

**Cochez la case correspondant à votre situation :**

- Première demande.  
 Renouvellement d'une demande.

## Vous trouverez dans ce dossier :

- Des informations pratiques pour vous aider à le remplir ;
- La liste des pièces à joindre au dossier ;
- Une demande de subvention (fiches 1-1, 1-2, 2, 3-1 et 3-2) ;
- Deux attestations (fiche 4).

A retourner à  
Monsieur le président  
Pays de Gex agglomération  
135 rue de Genève - 01170 GEX

**Avant le 1<sup>er</sup> octobre 2022**  
**Services concernés**

 **Social** **Environnement** **Culture**

Toute demande parvenue après le 1<sup>er</sup> octobre 2022 ne pourra être étudiée.

**Rappel** : Un compte-rendu financier doit être 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.

Le formulaire de compte-rendu financier est également à votre disposition sur [www.service-public.fr/](http://www.service-public.fr/) onglet «associations» rubrique «Services en ligne et formulaires».

Ce dossier peut être utilisé pour le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de l'association, relevant de l'intérêt général.

**Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.**

Il comporte quatre volets.

● **Volets n°1.1 et 1.2** : Présentation de l'association.

Pour bénéficier d'une subvention, **vous devez disposer** :

- d'un numéro **SIRET**

Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite (annuaire des directions régionales sur <http://www.insee.fr>)

- d'un numéro **RNA**, ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture

Le numéro RNA (répertoire national des associations) est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

**Ces références constitueront vos identifiants** dans vos relations avec les services administratifs.

● **Volet n°2** : Budget prévisionnel de l'association.

Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

● **Volets n°3.1 et 3.2** : Description de l'action projetée.

Remplir une fiche par action spécifique. La Communauté de communes du Pays de Gex subventionne uniquement des projets spécifiques à but non lucratif (les dépenses et les recettes doivent être équilibrées). Elle ne subventionne ni les frais de fonctionnement ordinaires des associations, ni le financement d'un investissement.

● **Volet n°4** : 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.

### Pour une première demande

- Les **statuts** régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.
- La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...).
- Un **IBAN**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le **pouvoir** donné par ce dernier au signataire.
- Les **comptes approuvés** des trois derniers exercices clos.
- Le **rapport du commissaire** aux comptes pour les associations qui en ont désignés un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou subventions.
- Le plus récent **rapport d'activité** approuvé.
- Le **dossier de presse et les supports de communication** (affiches, etc.) de la manifestation. La revue de presse des dernières éditions.

### Pour un renouvellement

- Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée.**
- L'IBAN de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET.
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire.**
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou subventions.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.



## Identification

Nom :

.....

Sigle :

.....

Objet :

.....

.....

Numéro SIRET : \_\_\_\_\_

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture : \_\_\_\_\_

(si vous ne disposez pas de ces numéros, voir notice)

Date de publication de la création au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

### Activités principales :

.....

.....

.....

Adresse du siège social

.....

.....

Code postal : ..... Commune : .....

Téléphone : ..... Télécopie : .....

Courriel :

.....

Site internet :

.....

Adresse de correspondance, si différente du siège :

.....

Code postal : ..... Commune : .....

L'association est-elle (cocher la case) :

Nationale

Départementale

Locale

Régionale



Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle).

.....  
.....

Votre association a-t-elle des adhérents personnes morales ? :  non  oui Lesquelles ?

.....  
.....

### Identification du représentant légal (président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom : ..... Prénom.....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

### Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... Courriel : .....

NOM - Prénom	Qualité	Profession	Lieu de résidence	Élu(e) ou fonctionnaire
	Président			
	Vice-président			
	Trésorier(ère)			
	Secrétaire			



## Présentation de l'association

Pour un renouvellement, ne compléter que les informations nouvelles ou mises à jour

### Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée :

.....  
.....

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?  Oui  Non

Si oui, date de publication au Journal Officiel : \_ \_ \_ \_ \_

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?  Oui  Non

## Renseignements concernant les ressources humaines

Nombre d'adhérents de l'association au 31 décembre de l'année écoulée : .....

### Moyens humains de l'association

Bénévole : personne contribuant régulièrement à l'activité de l'association, de manière non rémunérée.

Nombre de bénévoles :	
Nombre de volontaires :	
Nombre total de salariés :	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés : .....euros.



# Budget prévisionnel de l'association

Si l'exercice de l'association est différent de l'année civile, préciser les dates de début et de fin d'exercice.  
Le total des charges doit être égal au total des produits

Exercice 20

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>60- Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestation de service			
Achats matières et fournitures	0	<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services Extérieurs</b>	0	-	-
Locations		-	-
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges Sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 - Autres Charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges Financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortisseurs</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0



# Description de l'action

Remplir une fiche par action

## Personne responsable de l'action

Nom : .....  
 Prénom : .....  
 Fonction : .....  
 Téléphone : .....  
 Courriel : .....

Nouvelle action  Renouvellement d'une action

## Présentation de l'action

Intitulé : .....

Objectifs de l'action :

- A quel(s) besoin(s) cela répond-il ? .....
- Qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ? .....
- Préciser l'intérêt de cette action pour le territoire ? .....

Description de l'action : .....

## Bilan qualitatif des trois éditions précédentes

Année			
Nombre de visiteurs/spectateurs			
Taux de remplissage (le cas échéant)			

Pour les festivals, précisez :

- l'année de création : .....
- la périodicité : annuel, bisannuel, autre :
- le numéro de l'édition : .....

Inscription dans le cadre d'une politique publique (par exemple une mission de l'Etat, une orientation régionale, etc.) : .....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombres, etc.) ? .....

Moyens mis en œuvre : .....





Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, canton, département, zone géographique, etc.) - Préciser le nom du territoire concerné(s) : .....

Programme prévisionnel des activités : .....

## La communication

- Nombre d'affiches & flyers et lieux de diffusion : .....
  - Encarts publicitaires et supports : .....
  - Utilisation de la presse (supports, parutions...) : .....
  - Partenaires médias : .....
  - Autres moyens de communication utilisés (banderoles, site web, mailing ....) : .....
- 

Date de mise en œuvre prévue (début) : .....

Durée prévue (nombre de mois ou d'années) : .....

Information complémentaire éventuelle : .....



# Budget prévisionnel de l'action

Ce budget doit être établi en prenant en compte l'essentiel des coûts directs et indirects et l'ensemble des ressources affectées à l'action.

Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, etc.) :

Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action ?

## Politique tarifaire de la manifestation

Tarif normal : ..... €	Bénéficiaires : .....
Tarif réduit : ..... €	Bénéficiaires : .....
Autres : .....	Bénéficiaires : .....
Gratuité : .....	Bénéficiaires : .....

Règles de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, salaires, etc.) :

Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée ?

Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération ?

## Total des dépenses réelles des trois dernières éditions :

Année : .....	Année : .....	Année : .....
Dépenses : .....	Dépenses : .....	Dépenses : .....

## Excédent/déficit des trois dernières éditions :

Année : .....	Année : .....	Année : .....
Excédent : .....	Excédent : .....	Excédent : .....
Déficit : .....	Déficit : .....	Déficit : .....



# Budget prévisionnel de l'action

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 20

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
<b>CHARGES DIRECTES</b>		<b>RESSOURCES DIRECTES</b>	
<b>60 - Achats</b>	0	<b>70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		<b>74 - Subventions d'exploitation</b>	0
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
<b>61 - Services Extérieurs</b>	0	-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
<b>62 - Autres services extérieurs</b>	0	-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : CCPG	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
<b>63 - Impôts et taxes</b>	0	Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
<b>64 - Charges de personnel</b>	0	-	
Rémunération des personnels		L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA-emplois aidés)	
Charges Sociales		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Aides privées	
<b>65 - Autres Charges de gestion courante</b>		<b>75 - Autres produits de gestion courante</b>	
<b>66 - Charges Financières</b>		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
<b>67 - Charges exceptionnelles</b>		<b>76 - Produits financiers</b>	
<b>68 - Dotation aux amortisseurs</b>		<b>78 - Reprises sur amortissements et provisions</b>	
<b>CHARGES INDIRECTES</b>			
<b>Charges Fixes de fonctionnement</b>			
<b>Frais Financiers</b>			
<b>TOTAL DES CHARGES</b>	0	<b>TOTAL DES PRODUITS</b>	0
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>			
<b>86 - Emplois des contributions volontaires en nature</b>	0	<b>87 - Contributions volontaires en nature</b>	0
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
<b>TOTAL</b>	0	<b>TOTAL</b>	0
<b>La subvention de ..... € représente .....% du total des produits :</b> (montant attribué/total des produits) x 100			



## Déclaration sur l'honneur

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'Établissement auprès duquel vous déposez ce dossier.

Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, 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 correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- demande une subvention de : ..... €

Fait, le ..... à .....

Signature



Toute demande de subvention pourra être prise en considération lorsqu'elle sera dûment et intégralement complétée. Elle devra être accompagnée de l'ensemble des documents précités. Les dossiers non conformes ne seront pas étudiés. De même, les demandes de subventions doivent impérativement concerner des projets s'inscrivant dans le cadre des compétences exercées par la CCPG.

Le double subventionnement entre une commune gessienne et la Communauté de communes du Pays de Gex n'est pas autorisé.

Les subventions versées par une collectivité locale sont facultatives, c'est à dire soumises à l'unique appréciation de la collectivité, précaires car elles ne sont en aucun cas automatiquement reconduites l'année suivante, et conditionnelles car elles doivent obéir à certaines conditions de légalités telles que l'existence d'un intérêt public.

Le siège social de l'association doit être localisé dans la collectivité et/ ou les actions menées doivent concerner principalement les publics de la collectivité.

L'attribution d'une subvention publique impose des obligations aux bénéficiaires, en matière notamment de justification de l'utilisation de l'aide allouée : transmission des documents comptables, rapports d'activités, documents de communication, etc. et de réglementation en matière de licence d'entrepreneur de spectacle dans le domaine du spectacle vivant.

### Contact :

Pays de Gex agglo

135 rue de Genève

01170 Gex

Tel. : 04 50 42 65 00

Courriel : [info@paysdegexagglo.fr](mailto:info@paysdegexagglo.fr)

[www.paysdegexagglo.fr.fr](http://www.paysdegexagglo.fr.fr)