



DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

ANNEE 2026

- ASSOCIATIONS SPORTIVES ASSOCIATIONS SPORTIVES COLLÈGES LYCÉES
- COMPÉTITION LOISIRS

NOM DE L'ASSOCIATION

A RETOURNER

AVANT LE 1^{ER} DECEMBRE 2025 POUR LA VILLE DE GAILLON
AVANT LE 12 JANVIER 2026 POUR LA VILLE DU VAL D'HAZEY

Veillez cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

Vous trouverez dans ce dossier :

- Informations pratiques – liste des pièces à joindre impérativement
- Pièces à compléter impérativement
 - 1- Identification de l'association
 - 2- Statuts – situation juridique
 - 3- Composition du bureau
 - 4- Objet statutaire de l'association
 - 5- Activités de l'association
 - 6- Personnel salarié et bénévole
 - 7- Formations
 - 8- Locaux
 - 9- Informations sur votre association
 - 10- Budget prévisionnel
 - 11- Compte de résultat
 - 12- Bilan simplifié
 - 13- Attestation sur l'honneur
 - 14- Contrat républicain signé

Dans le cadre du point d'appui à la vie associative, vous pouvez vous renseigner sur votre dossier de demande de subvention : contactez l'Espace Condorcet au 02.32.77.50.80 ou la direction du service des Sports au 02 32 77 50 02

A remettre au plus tard le 1^{ER} décembre dernier délai de rigueur

MAIRIE DE GAILLON
2 rue du Général De Gaulle, BP 16
27600 – GAILLON
02 32 77 50 00 – accueil@ville-gaillon.fr

MAIRIE DU VAL D'HAZEY
1 Place du Souvenir Français, BP 14
27940 LE VAL D'HAZEY
02 32 53 01 04 – contact@levaldhazey.fr

Réservé à l'administration

Date d'arrivée :

Numéro d'enregistrement :

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute association sollicitant une subvention auprès de la Mairie de Gaillon et du Val d'Hazey. Pour 2026, le dossier de demande de subvention est unique pour les deux communes de Gaillon et du Val d'Hazey.

→ Points 1 à 9 : Présentation de votre association :

Pour recevoir la subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET et d'un numéro de récépissé en préfecture qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs¹. Si vous n'en avez pas, il vous faut dès maintenant en faire la demande à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite et obligatoire pour la demande de subvention.

Si votre dossier est une demande de renouvellement d'une subvention, ne remplissez que les rubriques concernant des éléments qui auraient été modifiés depuis la demande précédente.

→ Point 10 : Budget prévisionnel de votre association (détaillé) :

Vous devez remplir cette fiche si votre demande de subvention concerne le fonctionnement général de votre association ou son objet social. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif², il vous suffit de le transmettre sans remplir la fiche à l'exception de la case précisant le montant de la subvention demandée.

→ Points 11 & 12 : Compte de résultat et bilan simplifié :

Ces fiches doivent être impérativement complétées dès la clôture de vos comptes.

Par exemple :

↪ Si votre budget prévisionnel va du 01/09/2025 au 31/08/2026, il faut les comptes du 01/09/2023 au 31/08/2025

↪ Si votre budget prévisionnel va du 01/01/2026 au 31/12/2026, il faut les comptes de l'année 2025

 La subvention ne sera versée que lorsque la Mairie aura reçu votre compte de résultat et votre bilan simplifié.

→ Points 13 : Attestation sur l'honneur :

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

¹ NB : Le N° SIRET est indispensable pour recevoir la subvention ; le récépissé en préfecture est indispensable pour formuler une demande de subvention

² Règlement n° 99-01 du 16 février 1999 du Comité de la réglementation comptable relatif aux modalités d'établissement des comptes annuels des associations et fondations homologué par l'arrêté du 8 avril 1999 (J.O n° 103 du 4 mai 1999 page 6647).

PIECES A JOINDRE IMPÉRATIVEMENT

Documents à certifier conformes par le Président de l'association (dispositions principalement prévues par le décret – loi du 30 octobre 1935 et par les lois du 6 février 1992 et du 29 janvier 1993)

- Un exemplaire des statuts en vigueur et du règlement intérieur (*uniquement en cas de modification ou de première demande*),
- Un exemplaire du récépissé de déclaration en préfecture (*uniquement en cas de modification ou de première demande*),
- Le dossier ci-joint (compte de résultat 2025, bilan 2025, prévisionnel 2026),
- Un relevé d'Identité Bancaire ou Postale sur lequel devra impérativement figurer la dénomination juridique exacte de l'association correspondant à sa déclaration officielle et en aucun cas une dénomination abrégée ou un sigle,
- Une copie du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle,
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association (composition du conseil, du bureau, ...).
- Le rapport d'activités 2025,
- Relevé de banque du mois de clôture de votre bilan (2025) de tous les comptes bancaires et d'épargne de votre association,
- Relevé de banque du mois d'ouverture du nouvel exercice (2026),
- Relevé détaillant le solde de vos différents placements (début d'année d'exercice et de la fin d'année d'exercice),
- Rapprochement de banque à la date de clôture de votre bilan
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire.**
- Le contrat Républicain (daté et signé)

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION (1)

➤ **Nom de l'association** :

Sigle usuel :

Association déclarée loi 1901 Section ou délégation Départementale

N° SIREN : (9 chiffres, ce numéro est obligatoire pour percevoir la subvention, vous pouvez l'obtenir auprès de l'INSEE, la démarche est gratuite)

Adresse du siège social :

Code Postal / Commune :

☎ :

Site internet : Adresse mail de l'association :

Horaires et lieux de permanence :

Adresse de gestion ou de correspondance si différente de l'adresse de l'envoi des courriers:
.....

2. SITUATION JURIDIQUE (2)

↳ Création :

● Association déclarée à la préfecture du département de
Le.....

● Sous le numéro : Publication au JO le :

● Reconnu d'utilité publique (RUP) ? oui non Type de RUP :

● Agréée ou affiliée à une fédération ? oui non

Numéro (éventuel) :

● Préciser l'autorité d'agrément (s'il y a lieu) :

● **Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?** oui non

↳ Modifications :

● Date de la dernière modification statutaire (3) :/...../.....

● Objet :

● Déclaré en préfecture le : sous le numéro :

● Publié au JO le :

Date de la dernière assemblée générale :/.....202

Ordinaire ou extraordinaire

Nombre de membres présents ou représentés à cette AG :

(1) Désignation complète de l'organisme qui sollicite la subvention, qui doit correspondre à la dénomination statutaire : le IRB devra impérativement reprendre cette dénomination ceci afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté au moment du règlement.

(2) La situation juridique mentionnée doit correspondre à l'organisme qui sollicite la subvention.

(3) En cas de modification statutaire déposée depuis la demande précédente, veuillez fournir copie des statuts modifiés, de la déclaration en préfecture et de la publication au JO.

3. MEMBRES DU BUREAU

Nom – Prénom	Fonction au sein du bureau
	Président
	Vice-Président
	Trésorier
	Secrétaire
	Autre :.....

Date du dernier renouvellement du bureau :

➤ **Nom & adresse de la personne en charge du dossier de subvention :**

.....
.....

 : 

4. OBJET STATUTAIRE DE L'ASSOCIATION ET ACTIVITÉS

7.FORMATIONS 2023/2025

Concerne les inscriptions (de la saison écoulée : 2023/2025) a une formation qualifiante et également le recyclage obligatoire de certaines formations.

Fournir les pièces justificatives.

NOM / PRÉNOM	FORMATIONS QUALIFIANTES	FORMATIONS OBLIGATOIRES

5.1 PRÉVISIONS DE FORMATIONS 2025/2026

Concerne les inscriptions (de la saison écoulée : 2025/2026) a une formation qualifiante et également le recyclage obligatoire de certaines formations.

Fournir les pièces justificatives.

NOM / PRÉNOM	FORMATIONS QUALIFIANTES	FORMATIONS OBLIGATOIRES

L'association est-elle engagée dans un plan de formation pour l'un ou plusieurs de ses encadrants ?

OUI

NON

Nommer les personnes ayant bénéficié d'une formation :

.....

.....

.....

.....

8.LES LOCAUX

PROPRIÉTÉ	ADRESSE	OCCUPATION EXCLUSIVE	OCCUPATION PARTAGÉE	ENTRETIEN (MAIRIE OU ASSOCIATION)
LOCATAIRE (PUBLIC) *				

*dans le cas d'une mise à disposition d'un local municipal, merci de fournir le planning actualisé de l'occupation des locaux, en précisant l'usage récurrent de celui-ci (réunion fermée, ouverte, cours, spectacle.)

Renseignements pour l'adhésion en 2025/2026 (à compléter avec vos documents si besoin)

Age minimum pour la pratique :

Tranche d'âge	-16 ans		16-35 ans		35-50 ans		50 ans & +	
	H	F	H	F	H	F	H	F
Tarif habitants Gaillon / Le Val d'Hazey								
Tarif habitants de Seine Eure Agglomération								
Tarif extérieurs								

H : hommes F : femmes

TOTAL COMPETITION	TOTAL LOISIRS
TOTAL ADHERENTS :	

Montant de la part fédérale : Jeunes Adultes

Réductions proposées : oui non

Familles nombreuses

Autres

Encadrement sportif

Coût adhésion compétition :

Coût adhésion loisirs :

Jeunes (-16 ans) | _____ |

Jeunes (-16 ans) | _____ |

Adultes 16-35 ans | _____ |

Adultes 16-35 ans | _____ |

Adultes 35-50 ans | _____ |

Adultes 35-50 ans | _____ |

Adultes 50 ans et + | _____ |

Adultes 50 ans et + | _____ |

Part fédérale :

Catégories	
jeunes	
adultes	

Politique tarifaire

Pass sport

Tarif dégressif

Aide au sport - CCAS de Gaillon

Autres- précisez :.....

ORIGINE DES ADHÉRENTS								
	GAILLON		LE VAL D'HAZEY		AGGLOMERATION SEINE EURE		HORS AGGLOMERATION	
	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin	Féminin	Masculin
TOTAL PAR COMMUNE								
TOTAL GENERAL								

**PROJET OU ACTION SPECIFIQUE
ET / OU SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2026**

Objet de la demande :

Description:

Date :

Heure

Durée (nombres de jours) :

Lieu :

Publics visés

- Dossier de sécurité manifestation sous-préfecture
- Fiche interne d'organisation de manifestation
- Documents joints pour justifier le projet spécifique

PLAN DE FINANCEMENT POUR CHAQUE ACTION

BUDGET PREVISIONNEL POUR L'EVENEMENT				
Dépenses		Recettes		
Achats		Ventes	Entrées	
			Buvettes	
Communication		Subventions	Mairie	
Interventions			Autres	
			Précisez	
Sécurité		Apport de l'association		
Autres		Autres :		
Précisez				
Droits		Sponsors		
Total Dépenses		Total Recettes		

Participation aux manifestations organisées par la commune ?

oui

non

6. BUDGET PREVISIONNEL DE L'ASSOCIATION (DÉTAILLÉ AVEC LES ACTIONS)

Dans le cas où l'exercice de l'association est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin d'exercice.

Exercice 20

date de début :

date de fin :

DEPENSES		Montant en Euros	RECETTES		Montant en Euros
60-Achats			70-Ventes de produits finis, prestations de services		
Achats d'études et de prestations de service			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			74- Subventions d'exploitation		
Fournitures administratives			Etat (à détailler)		
Autres fournitures					
61-Services extérieurs					
Sous-traitance générale					
Locations mobilières et immobilières					
Entretien et réparation					
Assurances			Région		
Documentation					
Divers			Département		
62-Autres services extérieures					
Rémunération intermédiaires et honoraires			Communes		
Publicité, publication					
Déplacements, missions et réceptions					
Frais postaux et de télécommunication			Organismes sociaux (à détailler)		
services bancaires					
Divers					
63-Impôts et taxes					
Impôts et taxes sur rémunérations					
Autres impôts et taxes			Fonds européens		
64-Charges de personnel			CNASEA (emplois aidés)		
Rémunération du personnel			Autres (précisez)		
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
65-Autres charges de gestion courante			75-autres produits de gestion courante		
			Cotisations		
66-Charges financières			Autres (précisez)		
67-Charges exceptionnelles			76-produits financiers		
			77-produits exceptionnels		
			sur opérations de gestion		
68-Dotation aux amortissements, provisions			78-reprise sur amortissement		
			79 transferts de charges		
Total des charges prévisionnelles			Total des produits prévisionnels		
86-emploi des contributions volontaires en nature			87-contributions volontaires en nature		
secours en nature			bénévolat		
mise à disposition gratuite des biens et prestations			prestations en nature		
Personnels bénévoles			dons en nature		
Total des charges			Total des produits		

L'association sollicite une subvention de : euros

- (1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(Documents à conserver)

ACTIF

DISPONIBILITÉS :

- Cela correspond à la somme d'euros détenue dans le cahier de caisse et le cahier de banque à la date de la clôture de l'exercice.
- Le relève de compte bancaire ou postal de clôture d'exercice permet de constater s'il y a une différence entre la tenue de compte de la banque par l'association et celle par le banquier. En cas de différence, il est nécessaire de faire un **rapprochement bancaire** qui consiste à expliquer la différence de montant entre l'association et la banque.
- Pour les valeurs Mobilières de Placements fournir **les relevés bancaires de début et de fin d'année** des placements de trésorerie.

PASSIF

REPORT A NOUVEAU :

- Le montant est l'addition de l'ensemble des bénéfices et pertes réalisés de la création de l'association jusqu'à la date de la dernière année étudiée.

COMPTE DE RESULTAT :

- Correspond à la différence entre les recettes (produits) et les dépenses (charges) qui permet d'obtenir le bénéfice ou la perte réalisée pour l'année d'exercice.

Attention : Il est obligatoire d'avoir l'égalité suivante **TOTAL ACTIF = TOTAL PASSIF**

7. Compte de résultat :

Du au(dernier exercice)					
Charges		Montant	Produits		Montant
60 - Achats			70 – Produits de Fonctionnement		
6061	Fournitures non stockables		7060	Adhésion	
6063	Fournitures entretien et petit équipement		7061	Participation des usagers	
6064	Fournitures administratives		7068	Autres	
6068	Autres fournitures				
	60683 – Alimentation et boissons				
61 – Services extérieurs			708 – Produits des activités annexes		
611	Sous-traitance générale				
613	Locations (immobilière ou mobilières)				
615	Entretiens et réparations (s/biens immobiliers et mobiliers)				
616	Primes assurance				
618	Divers (documentation, frais de conférence,)				
62 – Autres charges externes			74 – Subvention de fonctionnement		
621	Personnel extérieur		741	Subvention de l'état	
622	Honoraires		742	Subvention de la Région	
623	Publicité, publications,		743	Subvention du Département	
624	Transport de biens et collectif de personnes		744	Subvention Mairie	
625	Déplacements, missions et réceptions du personnel			Autres subventions	
626	Frais postaux et frais de télécommunications		748	CNASEA, emplois jeunes, CES, CEC	
628	Frais de formation				
	Frais d'activité (licences)				
	Autres services (cotisations, dons,)				
63 – Impôts, Taxes et versements assimilés					
64 – Charges de personnel					
65 – Autres charges de gestion courante			75 – Autres produits de gestion courante		
66 – Charges financière			76 – Produits financiers		
67 - Charges exceptionnelles			77 - Produits exceptionnelles		
Total des charges			Total des produits		
Excédent au			Déficit au		
Total pour équilibre			Total pour équilibre		

8. Bilan simplifié :

Actif	Montant	Passif	Montant
Immobilisations		Fonds associatif	
Créances		Résultat de l'exercice	
Trésorerie		Dettes financières	
		Dettes	
Total actif		Total passif	

	Dernier exercice	Exercice précédent
Solde banque		
Solde caisse		
Solde livret		
Total		

cf. arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 publié au Journal officiel du 14 octobre 2006.

8.1 ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit **obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.**

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

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 y afférant ;
- 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 ;
 - o Demande **une subvention** de fonctionnement de :€
 - o Demande **une subvention** exceptionnelle de :€
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire ou postal de l'association référencé ci-dessous (ou joindre un RIB) :

Au compte bancaire ou postal de l'association :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque / Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB / RIP

Fait à le

Le Président,

Le Secrétaire,

Le Trésorier,

Attention : 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'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

« Les informations à caractère personnel mentionnées sur ce document font l'objet d'un traitement par les services de la commune de Gaillon dans le but d'attribuer une subvention de fonctionnement. Elles sont destinées aux services de la commune ainsi qu'aux agents de la Direction Générale des Finances Publiques. La Commune de Gaillon, en sa qualité de responsable de ce traitement, prend toutes les mesures adéquates pour garantir le respect de ses obligations en matière de protection des données personnelles. »

Ces données sont conservées 10 ans dans le cadre des obligations réglementaires en matière de finances publiques puis sont détruites.

Conformément au règlement européen, vous pouvez exercer votre droit d'accès aux données vous concernant et les faire rectifier ou bien retirer votre consentement en contactant le délégué à la protection des données de la commune en lui adressant un courriel à rgdp@seine-eure.com. »