



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

FONDS HERBLINOIS DE SOUTIEN FINANCIER POUR LA LOCATION DE LA SALLE DE LA CARRIERE

Intitulé du projet :

.....

Nom de l'association :

Adresse :

Email :

Nom du représentant légal :

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

vie.associative@saint-herblain.fr

OU

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 :

6 mois minimum avant la date de la location

Mise à jour : oct. 2022

LES CONSIGNES POUR REMPLIR LE DOSSIER

Ce dossier est composé de quatre parties :

- I. Engagement du responsable légal
- II. Données générales sur l'association
- III. Les ressources financières
- IV. Présentation du projet à La Carrière

Pièces à joindre impérativement à ce dossier

☛ Le budget prévisionnel du projet spécifique	<input type="checkbox"/>
☛ Les bilan, compte de résultat et soldes de trésorerie du dernier exercice connu, approuvés par l'assemblée générale et certifiés par le Président de l'association (<i>ou rapports du Commissaire aux Comptes</i>)	<input type="checkbox"/>
<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"/>

Documents supplémentaires à joindre lors d'une première demande de soutien à la ville ou lors de modification

☛ Statuts et récépissé de dépôt en Préfecture	<input type="checkbox"/>
☛ Photocopie de la publication au Journal Officiel	<input type="checkbox"/>
☛ Liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil d'administration et du bureau)	<input type="checkbox"/>
☛ Le relevé d'identité bancaire ou postal	<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 REPRESENTANT LEGAL

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 :

- Le fonds herblinois de soutien financier pour la location de La Carrière pour 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- 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	
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	Dettes
Caisse		fiscales et sociales	Autres
Autres			
TOTAL ACTIF		TOTAL PASSIF	

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 : correspondant à la dernière période d'exercice de l'association

Période concernée :

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		État	
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			
TOTAL	€	TOTAL	€
RESULTAT (bénéfice ou déficit)			€

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	€

Partenaires du projet :

.....

.....

.....

Date prévue de location de la salle :

Méthode d'évaluation prévue :

.....

.....

.....



Si vous obtenez une aide de la Ville pour votre projet, vous devrez impérativement transmettre, après réalisation, un compte-rendu complet de l'action (accompagné d'un budget finalisé).

Budget prévisionnel pour le projet spécifique
Le budget doit être équilibré
Et les différentes subventions doivent être inscrites dans le compte 74

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