DEMANDE DE SUBVENTION 2024
ASSOCIATIONS SPORTIVES

DÉPÔT DES DOSSIERS EN MAIRIE
LE 15 JANVIER 2024 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

LISTE À JOUR DES MEMBRES DU BUREAU

	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Téléphone
Président(e)					
Vice-président(e)					
Trésorier(e)					
Trésorier(e) adjointe(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 (services civiques…) (*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.

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

Nature des fonctions occupées par les bénévoles :

Aide au service au bar

Accueil des jeunes joueurs

Installation de matériel lors des manifestations

COMPTE D'ENGAGEMENT CITOYEN

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 ce(s) formation(s) ? :

EFFECTIF SALARIÉ DE VOTRE ASSOCIATION

	En CDI	En CDD	Emplois aidés/Service civique…
Nombre de salariés en Équivalent Temps Plein Travaillé (*Équivalent Temps Plein*)			

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

ADHÉRENTS ANNEE EN COURS

	Cellariens		Non Cellariens (indiquer les communes concernées)			TOTAL
	Hommes	Femmes	Hommes	Femmes	Commune concernée	
Enfants(3 à 12 ans)						
Jeunes(13 à 21 ans)						
Adultes (22 à 59 ans)						
Adultes (60 ans et +)						
Total						

Avez-vous eu de nouveaux adhérents ? Si oui, combien ?

MONTANT DE L'ADHÉSION DE CHAQUE CATÉGORIE D'ADHÉRENTS

	Cellariens	Non Cellariens
Enfants (3 à 12 ans)		
Jeunes (13 à 21 ans)		
Adultes (22 à 59 ans)		
Adultes (60 ans et +)		

TARIFICATION (*détail*)

	Cellariens	Non Cellariens
Nombre de pass'sports accordés ?		
Accordez-vous un tarif dégressif ou familial ? Si oui, lequel		
Pratiquez-vous un tarif social ? Si oui, lequel ?		

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)						

STRUCTURE ET DEVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE - LABELLISATION

FORMATION DES SALARIES*	ORGANISATION DE COMPETITIONS (nombre)	ORGANISATION DE COMPETITIONS (niveau)

*ANNUELLE EN NOMBRE D'HEURES

ECOLE DE SPORT – NIVEAU SPORTIF

OUI ☐ **NON** ☐

Si oui, joindre le projet pédagogique et sportif

Nombre de jeunes inscrits (entre 3 et 21 ans) :

Niveau sportif des équipes :

Sports collectifs : inscrire le nombre **d'équipes** évoluant à chaque niveau

Sports individuels : inscrire le nombre **d'athlètes** évoluant à chaque niveau

	Équipes	Athlètes	Niveau de championnat
National et International			
Régional			
Départemental			

IMPLICATION DANS LA VIE COMMUNALE

Manifestations

L'association organise-t-elle des manifestations sportives **OUI** ☐ **NON** ☐

Si oui, préciser l'intitulé de ces manifestations et leurs dates approximatives

ENTRAIDE ET FEDERATION

Avez-vous des actions ou projets communs avec d'autres associations ? **OUI** ☐ **NON** ☐

Si oui, le ou lesquels ?

ACTIVITE(S) PROPOSEE(S) :

Bilan d'activités (Fiche 1) : Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année 2023 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 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 2023 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 31/12/2023 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 2024 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 2024 :

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 du club 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

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

FICHE 2 bis PROJET - BUDGET

(VOUS POUVEZ NOUS PRESENTER VOTRE PROPRE DOCUMENT)

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

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
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	
TOTAL		**TOTAL**	

FICHE 3 : COMPTE DE RÉSULTAT ET BILAN FINANCIER

AGRAFER LE COMPTE DE RESULTAT ET LE BILAN FINANCIER

ET SIGNER EN BAS DE LA PAGE

FICHE 4 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (du. . . . / . . . / 2024 au . . . / . . . / 2024)

(VOUS POUVEZ NOUS PRESENTER VOTRE PROPRE DOCUMENT)

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

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE			
86 – Emplois des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
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	
TOTAL		**TOTAL**	