



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 AU PROJET 2022

Intitulé de l'action :

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 dépôt du dossier et documents obligatoires :

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
- VII. Présentation du projet spécifique

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 à agraffer (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) 61 - SERVICES EXTERIEURS Locations Charges locatives et de copropriété Entretien et réparations Primes d'assurances Documentation, études, recherche Autres 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 63 - IMPOTS ET TAXES 64 - CHARGES DE PERSONNEL Rémunération du personnel Charges sociales de l'employeur Autres ... 65 - AUTRES CHARGES 67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES 68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS		70 - VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS, DE MARCHANDISES Prestations de services Ventes de marchandises Partenaires (sponsors) Autres (précisez ci-dessous) 74 - SUBVENTIONS PUBLIQUES Etat Région Département Ville Autres (précisez ci-dessous) 75 - AUTRES PRODUITS Cotisations Autres 76 - PRODUITS FINANCIERS 77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS Dons et legs Produits exceptionnels Divers (précisez ci-dessous) 78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
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	- €

Budget prévisionnel pour projet spécifique 2022

Le budget doit être équilibré

Et les différentes subventions doivent être inscrites dans le compte 74

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		75 - AUTRES PRODUITS	
62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS		Cotisations	
Personnel extérieur à l'association		Autres	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		76 - PRODUITS FINANCIERS	
Publicité, publications, relations publiques		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Déplacements, missions et réceptions		Dons et legs	
Frais postaux, téléphone		Produits exceptionnels	
Autres		Divers (précisez ci-dessous)	
63 - IMPOTS ET TAXES		78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
64 - CHARGES DE PERSONNEL			
Rémunération du personnel			
Charges sociales de l'employeur			
Autres ...			
65 - AUTRES CHARGES			
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES			
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS			
TOTAL	- €	TOTAL	- €
<i>Le budget prévisionnel doit être équilibré</i>		<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		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et services		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL	- €	TOTAL	- €