



MAIRIE DE SAINT-HERBLAIN

Service de la vie associative et de l'animation
Tél. 02 28 25 22 63 - vie.associative@saint-herblain.fr

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

NOM DE L'ASSOCIATION :

.....

.....

.....

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

Ville de Saint-Herblain
Service de la vie associative et de l'animation
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

Pour une demande de subvention exceptionnelle pour un projet spécifique :

- 3 mois minimum avant la date de réalisation du projet

LES CONSIGNES POUR REMPLIR LE DOSSIER

Ce dossier est composé de trois parties :

- I. Etat des lieux de l'association
- II. Perspectives de l'association
- III. Annexe : documents complémentaires pour une demande de subvention exceptionnelle (pour projet spécifique)

Pièces à joindre impérativement à ce dossier :

☛ Le budget prévisionnel pour l'exercice N+1 certifié par le président de l'association (<i>ou document complété Page 19</i>)	<input type="checkbox"/>
☛ Le bilan, compte de résultat et annexes financières de l'exercice N, approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le Président de l'association (<i>ou du Commissaire aux Comptes</i>) ou compte de résultat provisoire de l'exercice N-1, établi au moment de la demande de subvention (<i>ou documents complétés Pages 9 et 10</i>)	<input type="checkbox"/>
☛ Le rapport d'activité du dernier exercice (<i>et/ou documents complétés Pages 11 à 14</i>)	<input type="checkbox"/>
☛ Les procès-verbaux des assemblées générales	<input type="checkbox"/>
☛ La composition du conseil d'administration et du bureau (<i>ou documents complétés Page 5</i>)	<input type="checkbox"/>
☛ Le ou les relevés d'identité bancaires ou postaux	<input type="checkbox"/>
☛ Lettre adressée au Maire, précisant le ou les montants de la ou les subventions demandées	<input type="checkbox"/>

Lors d'une première demande ou d'un changement :

☛ Photocopie de la publication au Journal Officiel	<input type="checkbox"/>
☛ Statuts et récépissé de dépôt en Préfecture	<input type="checkbox"/>
☛ Les bilans et comptes de résultats des 2 exercices précédents (<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>)	<input type="checkbox"/>

Dans les cas d'utilisation des équipements municipaux :

☛ L'attestation d'assurance en responsabilité civile des activités de l'association et en risques locatifs pour son occupation, à titre temporaire ou permanent, dans les installations municipales, pour la saison ou l'exercice à venir ou et attestation d'assurance incendie et dégâts des eaux du siège social de l'association (<i>si convention de mise à disposition par la Ville</i>).	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Informations complémentaires :

☛ Numéro Siren : pour faire votre demande auprès de l'INSEE, courriers types disponibles sur www.saint-herblain.fr ou contacter le 02 28 25 22 63
☛ Des questions ? des difficultés pour compléter votre dossier : prenez rendez-vous auprès du service vie associative et animation au 02 28 25 22 63

I. Etat des lieux de l'association

DONNEES GENERALES SUR L'ASSOCIATION

1. Carte d'identité de l'association

Nom de l'association :

Année de création (date de parution au Journal Officiel) :

Numéro d'enregistrement à la Préfecture :

Numéro de SIREN :

Organisme ou fédération d'affiliation :

Agrément (date, numéro et autorité administrative) :

Association reconnue d'utilité publique : O / N

Adresse du siège social :

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

Téléphone :

Télécopie :

Adresse e-mail de l'association :

Site Internet :

Références bancaires (joindre relevé d'identité bancaire)

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



*Grâce aux informations transmises ici,
la Ville met à jour ses bases de données
et renseigne mieux ses usagers et ses
partenaires.*

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

.....

.....

.....

.....

.....

3. Les effectifs de l'association

		Année 20____ ou Saison 20____/20____		
		Hommes	Femmes	Total
Nombre d'adhérents (aux statuts) y compris bénévoles	- 12 ans			
	12-17 ans			
	18-25 ans			
	26-60 ans			
	+ 60 ans			
	Total			
	dont herblinois			
Dont nombre de licenciés ou nombre de bénéficiaires Le « public » dans le cadre de diffusion de spectacle ou autre manifestation n'est pas pris en compte ici.	- 12 ans			
	12-18 ans			
	18-25 ans			
	26-60 ans			
	+ 60 ans			
	Total			
	dont herblinois			



Avec ces précisions, la Ville a une vision concrète de l'impact de vos actions sur la vie locale et au plan de l'intérêt général.

2. Les instances de fonctionnement de l'association

	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

3. Le bénévolat au sein de votre association

- ✚ Quel est le nombre de bénévoles actifs (ayant des responsabilités, participant régulièrement aux événements de l'association par leur soutien...) ?
- ✚ Pour le bon fonctionnement de l'association, considérez-vous ce nombre :
- suffisant
 insuffisant
- ✚ Si ce nombre est insuffisant, quels sont les secteurs d'activité de l'association où vous constatez une carence de bénévoles ?
.....
.....
.....
- ✚ L'association a-t-elle des départs prévus de bénévoles à court terme, susceptibles de mettre l'association en difficulté ?
- Oui
 Non
- ✚ Y a-t-il un renouvellement du bénévolat au sein de l'association ?
- Oui
 Non
- ✚ Les jeunes adhérents s'investissent-ils dans la vie de l'association (exemples : implication dans le bureau, participation à l'organisation des temps forts de l'association, etc) ?
- Oui
 Non

I. Etat des lieux de l'association

✚ L'association met-elle en œuvre une politique de formation de ses bénévoles ?

- Oui
 Non

✚ Si oui, dans quels domaines ? (accueil des nouveaux arrivants...)

.....
.....

✚ L'association met-elle en œuvre des temps de convivialité spécifiques pour ses bénévoles? (si oui lesquels)

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

4. 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 ?.....

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



Ici, les informations présentent la situation structurelle de l'association. Comment s'organise la vie démocratique de l'association ? Y a-t-il un projet associatif clair ? Quelles sont ses ressources humaines ? Ces éléments participent à évaluer les conditions pour pérenniser la structure associative.


LES RESSOURCES MATERIELLES DE L'ASSOCIATION

1. Les infrastructures

LOCAUX UTILISES PAR L'ASSOCIATION			Organisme propriétaire ou mettant à disposition
Désignation (nom et adresse) Si loyer, combien ?	Quelle fréquence ? Pour combien de temps ?	Pour quel usage ? (administratif, activités, stockage...)	

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 :



*Là encore, les informations présentent la situation structurelle de l'association.
Quelles sont ses ressources matérielles ?
Ces éléments participent à évaluer les conditions pour pérenniser la structure associative.
De plus, la Ville a une vision précise des autres aides complémentaires éventuelles en matière de mises à disposition.*

.....

 Pour ses activités :

Précisez :

.....

LES RESSOURCES FINANCIERES DE L'ASSOCIATION

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

Bilan financier au 31/12/

ou au 30/06/

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/

ou au 30/06/

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 : 20____ ou saison 20____/20____

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			
SOLDE BENEFICIAIRE		SOLDE 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	- €

L'ACTIVITE DE L'ASSOCIATION



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

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)
<i>Exemple 1 : Pratique de la gymnastique artistique féminine en compétition (niveau départemental)</i>	95	<i>Des – de 10 ans aux 19 ans et +</i>	<i>80€ à l'année</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Exemple 2 : Organisation de stages de découverte de l'activité pendant les vacances scolaires pour les enfants du quartier</i>	16	<i>Enfants de 6 à 12 ans</i>	<i>15 € la semaine de stage</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<i>Exemple 3 : Formation des bénévoles de l'association aux premiers secours</i>	12	<i>Adultes</i>	<i>Coût du stage pris en charge par l'association</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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

2. Les activités / actions ponctuelles



Ce tableau présente toutes les actions ponctuelles de l'association, réalisées sur l'exercice écoulé, qui n'ont pas vocation à être reconduites d'année en année. 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.

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)
<i>Exemple 1 : Accueil de l'Assemblée générale de la Fédération nationale</i>	400	Adultes	-	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation de l'association et de la commune auprès des acteurs nationaux - Bonne retombées médiatiques (couverture presse forte, etc) - Equilibre financier réussi - Organisation à revoir en cas de nouvel accueil (problèmes de sécurité, etc)
<i>Exemple 2 : Organisation d'une manifestation événementielle de promotion de l'association et de son activité</i>	300	Tout public : enfants, jeunes, adultes, personnes âgées	Gratuit	<ul style="list-style-type: none"> - Fréquentation importante - Travail en partenariat avec d'autres associations - Impact important : nombreuses adhésions suite à cet événement - « Recrutement » de nouveaux bénévoles grâce à cet événement - Manifestation déficitaire pour l'association
<i>Exemple 3 : Mise en place d'une journée de sensibilisation des adhérents de l'association au développement durable</i>	60	Toutes les catégories d'âge étaient représentées	Participation des adhérents au coût du repas du midi	<ul style="list-style-type: none"> - Retours positifs des adhérents : ont appris beaucoup de choses - A fait émerger de nouveaux projets au sein de l'association : mise en place de poubelles de tri au local de l'association, etc - Participation de jeunes adhérents - Nécessité de renouveler ce type de journées pour entretenir la dynamique

II. Les perspectives de l'association

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

II. Les perspectives de l'association

LE BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE EN COURS OU À VENIR			
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			
SOLDE BENEFICIAIRE		SOLDE DEFICITAIRE	
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	- €

Budget prévisionnel pour projet spécifique

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			
Autres			
63 - IMPOTS ET TAXES		76 - PRODUITS FINANCIERS	
64 - CHARGES DE PERSONNEL		77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Rémunération du personnel		Dons et legs	
Charges sociales de l'employeur		Produits exceptionnels	
Autres ...		Divers (précisez ci-dessous)	
65 - AUTRES CHARGES			
67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES		78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS	
68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS			
SOLDE BENEFICIAIRE		SOLDE DEFICITAIRE	
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	- €



MAIRIE DE SAINT-HERBLAIN
Service de la vie associative et de l'animation
Tél. 02 28 25 22 63 - vie.associative@saint-herblain.fr