

Commune de GEX (01170)



Associations

Dossier de demande de subvention 2021

Nom de l'association :

Cocher la case correspondant à votre situation :

- Première demande
- Renouvellement d'une demande
- Demande de subvention exceptionnelle

**Dossier à retourner au plus tard
le 31 janvier 2021 au service culturel :**
par mail : culturel@ville-gex.fr
ou par courrier :
Mairie de Gex
Service Culturel
B.P. 407 – 01174 GEX CEDEX

Cadre réservé à la mairie de Gex

Dossier reçu le :

Informations pratiques

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

Plus d'infos sur le site : <https://www.service-public.fr/associations/vosdroits/R1271>

Il comporte 8 fiches :

⇒ **Fiches 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 (Répertoire National des Associations)

Attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture.

(<http://www.associations.gouv.fr/le-rna-repertoire-national-des-associations.html>
<https://dataasso.fr/>)

⇒ **Fiche n° 2.1 : Bilan financier de l'année 2020 (période de crise sanitaire)**

⇒ **Fiche n° 2.2 : 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.

⇒ **Fiche n° 3 : 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.



Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Dans le cas d'une demande de subvention exceptionnelle, fiches 4.1, 4.2 et 4.3 :

Vous devez remplir ces fiches **si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique** que vous souhaitez mettre en place (manifestation ponctuelle, achat de matériel, prestation spécifique, etc.)

⇒ **Fiches n° 4.1 et 4.2 : Description de l'action spécifique**

⇒ **Fiche n° 4.3 : Compte rendu de l'action**

Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action. Le compte rendu est à **retourner avant la fin de l'année de l'exercice** au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier **rapport annuel d'activité** et des **comptes approuvés** du dernier exercice clos, ainsi que du bilan financier de l'action.

Pièces à joindre au dossier

✓ Pour une première demande :

- Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA (Cf. page 2), il n'est pas nécessaire de les joindre
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA)
- Les relevé(s) de compte(s)** attestant du fonds de roulement (comptes épargne + courant)
- Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n°SIRET
- Une **attestation de responsabilité civile en cours de validité pour 2021**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO (Journal Officiel) des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre
- Le plus récent rapport d'activité approuvé

✓ 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**. Si l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire
- La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA
- Relevé(s) de compte(s) attestant du fonds de roulement (comptes épargne + courant)
- Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
- Une **attestation de responsabilité civile en cours de validité pour 2021**
- Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir de ce dernier au signataire
- Le procès-verbal de la dernière assemblée générale
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un
- Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO (Journal Officiel) des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
- Le plus récent rapport d'activité approuvé

1.2 / Fonctionnement de l'association

1/ Renseignements sur l'association :

- L'association est-elle (cocher la case) : nationale départementale
régionale locale
- Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (*indiquer le nom complet, ne pas utiliser de sigle*) :
- L'association participe-t-elle à des compétitions (cocher la case) : nationale départementale
régionale locale
- L'association a-t-elle des adhérents personnes morales : oui non Lesquels ?
- L'association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? oui non

Si oui, merci de préciser :

Type d'agrément :

Attribué par :

En date du :

.....
.....
.....

- L'association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ? oui non
- L'association est-elle reconnue d'utilité publique ? oui non
Si oui, date de publication au Journal Officiel : |_|_|_|_|_|_|_|_|

2/ Identités et adresses des structures relevant du secteur marchand avec lesquelles l'association est liée (sponsors) :

3/ Utilisation de biens communaux :

Mise à disposition de locaux (préciser lesquels) :

Utilisations ponctuelles de salles communales (préciser lesquelles et la fréquence annuelle) :

4/ Participation aux manifestations locales (préciser lesquelles et la fréquence annuelle) :

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

	Gex	Hors Gex
Adultes + 18 ans		
Jeunes – 18 ans		
Total		

6/ Moyens humains de l'association :

Bénévoles	
Salariés à temps plein	
Salariés à temps partiel	
Nombre de salariés en équivalent temps plein travaillé (ETPT) :	
Total	

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :Euros

2.1 / Bilan financier de l'année 2020

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

Fiche à compléter ou fournir autre document

Communiquer le bilan financier de cette année écoulée, période de crise sanitaire due à la pandémie.

Exercice 2020

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Fonds de roulement (= comptes épargne et courant) : Euros

(Joindre relevés bancaires)

2.2 / 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

Fiche à compléter ou fournir autre document

Exercice 2021

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
65 - Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

Fonds de roulement (= comptes épargne et courant) : Euros

(Joindre relevés bancaires)

3. / Attestation

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande (initiale ou renouvellement) quel que soit le montant de la subvention sollicitée

*Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de l'association, joindre le pouvoir ou mandat (portant les deux signatures : celles du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.
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.*



Attention : votre demande ne sera prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

Déclare sur l'honneur :

- ✓ Que l'association est à jour de ses obligations administratives (déclaration de changements de dirigeants, modifications de statuts, etc. auprès du greffe des associations – préfecture ou Sous-préfecture), comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- ✓ Exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- ✓ Que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux, et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- ✓ Que l'association a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières, -ou en numéraire- et en nature) sur les trois derniers exercices (dont l'exercice en cours) ;

Inférieur ou égal 500 000 euros

Supérieur à 500 000 euros

✓ **Demande une subvention de :Euros**

- ✓ Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'association (joindre un RIB sauf en cas de renouvellement de demande sans changement de coordonnées bancaires) :

Preciser les subventions versées par d'autres organismes (y compris aides liées à la crise sanitaire du Covid) :

Organisme (commune...)	Montant	Total

Fait le à

Signature :



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.



Fiches 4.1, 4.2 et 4.3 à compléter dans le cas de demande de subvention exceptionnelle

4.1 / Description de l'action spécifique

Remplir une fiche par action

Nouvelle action Renouvellement

1/ Présentation de l'action et de ses objectifs :

Intitulé :

2/ Objectifs de l'action (à quel(s) besoin(s) cela répond-il, qui a identifié ce besoin (l'association, les usagers, etc.) ... ?) :

3/ Description de l'action :

4/ Bénéficiaires : Tout public Jeune public Adulte Sénior
 Autre (préciser)

5/ Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

6/ Zone géographique ou territoire de réalisation de l'action (quartier, commune, département, etc.) – Préciser le nom des territoires concernés :

7/ Moyens mis en œuvre :

8/ Informations complémentaires éventuelles :

4.2 / Budget prévisionnel de l'action

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

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

2/ Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires (ou du public visé) de l'action et/ou d'organismes sous forme de subvention (si oui, précisez) ?

3/ Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

4/ Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée (prêt de matériel, service, etc.) ?

5/ Autres observations sur le budget prévisionnel de l'opération :

4.2 / Budget prévisionnel de l'action (suite)

Le total des charges doit être égal au produit

Exercice 2021

ou date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74 - Subventions d'exploitation	
Autres fournitures		Etat : préciser le(s) ministère(s) sollicité(s)	
61 - Services extérieurs		-	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s) :	
Assurance		-	
Documentation		Département(s) :	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		-	
Autres impôts et taxes		Fonds européens	
64 - Charges de personnel		-	
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	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66 - Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs	
67 - Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
68 - Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES			
Charges fixes de fonctionnement			
Frais financiers			
Autres			
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES			
86 - Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	

4.3 / Compte-rendu de l'action



Cette fiche doit être obligatoirement complétée. Elle doit être retournée avant la fin de l'année de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée et avant toute nouvelle demande de subvention, accompagnée du bilan financier, ainsi que des justificatifs de paiement. Le retour de ces documents conditionne le versement de la subvention exceptionnelle.

1/ Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

Quel a été le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

Quels ont été les date(s) et lieu(x) de réalisation de votre action ?

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints ?

2/ Compte-rendu financier et données chiffrées (Joindre obligatoirement le bilan financier) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l'action subventionnée :

3/ Observations à formuler sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

Je soussigné(e), (nom et prénom)

Représentant(e) légal(e) de l'association

Certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature :