

## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX DE L'ASSOCIATION

**Nom de l'association** (nom statutaire en toutes lettres) :

Objet de l'association :

Sigle :

Numéro SIRET :

**Adresse du siège social** :

**Adresse de correspondance** (si différente de l'adresse du siège social) :

**Courriel** :

**Site Internet** :

**Date de déclaration en Préfecture** :

Dernière modification :

**Numéro R.N.A.** :

## IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE L'ASSOCIATION (le représentant légal)

**Nom** :

**Prénom** :

Fonction :

**Téléphone** :

Courriel :

## IDENTIFICATION DE LA PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE SUBVENTION

**Nom** :

**Prénom** :

Fonction :

**Téléphone** :

Courriel :

## LISTE À JOUR DES MEMBRES DU BUREAU

	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone
Président(e)					
Vice-président(e)					
Trésorier(e)					
Trésorier(e) adjoint(e)					
Secrétaire					
Secrétaire adjoint(e)					

Nombre de membres dans le conseil d'administration :

Nombre de membres dans le bureau :

Si les membres du bureau ont changé, merci de fournir le procès-verbal de la dernière assemblée générale en précisant, si cela n'apparaît pas, les coordonnées complètes des nouveaux membres : Nom, prénom, adresse postale, adresse mail, n° téléphone, poste occupé.

## ÉLÉMENTS SUR LA VIE STATUTAIRE

Réunions statutaires	Bureau	Conseil d'Administration	Assemblée Générale	Assemblée Générale Extraordinaire
Date de la dernière réunion				

## QUALIFICATION DE L'ENCADREMENT

NOMBRE DE CDI (Équivalent Temps Plein)	NOMBRE DE CDD (Équivalent Temps Plein)	NOMBRE D'EMPLOIS AIDES (Équivalent Temps Plein)	NOMBRE D'INTERMITTENTS (Équivalent Temps Plein)	NOMBRE D'INTERMITTENTS FACTURES (Équivalent Temps Plein)	NOMBRE DE BENEVOLES ENCADRANTS (Équivalent Temps Plein)

## BÉNÉVOLES

Toute personne contribuant régulièrement à l'activité de votre association, de manière non rémunérée, en dehors des membres.

	ANNEE N-2	ANNEE N-1	ANNEE EN COURS
Nombre de bénévoles			

Nature des fonctions occupées par les bénévoles :

---



---

## COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN - FORMATION

<https://www.associations.gouv.fr/le-compte-d-engagement-citoyen-cec.html>

OUI ☐

NON ☐

**FORMATION DES BÉNÉVOLES**

Quelle(s) formation(s) a (ont) été réalisée(s) au cours de l'année N-1 :

Combien de bénévoles sont concernés par cette (ces) formation(s) ?

**EFFECTIF SALARIÉ DE VOTRE ASSOCIATION**

Nombre de salariés en Équivalent Temps Plein Travaillé  
(Équivalent Temps Plein)

En CDI	En CDD

Précisez-le(s) emploi(s) concerné(s) par les Équivalents Temps Plein :

**ADHÉRENTS ANNEE EN COURS**

Enfants (3 à 12 ans)

Jeunes (13 à 21 ans)

Adultes (22 à 59 ans)

Adultes (60 ans et +)

Total

Cellariens		Non Cellariens (indiquer les communes concernées)		TOTAL
Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	

Avez-vous eu de nouveaux adhérents ?

Si oui, combien ?

**MONTANT DE L'ADHÉSION DE CHAQUE CATÉGORIE D'ADHÉRENTS**

Enfants (3 à 12 ans)

Jeunes (13 à 21 ans)

Adultes (22 à 59 ans)

Adultes (60 ans et +)

Cellariens	Non Cellariens

**TARIFICATION (détail)**

Nombre de e-pass-jeunes acceptés ?

Accordez-vous un tarif dégressif ? Si oui, lequel

Pratiquez-vous un tarif social ? Si oui, lequel

Cellariens	Non Cellariens

Quel(s) moyen(s) mettez-vous en œuvre pour faciliter l'accès à vos activités ? (ex : covoiturage, tarification...)

**RAPPEL DES AIDES DES ANNÉES ANTÉRIEURES**

SUBVENTIONNEURS	ANNEE N-2		ANNEE N-1		ANNEE EN COURS	
	Montant	Motif	Montant	Motif	Montant	Motif
État						
Conseil Régional						
Conseil Départemental						
Commune						
Autres (à préciser)						

**PRODUCTIONS**

L'association organise-t-elle des concerts, représentations théâtrales ou autres manifestations culturelles ? OUI ☐ NON ☐

Si oui, préciser lesquelles :

- Nombre de spectacles :
- Nombre de représentations :

Nombre de spectateurs par spectacle ou représentation :

- ☐ Moins de 50  
☐ Entre 50 et 100  
☐ Entre 101 et 200  
☐ Plus de 200

**IMPLICATION DANS LA VIE COMMUNALE****Manifestations**

L'association participe-t-elle à des manifestations

OUI ☐

NON ☐

Si oui, préciser l'intitulé de ces manifestations

**ENTRAIDE ET FEDERATION**

Avez-vous des actions ou projets communs avec d'autres associations ?

OUI ☐

NON ☐

Si oui, le ou lesquels ?

**ACTIVITÉ(S) PROPOSÉE(S) :**

**Bilan d'activités (Fiche 1) :** Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année 2025 afin de justifier de vos actions.

Merci de préciser si vous avez participé à des événements ou manifestations de la vie locale (Forum des associations, Journée nettoyage de la nature, vide-greniers, Octobre Rose...) ou si vous avez vous-même organisé une manifestation particulière ouverte aux cellariens.

Si vous avez organisé une action en faveur des personnes en situation de handicap, merci de la mentionner en précisant le type d'action, les structures partenaires, le nombre de participants, d'encadrants et de personnes en situation de handicap présents ainsi que l'impact sur votre association.

**Projet activité « pause méridienne » (Fiche 2 & 2 bis) :** Vous pouvez présenter un projet pour l'année 2026 sur le temps méridien pour faire découvrir votre activité aux enfants qui déjeunent au restaurant scolaire.

Ce document sera proposé à la commission Education-Enfance-Jeunesse pour étude et le service Enfance reviendra vers vous pour définir les modalités de cette activité. Une convention sera alors établie.

**DOCUMENTS FINANCIERS**

**Compte de résultat et bilan financier (Fiche 3) :** cette fiche doit être utilisée pour présenter votre compte de résultat qui retrace l'année écoulée et le bilan financier qui correspond à la situation financière de votre association depuis sa création.

**Budget prévisionnel (Fiche 4)**

Cette fiche doit être utilisée pour présenter votre budget prévisionnel (*année à venir*).

**Bilan Trésorerie : au 31/12/2025 votre association dispose d'une trésorerie d'un montant total :**

De : € détaillé comme suit :

€ en banque
€ en placement
€ en espèces

**Pièces à fournir**

Pour que votre dossier soit complet, il doit être composé de :

	Nouvelle demande	Renouvellement
Statuts de l'association à jour	À FOURNIR	si modification
Récépissé du dépôt à la préfecture	À FOURNIR	si modification
Annonce au Journal Officiel	À FOURNIR	si modification
Bilan, rapport d'activité, rapport moral, rapport financier du dernier exercice clos, signés du Président de l'Association	À FOURNIR	À FOURNIR
Le procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	À FOURNIR	À FOURNIR
Le dernier compte de résultat approuvé daté et signé du Président	À FOURNIR	À FOURNIR
Budget prévisionnel de l'exercice 2026 daté et signé du Président	À FOURNIR	À FOURNIR
RIB ou RIP (indispensable pour le Trésor Public)	À FOURNIR	si modification
Numéro de SIREN	À FOURNIR	
Copie de l'attestation d'assurance de l'association	À FOURNIR	À FOURNIR
Lettre du Président de l'Association motivant la demande de subvention	À FOURNIR	À FOURNIR

Fait, à ..... le .....

Signature :

Le Président / La Présidente

**ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

Je soussigné(e), ..... (Nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association,

- Déclare que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements afférents ;
- Certifie l'exactitude des informations et documents annexés au dossier de demande de subvention à la Commune de Le Cellier ;
- M'engage à fournir à la Commune de Le Cellier tous documents complémentaires qui lui paraîtront utiles ;
- Prends acte du fait que toute fausse déclaration entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure ;
- Prends acte que, dans le cadre du financement d'un projet, la non-réalisation du projet entraînerait le reversement de la subvention attribuée à la structure.

Montant demandé pour 2026 :

## FICHE 1 : MODÈLE DE BILAN D'ACTIVITÉ

A utiliser si l'association ne dispose pas de documents propres à ses activités

Description des activités ou projets	Nom de l'activité ou de l'action	Durée	Lieu de réalisation	Nombre de personnes touchées et impact
Participation aux événements ou manifestations de la vie locale				
Organisation d'une manifestation				
Activités proposées en faveur des personnes en situation de handicap				
Activités permettant l'insertion sociale à travers la pratique d'une activité				
Actions menées au sein de l'association pour promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes				

### SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Tél : 02 40 25 49 06

Mairie- 62 rue de Bel Air – 44850 LE CELLIER

[associations@lecellier.fr](mailto:associations@lecellier.fr)

**FICHE 2—DEMANDE DE SUBVENTION**  
**POUR UN PROJET PAUSE MÉRIDIENTINE**  
*COMPLÉTER UN FORMULAIRE PAR PROJET*

**INTITULÉ :**

**DATES :**

**MONTANT DEMANDE :**

La subvention sollicitée de € , objet de la présente demande représente ..... % du total des produits du projet

**OBJECTIFS :**

**DESCRIPTION :**

**BÉNÉFICIAIRES :**

**SERVICE VIE ASSOCIATIVE**

Tél : 02 40 25 49 06

Mairie- 62 rue de Bel Air – 44850 LE CELLIER

[associations@lecellier.fr](mailto:associations@lecellier.fr)



## FICHE 2 bis PROJET - BUDGET

(VOUS POUVEZ NOUS PRESENTER VOTRE PROPRE DOCUMENT)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73 - Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1 <sup>ère</sup> page	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil(s) Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 - Autres Services extérieurs</b>		Conseil(s) Départemental(aux) :	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres...			
<b>63 - Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 - Charges de personnel</b>		Fonds européens (FSE, FEDER, etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
<b>66 - Charges financières</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 - Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>		<b>79 - Transfert de charges</b>	
<b>Charges indirectes réparties affectées au projet</b>		<b>Ressources propres affectées au projet</b>	
<b>Charges fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais financiers</b>			
<b>Autres</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
<b>Excédent prévisionnel (bénéfice)</b>		<b>Insuffisance prévisionnelle (déficit)</b>	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 - Personnel bénévole		875 - Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

### **FICHE 3 : COMPTE DE RESULTAT ET BILAN FINANCIER**

**AGRAFEZ LE COMPTE DE RESULTAT ET LE BILAN FINANCIER  
ET SIGNEZ EN BAS DE LA PAGE**

## FICHE 4 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (du. ... / ... / 2026 au ... / ... / 2026)

(VOUS POUVEZ NOUS PRESENTER VOTRE PROPRE DOCUMENT)

CHARGES	MONTANT	PRODUITS	MONTANT
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
<b>60 - Achats</b>		<b>70 -Ventes de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Achats matières et fournitures		<b>73- Dotations et produits de tarification</b>	
Autres fournitures		<b>74- Subventions d'exploitation</b>	
		État : préciser le(s) ministère(s), directions ou services déconcentrés sollicités cf. 1 <sup>ère</sup> page	
<b>61 - Services extérieurs</b>			
Locations			
Entretien et réparation			
Assurance		Conseil(s) Régional(aux) :	
Documentation			
<b>62 -Autres Services extérieurs</b>		Conseil(s) Départemental(aux) :	
Rémunération d'intermédiaires et honoraires			
Publicité, publications			
Déplacements, missions		Communes, communautés de communes ou d'agglomérations :	
Services bancaires, autres...			
<b>63 -Impôts et taxes</b>			
Impôts et taxes sur rémunération			
Autres impôts et taxes		Organismes sociaux (CAF, etc. détailler) :	
<b>64 -Charges de personnel</b>		Fonds européens (FSE, FEDER,etc.)	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (emplois aidés)	
Charges sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées (fondation)	
<b>65 -Autres charges de gestion courante</b>		<b>75 – Autres produits de gestion courante</b>	
		Cotisations	
		Dons manuels - Mécénat	
<b>66 -Charges financières</b>		<b>76 – Produits financiers</b>	
<b>67 -Charges exceptionnelles</b>		<b>77 – Produits exceptionnels</b>	
<b>68 -Dotation aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées</b>		<b>78 – Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; Participation des salariés</b>		<b>79 – Transfert de charges</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	
Excédent prévisionnel (bénéfice)		Insuffisance prévisionnelle (déficit)	

### CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE

<b>86 – Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>87 – Contributions volontaires en nature</b>	
860 – Secours en nature		870 – Bénévolat	
861 – Mise à disposition gratuite de biens et services		871 – Prestations en nature	
862 - Prestations			
864 – Personnel bénévole		875 – Dons en nature	
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>	

**Pour les associations sous convention d'objectifs:**

Fournir :

- une évaluation de l'action conduite.
- Toutes pièces et justificatifs qui ont été nécessaires à l'action.
- Un compte rendu financier pour la subvention affectée