



**MAIRIE DE SAINT-HERBLAIN**

Service vie associative

Tél. 02 28 25 22 64 - [vie.associative@saint-herblain.fr](mailto:vie.associative@saint-herblain.fr)

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION AU PROJET

**Intitulé de l'action :** .....

**Nom de l'association :** .....

**Adresse :** .....

**Email :** .....

**Nom du président / représentant légal :** .....

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

[vie.associative@saint-herblain.fr](mailto:vie.associative@saint-herblain.fr)

ou

Ville de Saint-Herblain

Direction citoyenneté et usagers - Service vie associative

Hôtel de Ville – BP 50167 – 44802 SAINT-HERBLAIN

**Un accusé de réception vous sera ensuite adressé sous un mois, dans le cas contraire merci de nous contacter.**

**Délais impératifs de dépôt du dossier et documents obligatoires :**

**3 mois minimum avant la date de réalisation du projet**

## CONSIGNES POUR REMPLIR LE DOSSIER

Ce dossier est composé des parties suivantes :

- I. Engagement du responsable légal
- II. Données générales sur l'association
- III. Etat des lieux
- IV. Les ressources matérielles
- V. L'activité
- VI. Les ressources financières
- VII. Présentation du projet

### **Pièces à joindre impérativement à ce dossier**

<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Les bilans et comptes de résultats de l'exercice précédent approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le représentant légal <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></li><li>☛ Le rapport d'activité du dernier exercice</li><li>☛ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale (plus éventuellement assemblée générale extraordinaire)</li></ul>	 <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
--	--

### **Documents supplémentaires à joindre pour une première demande ou en cas de modification**

<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Statuts à jour et récépissé de dépôt en Préfecture</li><li>☛ Publication au Journal Officiel</li><li>☛ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration et du bureau)</li><li>☛ Le relevé d'identité bancaire ou postal</li></ul>	 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
---	--

### **Informations complémentaires**

<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Des questions ? des difficultés pour compléter votre dossier : prenez rendez-vous auprès du service vie associative au 02 28 25 22 64</li></ul>
---

## I - ENGAGEMENT DU REPRESENTANT LEGAL

Je soussigné(e) (nom, prénom) .....

atteste sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements administratifs et financiers fournis dans le cadre de ce dossier de demande de subvention ;
- que l'association souscrit au contrat d'engagement républicain annexé au décret pris pour l'application de l'article 10-1 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations ;
- engage l'association à satisfaire aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, à justifier de l'emploi des fonds accordés, à produire les budgets et les comptes ainsi que le rapport d'activité.

Je sollicite:

- une subvention d'un montant de : .....

A ....., le .....

Signature :

**Référence bancaire : Joindre un RIB  
(pour une première demande ou en cas de modification)**

## II- DONNEES GENERALES SUR L'ASSOCIATION

### 1- Carte d'identité de l'association

Nom de l'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, jours, horaires d'ouverture public) :

.....

.....

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

.....

.....

.....

## 3- Dirigeants

Commencer par le représentant légal (personne désignée par les statuts).

Nom et prénom	Fonction	Adresse	Téléphone	email

Informations complémentaires :

.....

.....


.....

.....


### III- ETAT DES LIEUX

#### 1- Les instances de fonctionnement

	Existence de cette instance	Nombre de membres	Fréquence des réunions	Commentaires éventuels (sur le fonctionnement, la participation, etc.)
<b>Le bureau</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>Le conseil d'administration</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>L'assemblée générale</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>Autres instances : à préciser (ex : commission thématique)</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			

 Avez-vous rédigé un « projet associatif » ? (projet de l'association sur les années à venir, document dissocié des statuts)

- Oui  
 Non

 Possédez-vous un règlement intérieur ?

- Oui  
 Non

## 2- Les bénévoles

	Nbre bénévoles actifs	Nbre autres bénévoles	Nbre suffisant	Départ prévu	Arrivée prévue	Investissement jeunes	Politique formation à^• bénévoles	Mise en place temps convivialité bénévoles
Année N-1			OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON
Année en cours			OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON	OUI NON

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	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 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 de l'association, 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

	Année N-1 :		Année en cours :	
	H	F	H	F
moins de 12 ans				
12/17 ans				
18/25 ans				
26/60 ans				
Plus de 60 ans				
Dont herblinois				
Total général d'adhérents ou de bénéficiaires				

## 3- Les tarifs pratiqués

Quotient familial  oui  non

Tarifs différenciés  oui  non

Indiquez les tarifs (ou les joindre 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 Bilan et compte de résultat à compléter ou transmettre les documents existants.

### Bilan financier au .....

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

**Rappel : le bilan doit être équilibré (totaux égaux).**

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

ou Soldes de trésorerie au .....

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)

Année ou Exercice .....

CHARGES	MONTANTS	PRODUITS	MONTANTS
<b>60 - ACHATS</b>		<b>70 - VENTE DE PRODUITS, DE PRESTATIONS, DE MARCHANDISES</b>	
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)	
<b>61 - SERVICES EXTERIEURS</b>		<b>74 - SUBVENTIONS PUBLIQUES</b>	
Locations		État	
Charges locatives et de copropriété		Région	
Entretien et réparations		Département	
Primes d'assurances		Ville	
Documentation, études, recherche		Autres (précisez ci-dessous)	
Autres			
<b>62 - AUTRES SERVICES EXTERIEURS</b>		<b>75 - AUTRES PRODUITS</b>	
Personnel extérieur à l'association		Cotisations	
Rémunérations d'intermédiaires et honoraires		Autres	
Publicité, publications, relations publiques			
Déplacements, missions et réceptions			
Frais postaux, téléphone		<b>76 - PRODUITS FINANCIERS</b>	
Autres		<b>77 - PRODUITS EXCEPTIONNELS</b>	
<b>63 - IMPOTS ET TAXES</b>		Dons et legs	
<b>64 - CHARGES DE PERSONNEL</b>		Produits exceptionnels	
Rémunération du personnel		Divers (précisez ci-dessous)	
Charges sociales de l'employeur			
Autres ...			
<b>65 - AUTRES CHARGES</b>		<b>78 - REPRISE SUR AMORTISSEMENTS ET PROVISIONS</b>	
<b>67 - CHARGES EXCEPTIONNELLES</b>			
<b>68 - DOTATION AUX AMORTISSEMENTS, PROVISIONS ET ENGAGEMENTS</b>			
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€
<b>RESULTAT (bénéfice ou déficit)</b>			€

## 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	
<b>TOTAL</b>	€	<b>TOTAL</b>	€

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

**LE BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL - ANNEE : .....**

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





# Budget prévisionnel du projet spécifique

Le budget doit être équilibré

et les différentes subventions doivent être inscrites dans le compte 74.

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