

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) 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				

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 BENEVOLES

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

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

ADHÉRENTS ANNEE EN COURS

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

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

RAPPEL DES AIDES DES ANNÉES ANTÉRIEURES

État
 Conseil Régional
 Conseil Départemental
 Commune
 Autres (à préciser)

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

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 ?

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

ACTIVITÉ(S) PROPOSÉE(S) :

Bilan d'activités (Fiche 1) : Vous devez présenter un rapport d'activités de l'année 2024 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.

DOCUMENTS FINANCIERS

Compte de résultat et bilan financier (Fiche 2) : 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 3)

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

Bilan Trésorerie : au 31/12/2024 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 2025 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 2025 :

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				

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Tél : 02 40 25 49 06

Mairie- 62 rue de Bel Air – 44850 LE CELLIER

associations@lecellier.fr

FICHE 2 : COMPTE DE RESULTAT ET BILAN FINANCIER

**AGRAFER LE COMPTE DE RESULTAT ET LE BILAN FINANCIER
ET SIGNER EN BAS DE LA PAGE**

SERVICE VIE ASSOCIATIVE

Tél : 02 40 25 49 06

Mairie- 62 rue de Bel Air – 44850 LE CELLIER

associations@lecellier.fr

FICHE 3 BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (du. ... / ... / 2025 au ... / ... / 2025) (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. 1 ^{ère} 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	