VILLE DE GAILLARD

DEMANDE DE SUBVENTION 2027

DATE LIMITE DE RETOUR 11 DÉC 2026

ASSOCIATION :

PRÉSIDENT(E) :



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.

gaillard.fr

VILLE DE GAILLARD

SOMMAIRE

Présentation de l'association 3
Fonctionnement de l'association 4
Manifestation(s) prévue(s) en 2027 5
Attestation sur l'honneur 5
Fiche communication 6
Annexes 7
- Annexe 1 - Subvention de fonctionnement : infos pratiques 8
- Annexe 2 - Fiche Projet 9
- Annexe 3 - Budget prévisionnel : modèle 10
- Annexe 4 - Infos légales 11







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.

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 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.

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

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Nom de l'association :
(intitulé complet et sigle)

N° SIRET :

Adresse du siège social :

Code postal : **Commune :**

Téléphone : **Télécopie :**

Courriel :

Coordonnées bancaires :
(joindre un RIB au dossier)

Date de création de l'association :

Objet de l'association :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée l'association :

REPRÉSENTANT LÉGAL
(président, ou autre personne désignée par les statuts)

Nom - Prénom :

Qualité :

Courriel : **N° de téléphone :**

PERSONNE CHARGÉE DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

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.

FONCTIONNEMENT DE L'ASSOCIATION

ADHÉRENTS

Nombre d'adhérents Gaillardins : **– de 18 ans :** **+ de 18 ans :**

Nombre d'adhérents non Gaillardins : **– de 18 ans :** **+ de 18 ans :**

Nombre total d'adhérents : **0**

COTISATIONS

Montant de la cotisation annuelle Gaillardins : **Enfants :** **€** **Adultes :** **€**

Montant de la cotisation annuelle non Gaillardins : **Enfants :** **€** **Adultes :** **€**

Acceptation des chèques sport : ☐ **oui** ☐ **non**

Acceptation du PASS'Région : ☐ **oui** ☐ **non**

COMPOSITION DU BUREAU

Fonctions - Nom / Prénom	*Coordonnées - Téléphone / Mail*
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 ? ☐ **oui** ☐ **non**

Locaux

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

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT MONTANT DEMANDÉ :

MANIFESTATION(S) PRÉVUE(S) EN 2027

Pour chaque événement, merci de fournir une fiche projet (voir annexe 2)

MANIFESTATION 1

Titre :

Date(s) :

Coût prévisionnel : €

Montant demandé : €

MANIFESTATION 2

Titre :

Date(s) :

Coût prévisionnel : €

Montant demandé : €

MANIFESTATION 3

Titre :

Date(s) :

Coût prévisionnel : €

Montant demandé : €

MANIFESTATION 4

Titre :

Date(s) :

Coût prévisionnel : €

Montant demandé : €

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. 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'établissement 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,
- qu'elle est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants,
- 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,
- avoir pris connaissance des annexes au dossier de demande de subvention.

Fait à : , le : Signature :

FICHE COMMUNICATION

Les renseignements collectés sur cette fiche nous permettront de valoriser votre association et de mettre à jour notre site internet et nos différents supports de promotion et de communication. Il est obligatoire de remplir cette fiche pour valider la demande de subvention. Les données que vous allez completer ici seront donc publiques (merci de nous fournir 3 photos de vos activités et votre logo).

Nom de l'association :
(intitulé complet et sigle)

Président(e) :

Activité pratiquée :

Texte de présentation :

Jour et horaires (préciser la tranche d'âge) **:**

Adresse du lieu de l'activité :

Qui le public doit-il contacter pour avoir des infos (1 seule personne) **?**

Nom - Prénom :

Téléphone : **Courriel :**

Site internet :

Réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.) **:**

Infos complémentaires importantes :



ANNEXES

Annexe 1 :	**Subvention de fonctionnement : infos pratiques**
Annexe 2 :	**Fiche projet : modèle**
Annexe 3 :	**Budget prévisionnel : modèle**
Annexe 4 :	**Infos légales**

SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT
INFOS PRATIQUES

CONDITIONS D'ATTRIBUTION :

- Aucune subvention ne sera attribuée à une association dont les disponibilités financières sont supérieures au montant de ses dépenses prévisionnelles pour l'année (sauf justification).
- Seuls les encadrants assurant une présence régulière aux entraînements tout au long de l'année seront pris en compte.
- L'attribution d'une subvention est conditionnée à la participation de l'association aux manifestations ou animations organisées par la Ville.
- Les informations communiquées par l'association servent à déterminer le montant maximal de la subvention, soumis au vote du Conseil municipal. Il est donc demandé de renseigner le dossier avec la plus grande attention et de transmettre tous les documents demandés afin de ne pas pénaliser l'association. Les informations fournies sont susceptibles de faire l'objet d'une vérification.

PIÈCES À JOINDRE AVEC VOTRE DEMANDE

- ❑ Dossier de demande de subvention
- ❑ Attestation responsabilité civile
- ❑ PV dernière Assemblée Générale
- ❑ Rapport d'activité de l'année écoulée
- ❑ Bilan financier annuel et comptabilité détaillée 2025/2026 avec disponibilités au 31/12/2025 *(caisse, compte courant, livret épargne, etc.)*
- ❑ Grille complète des cotisations 2026-2027
- ❑ Budget prévisionnel 2026-2027
- ❑ Fiche(s) « projet »
- ❑ Relevé d'identité bancaire (RIB)
- ❑ N° SIRET
- ❑ Liste des encadrants, des salariés, des indemnisés et des arbitres (toutes catégories et tous âges) incluant niveau de diplôme, jour(s) et heure(s) de présence.
- ❑ Liste des déplacements pour les compétitions saison 2026-2027. Si non connus, fournir ceux de l'année précédente. Cette liste doit indiquer :
  - L'objet du déplacement
  - La fédération concernée
  - Le lieu et la distance (aller-retour depuis Gaillard)
  - Le nombre de compétiteurs concernés.

  Les déplacements hors France Métropolitaine ne seront pas pris en compte.

VOUS AVEZ DÉJÀ OBTENU UNE SUBVENTION DE LA COMMUNE ?

Dans le cadre de la simplification des démarches administratives, la Ville de Gaillard ne demande plus la transmission des pièces constitutives de l'association.

A l'exception des cas suivants :

Statuts modifiés en 2026

- ❑ Les statuts modifiés
- ❑ L'extrait du Journal Officiel mentionnant la modification des statuts

Composition du bureau modifiée en 2026

- ❑ Le PV de l'AG relative à l'élection des membres du bureau
- ❑ L'extrait du Journal Officiel mentionnant la modification de la composition du bureau

VOUS N'AVEZ JAMAIS OBTENU DE SUBVENTION DE LA COMMUNE ?

- ❑ Extrait du JO mentionnant la création de l'association
- ❑ Récépissé de déclaration à la sous-préfecture
- ❑ Statuts de votre association
- ❑ PV de l'Assemblée Générale relative à l'élection des membres du bureau

EFFACER

FICHE « PROJET » : MODÈLE

(Merci de fournir une fiche par projet)

Nouveau projet ☐ **Renouvellement** ☐ **DATE(S) DU PROJET :**

BUDGET DU PROJET :
(Fournir le budget prévisionnel)

SUBVENTION DEMANDÉE :

NOM DU PROJET :

PERSONNE CHARGÉE DE LA GESTION DU PROJET

Nom - Prénom :

Courriel :

N° de téléphone :

PRÉSENTATION DU PROJET :

Objectif(s)	
Contenu	
Description	
Public(s) ciblé(s)	
Nombre de bénéficiaires attendu	
Lieu(x) de réalisation du projet *(préciser le(s) secteur(s) de la ville)*	
Durée du projet	
Indicateurs prévus et méthode pour évaluer le projet	

AUTRE(S) INFORMATION(S) IMPORTANTES :

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.

EFFACER

BUDGET PRÉVISIONNEL : MODÈLE

Le budget prévisionnel de l'association doit être 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.

CHARGES	MONTANT (4)	PRODUITS	MONTANT
60 - Achats		**70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services**	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures			
Autres fournitures		**74 - Subventions d'exploitation**	0.00 €
		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs	0.00 €	Région(s)	
Locations		Département(s) :	
Entretien et réparation			
Assurance		Intercommunalité(s)- EPCI :	
Documentation			
62 - Autres services extérieurs	0.00 €	Commune(s) :	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Organismes sociaux :	
Déplacements, missions			
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes	0.00 €	Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération		L'agence de services et de paiement *(ex CNASEA - emplois aidés)*	
Autres Impôts et taxes			
64 - Charges de personnel	0.00 €	Autre(s) établissement(s) public(s) :	
Rémunération des personnels			
Charges sociales		Aide(s) privée(s) :	
Autres charges de personnel			
65 - Autres charges de gestion courante		**75 - Autres produits de gestion courante** *Dont cotisations, dons manuels ou legs*	
66 - Charges financières		**76 - Produits financiers**	
67 - Charges exceptionnelles		**77 - Produits exceptionnels**	
68 - Dotations aux amortissements		**78 - Reprises sur amortissements et provisio**	
TOTAL DES CHARGES	0.00 €	**TOTAL DES PRODUITS**	0.00 €

CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (8)

86 - Emplois des contributions volontaires en nature	0.00 €	**87 - Contributions volontaires en nature**	0.00 €
860 - Secours en nature		870 - Bénévolat	
861 - Mise à disposition gratuite de biens et services		871 - Prestations en nature	
862 - Prestations		875 - Dons en nature	
864 - Personnel bénévole			
TOTAL	0.00 €	**TOTAL**	0.00 €

INFOS LÉGALES

Communication de documents aux collectivités publiques
(Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4 : Loi du 1er 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'État 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'État 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 haut cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature.

