



**DEMANDE DE SUBVENTION  
2026**  
**ASSOCIATIONS CULTURELLES**  
*DÉPÔT DES DOSSIERS EN MAIRIE  
LE 15 JANVIER 2026 AU PLUS TARD*

**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 :

**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)

## 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

En CDI	En CDD

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

## **ADHÉRENTS ANNÉE EN COURS**

Avez-vous eu de nouveaux adhérents ?

Si oui, combien ?

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

Cellariens	Non Cellariens

## TARIFICATION (détail)

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

*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 PRÉSENTER 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>re</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>	
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
<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>	

### 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 PRÉSENTER 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>re</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