunérations d'intermédiaires et honoraires | | Autres | |
| Publicité, publications, relations publiques | | | |
| Déplacements, missions et réceptions | | | |
| Frais postaux, téléphone | | 76 - PRODUITS FINANCIERS | |
| Autres | | 77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS | |
| 63 - IMPOTS ET TAXES | | Dons et legs | |
| 64 - CHARGES DE PERSONNEL | | Produits exceptionnels | |
| Rémunération du personnel | | Divers (précisez ci-dessous) | |
| Charges sociales de l'employeur | | | |
| Autres ... | | | |
| 65 - AUTRES CHARGES | | 78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS | |
| 67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES | | | |
| 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS | | | |
| RESULTAT BENEFICIAIRE | | RESULTAT DEFICITAIRE | |
| TOTAL | - € | TOTAL | - € |
| <i>Le compte de résultat doit être équilibré</i> | | <i>Le compte de résultat doit être équilibré</i> | |

EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

(merci de fournir une fiche explicative du mode de calcul)

| | | | |
|--|-----|-----------------------|-----|
| Secours en nature | | Bénévolat | |
| Mise à disposition gratuite de biens et services | | Prestations en nature | |
| Personnel bénévole | | Dons en nature | |
| TOTAL | - € | TOTAL | - € |

Le budget doit être présenté équilibré en mentionnant le montant de(s) subvention(s) demandée(s)

LE BUDGET PREVISIONNEL 2022

| CHARGES | MONTANTS | PRODUITS | MONTANTS |
|---|----------|---|----------|
| 60 - ACHATS Achat d'études et prestations de services Eau, gaz, électricité Fournitures de bureau Autres (précisez ci-dessous) | | 70 - VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS, DE MARCHANDISES Prestations de services Ventes de marchandises Partenaires (sponsors) Autres (précisez ci-dessous) | |
| 61 - SERVICES EXTERIEURS Locations Charges locatives et de copropriété Entretien et réparations Primes d'assurances Documentation, études, recherche Autres | | 74 - SUBVENTIONS PUBLIQUES Etat Région Département Ville Autres (précisez ci-dessous) | |
| 62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS Personnel extérieur à l'association Rémunérations d'intermédiaires et honoraires Publicité, publications, relations publiques Déplacements, missions et réceptions Frais postaux, téléphone Autres | | 75 - AUTRES PRODUITS Cotisations Autres | |
| 63 - IMPOTS ET TAXES | | 76 - PRODUITS FINANCIERS | |
| 64 - CHARGES DE PERSONNEL Rémunération du personnel Charges sociales de l'employeur Autres ... | | 77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS Dons et legs Produits exceptionnels Divers (précisez ci-dessous) | |
| 65 - AUTRES CHARGES | | 78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS | |
| 67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES | | | |
| 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS | | | |
| TOTAL <i>Le budget prévisionnel doit être équilibré</i> | - € | TOTAL <i>Le budget prévisionnel doit être équilibré</i> | - € |

EVALUATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE (merci de fournir une fiche explicative du mode de calcul)

| | | | |
|---|-----|--|-----|
| Secours en nature Mise à disposition gratuite de biens et services Personnel bénévole | | Bénévolat Prestations en nature Dons en nature | |
| TOTAL | - € | TOTAL | - € |