

# 2 0 1 7

## DEMANDE DE SUBVENTION SPORTIVE

Depuis la loi 2006-586 du 23 mai 2006 et du décret 2006-887 du 17 juillet 2006, une liste comportant le nom, l'adresse et le montant des subventions et aides versées aux associations est publiée sur le site Internet de la Commune de Gaillard.

**Date limite de dépose du dossier : Lundi 19 Décembre 2016**

**NOM DE L'ASSOCIATION** (conforme au nom inscrit sur votre RIB) :

.....

Compléter obligatoirement le numéro **SIREN** : .....

Joindre obligatoirement un **RIB (obligatoire chaque année)**

Subvention de fonctionnement : montant demandé : .....

Subvention d'organisation de manifestation :

Titre et date : .....

Montant demandé : .....

Titre et date : .....

Montant demandé : .....

Titre et date : .....

Montant demandé : .....

Je soussigné, certifie l'exactitude et la sincérité des renseignements contenus dans ce dossier.

Signature du Président

L'absence de l'une ou l'autre de des pièces demandées constitutives du dossier de demande de subvention, ou une réponse hors délai, entrainera systématiquement, la non instruction de ce dossier de subvention.

Dossier à renvoyer à Monsieur le Maire  
MAIRIE DE GAILLARD – Cours de la République  
74240 GAILLARD



# Infos pratiques & pièces à joindre

**Le dossier de demande de subvention est destiné** à toutes les associations désireuses d'obtenir une subvention de la part de la Mairie de Gaillard. Il concerne les demandes de financement du fonctionnement de l'association ou de financement de l'organisation d'une manifestation spécifique. Il ne concerne pas le financement d'un investissement.

## Lors du dépôt du dossier

Pour recevoir la subvention, si elle vous est accordée, **vous devez disposer d'un numéro SIREN** qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. **La démarche est gratuite.**

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés en 2016 par la commune de Gaillard, vous devrez transmettre à la Mairie de Gaillard un compte rendu financier si la subvention concerne une action.**

**Dans tous les cas, vous devrez transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.**

Ces documents doivent être transmis à la Mairie de Gaillard au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la subvention a été attribuée.

<sup>1</sup> **IMPORTANT** : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

# Présentation de votre association

Nom de votre association (intitulé complet et sigle) \* :

.....

N° SIREN .....

Adresse de son siège social \* : .....

Code postal \*

Commune \* : .....

Téléphone

Télécopie

Courriel : .....

Coordonnées bancaires (joindre un RIB au dossier) .....

Date de création de votre association :

.....

Objet de votre association \* :

.....

.....

## Identification du responsable de l'association et de la personne chargée du dossier

### Le représentant légal (le Président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Courriel : .....

N° de téléphone .....

### La personne chargée du dossier au sein de l'association

Nom : .....

Prénom : .....

Qualité : .....

Courriel : .....

N° de téléphone .....

\* Les informations recueillies peuvent faire l'objet d'un traitement informatique et apparaître dans un « annuaire » des associations destiné à tous ceux qui en font la demande et aux internautes qui consultent le site Internet de la ville. Conformément aux articles 39 et suivants de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, toute personne peut obtenir communication et, le cas échéant, rectification ou suppression des informations la concernant, en s'adressant à Monsieur le Maire de Gaillard.

# Demande de subvention pour l'organisation d'une manifestation

**Conditions d'attribution :**

- l'association organisatrice s'engage à faire figurer le logo de la commune de Gaillard sur les supports de communication de la manifestation.
- En cas d'annulation de la manifestation ou d'exécution insuffisante des obligations relatives à la présence du logo communal, la commune demandera le reversement en totalité, ou partie, de la subvention

**Pièces à fournir :**

- récépissé de déclaration de l'association en sous-préfecture
- attestation d'assurance responsabilité civile
- le descriptif de la manifestation
- l'organigramme des responsables de la manifestation avec leurs coordonnées
- le budget prévisionnel

**En cas de renouvellement, merci de fournir :**

- le bilan moral et le bilan financier précis de l'édition précédente
- éventuelle revue de presse

Aucune demande ne sera étudiée en l'absence d'une des pièces demandées.

# Demande d'une subvention de fonctionnement

## Conditions d'attribution :

- aucune subvention ne sera versée si l'association possède des disponibilités financières supérieures à ses dépenses prévisionnelles de l'année (sauf justification)
- Au niveau de l'encadrement, ne sont pris en compte que les encadrants présents chaque semaine à l'entraînement
- Le versement d'une subvention suppose la participation de l'association aux manifestations ou animations organisées par la ville : forum des associations, trophées des sports, téléthon, fête des enfants, fête de la musique, 14 juillet...
- Les renseignements fournis par l'association serviront à calculer la subvention maximale soumise au vote du conseil municipal, prière de remplir les demandes de renseignements avec grande attention afin de ne pas pénaliser l'association. Les renseignements fournis peuvent être soumis à vérification.

## Pièces à fournir :

### **1 si vous avez déjà obtenu une subvention de la commune :**

La ville de Gaillard simplifie vos démarches, vous n'êtes plus obligé de joindre les pièces constitutives de l'association, sauf en cas de modification de celles-ci intervenue dans l'année écoulée.

- les statuts ont été modifiés en 2016, je joins :

- ✓ Statuts modifiés
- ✓ extrait du Journal Officiel mentionnant la modification des statuts

- la composition du bureau a été modifiée en 2016, je joins :

- ✓ PV de l'AG relative à l'élection des membres du bureau
- ✓ extrait du JO mentionnant la modification de la composition du bureau

### **2 si vous n'avez jamais obtenu de subvention de la commune, je joins :**

- ✓ extrait du JO mentionnant la création de l'association
- ✓ Récépissé de déclaration à la sous préfecture
- ✓ Statuts
- ✓ PV de l'AG relative à l'élection des membres du bureau

### **3 pour tous, je joins :**

- ✓ Présent dossier
- ✓ Attestation responsabilité civile
- ✓ Pv dernière Assemblée Générale
- ✓ Grille complète des cotisations 2016-2017
- ✓ Relevé des licences distribuées
- ✓ Copie des diplômes à jour pour chaque entraîneur
- ✓ Bilan financier annuel et comptabilité détaillée 2015-2016 avec disponibilités au 31-12-2016 (caisse, compte courant, livret épargne...)
- ✓ Budget prévisionnel 2016-2017
- ✓ **Un RIB**
- ✓ **N° SIREN**

# Renseignements concernant le fonctionnement de l'association

## Adhérents :

Nombre d'adhérents Gaillardins – de 18 ans : ..... plus de 18 ans : .....

Nombre d'adhérents hors Gaillard – de 18 ans : ..... plus de 18 ans : .....

Nombre total d'adhérents : .....

## Encadrants :

Liste des encadrants avec leur niveau de diplôme, jour et heure de présence

Liste des salariés ou indemnisés

arbitres moins de 18 ans ..... plus de 18 ans .....

Merci de joindre une liste sur papier libre annexé au dossier.

## Déplacements :

Liste des déplacements pour compétition pour la saison 2016-2017 (si connus, sinon fournir les renseignements de l'année précédente) avec l'objet du déplacement, la fédération concernée, le lieu et la distance aller-retour depuis Gaillard, le nombre de compétiteurs engagés dans la compétition.

Ne seront pris en compte que les déplacements en France Métropolitaine.

## Cotisations :

Montant de la cotisation annuelle : Enfants.....Adultes.....

Acceptation de la carte M'Ra des lycéens :  oui  non

## Composition du bureau

Noms - Fonctions	Coordonnées
Président :	
Trésorier :	
Secrétaire :	
Commissaire aux comptes :	

Date de la dernière assemblée générale : .....

# Avantages en nature

Votre association bénéficie-t-elle d'avantages en nature accordés par la ville ?

Locaux (adresses, fréquence et durée de la mise à disposition, nature de l'utilisation, partage éventuel du local au profit d'un tiers)

# Modèle de budget prévisionnel <sup>(1)</sup>

## Budget prévisionnel de l'association approuvé par les instances pour l'exercice.

Si votre association est soumise aux obligations du plan comptable, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif.

DEPENSES	MONTANT <sup>(3)</sup> EN EUROS	RECETTES <sup>(2)</sup>	MONTANT <sup>(3)</sup> EN EUROS
<b>60 - Achats</b>		<b>70 - Ventes de produits finis, prestations de services</b>	
- Achats d'études et de prestations de services	_____ €	- Marchandises	_____ €
- Achats non stockés de matières et fournitures	_____ €	- Prestations de services	_____ €
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	_____ €	- Produits des activités annexes	_____ €
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	_____ €	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	
- Fournitures administratives	_____ €	- Etat (à détailler) :	
- Autres fournitures	_____ €		_____ €
<b>61 - Services extérieurs</b>			_____ €
- Sous-traitance générale	_____ €		_____ €
- Locations mobilières et immobilières	_____ €		_____ €
- Entretien et réparation	_____ €		_____ €
- Assurances	_____ €		_____ €
- Documentation	_____ €	- Région(s) : _____	_____ €
- Divers	_____ €		_____ €
<b>62 - Autres services extérieurs</b>		- Département(s) : _____	_____ €
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	_____ €		_____ €
- Publicité, publications	_____ €	- Commune(s) : _____	_____ €
- Déplacements, missions et réceptions	_____ €		_____ €
- Frais postaux et de télécommunication	_____ €	- Organismes sociaux (à détailler) :	_____ €
- Services bancaires	_____ €		_____ €
- Divers	_____ €		_____ €
<b>63 - Impôts et taxes</b>			_____ €
- Impôts et taxes sur rémunérations	_____ €		_____ €
- Autres impôts et taxes	_____ €	- Fonds européens	_____ €
<b>64 - Charges de personnel</b>		- CNASEA (emplois aidés)	_____ €
- Rémunérations du personnel	_____ €	- Autres (précisez) :	_____ €
- Charges sociales	_____ €		_____ €
- Autres charges de personnel	_____ €	<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>65 - Autres charges de gestion courante</b>	_____ €	- Cotisations	_____ €
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>	_____ €	- Autres	_____ €
<b>68 - Dotation aux amortissements, provisions et engagements</b>	_____ €	<b>76 - Produits financiers</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES PRÉVISIONNELLES</b>	_____ €	<b>77 - Produits exceptionnels</b>	
<b>86 - Emploi des contributions volontaires en nature</b>		- Sur opérations de gestion	_____ €
- Secours en nature	_____ €	- Sur exercices antérieurs	_____ €
- Mise à disposition gratuite des biens et prestations	_____ €	<b>78 - Reprise sur amortissements et provisions</b>	_____ €
- Personnels bénévoles	_____ €	<b>TOTAL DES PRODUITS PRÉVISIONNELS</b>	_____ €
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	_____ €	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	
		- Bénévolat	_____ €
		- Prestations en nature	_____ €
		- Dons en nature	_____ €
		<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	_____ €

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.

(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.

(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.



# Attestation sur l'honneur

## Attestation sur l'honneur

Cette fiche permet au représentant légal du comité ou à son mandataire de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. La demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

### Attention risques encourus en cas de fausses déclarations

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'information, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Je soussigné ( e), .....(nom et prénom)  
Représentant ( e) légal ( e) de l'association,

-Certifie que l'association est régulièrement déclarée

-Certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

-Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

-Certifie avoir pris connaissance de l'annexe au dossier de demande de subvention.

-Demande de subvention de : .....€

Fait, le ..... à .....

Signature

# Annexe au dossier de demande de subvention

## **Communication de documents aux collectivités publiques** (*Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 : Loi du 1<sup>er</sup> Juillet 1901 Article 5*)

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction, ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

## **Obligation de contrôle des associations subventionnées** (*Décret-loi du 30 octobre 1935, toujours en vigueur : loi du 6 février 92 dite loi Joxe*)

Il est rappelé que, conformément à la loi, toute association, œuvre ou entreprise, ayant reçu une subvention, pourra être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

## **Certification conforme du Président de l'organisme** (*Code Général des Collectivités Territoriales : Article L 2313-1, L 3313-1 et R 3313-6*)

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du budget de l'association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le président de l'association si celle-ci n'est pas soumise à l'obligation de certification des comptes.

## **Certification conforme du commissaire aux comptes** (*Code de Commerce : Articles L 612-1 et L 612-4*)

Toute association ayant reçu annuellement de l'Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 150 000 euros doit :

- établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe
- nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

De même pour les personnes morales de droit privé non commerçantes ayant une activité économique qui dépassent, pour deux de ces critères, les seuils suivants :

- >= 50 salariés ;
- >= 1 550 000 euros au total du bilan ;
- >= 3 100 000 euros du chiffre d'affaires Hors Taxes ou des ressources

## **Dépôt en Préfecture** (*Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 2*)

Les organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros doivent déposer à la préfecture du département où se trouve leur siège social leur budget, leurs comptes, les conventions et, le cas échéant, les comptes rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés.

## **Convention obligatoire** (*Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1*)

L'autorité administrative qui attribue une subvention doit lorsque cette subvention dépasse 23 000 euros, conclure une convention avec l'organisme de droit privé qui en bénéficie, définissant l'objet, le montant et les conditions d'utilisation de la subvention attribuée.

## **Production d'un compte rendu financier pour toute subvention affectée** (*Loi 2000-321 du 12 Avril 2000 Article 10 : Décret 2001-495 du 6 Juin 2001 Article 1*)

Lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée, l'organisme de droit privé bénéficiaire doit produire un compte rendu financier qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Le compte rendu financier est déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les six mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée.

## **Restitution des fonds non utilisés** (*Décret du 30 Juin 1934 Article 1 : Ordonnance 58-896 du 23 Septembre 1958 Article 31 : Décret-loi du 2 Mai 1938*)

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l'origine par les financeurs seront annulées et restituées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la collectivité entraîne le même type de sanction.

## **Rémunération des trois plus hauts cadres dirigeants** (*Loi n°2006-586 du 23 mai 2006 Article 20*)

Les associations dont le budget est supérieur à 150 000 euros et recevant une ou plusieurs subventions de l'Etat ou d'une collectivité territoriale dont le montant est supérieur à 50 000 euros doivent publier chaque année dans leurs documents comptables les rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.