

Nom de l'association :

**STRATEGIE DE DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE DU GRAND AVIGNON
APPEL À PROJET**

Dossier de demande de subvention

Années de programmation : 2019 ET 2020

Attention : Si l'action se déroule sur 2 années, ce dossier doit être dûment rempli par année (2019 ET 2020). Sur la partie « 3.1 Description de l'action » et « 3.2 Budget prévisionnel de l'action », il est demandé de présenter les actions par année.

Cocher la case correspondant à votre demande :

Première demande

Demande annuelle ou ponctuelle

Renouvellement d'une demande

Demande pluriannuelle

Cadre réservé aux services

Date d'arrivée :

Transmis à :

Date arrivée service instructeur :

Demande de précision/complément/document :

Suite donnée :

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 Communauté d'Agglomération du Grand Avignon (hors demandes au titre du Contrat de Ville faisant l'objet d'un dispositif particulier). Il concerne le financement d'actions spécifiques de l'association relevant de l'intérêt général. Les subventions sollicitées devront rentrer dans le champ des compétences du Grand Avignon.

Après examen du dossier déposé, dans le cadre de l'appel à projet, la Communauté d'Agglomération peut ou non accorder une subvention. Il n'y a aucun droit automatique à la subvention, tout comme son renouvellement d'une année sur l'autre. Une subvention peut donc être refusée après avoir été accordée l'année précédente.

Les subventions accordées feront l'objet d'une convention ou d'une notification entre le Grand Avignon et votre association.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics. Il comporte 5 fiches :

→ **Fiche n° 1.1, 1.2 : Présentation de votre association** (à remplir une seule fois si plusieurs actions)

→ **Fiche n° 2 : Budget prévisionnel de votre 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° 3.1, 3.2 : Description de l'action projetée** (plusieurs fiches proposées si plusieurs actions)

Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place, et renseigner dans quelle thématique de l'appel à projet se situe l'action. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Pour les actions pluriannuelles, vous devez remplir une fiche par an impérativement.

→ **Fiche 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.

Attention : Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

→ **Fiche n° 5 : Pièces à joindre**

Ce dossier de demande de subvention dûment rempli et complété avec l'ensemble des pièces jointes, devra être retourné **par voie numérique obligatoirement** à l'adresse mail suivante :

conomie@grandavignon.fr

Pour les actions pluriannuelles, le dossier est à compléter une fois pour les 2 années de l'appel à projets. Néanmoins, l'octroi des subventions annuelles sera validé par les élus du Grand Avignon annuellement.

Des informations complémentaires pourront vous être demandées lors de l'instruction du dossier en fonction de votre domaine d'activité.

Votre correspondant administratif concernant l'instruction de votre dossier dans le cadre de l'appel à projet :

Direction	Correspondants	Mail/Tel
Développement économique & Tourisme	Eve Roubaud	conomie@grandavignon.fr 04 90 84 47 51

1-1. Présentation de l'association

Identification

Nom :

Sigle :

Objet :

Numéro Siret :

Numéro RNA (hors Alsace-Moselle) ou à défaut celui du récépissé en préfecture W

Date de publication de la création au Journal Officiel :

Activités principales réalisées :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

Code postal : Commune :

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) :

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

Identification du représentant légal (président(e) 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 :

1-2. Présentation de l'association

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

Votre association dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ?

Oui Non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément :

attribué par :

en date du :

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 comptes¹ ?

oui non

Si l'association est titulaire d'un label, nom et coordonnées de l'organisme qui l'a délivré :

Renseignements concernant les ressources humaines au 31 décembre de l'année écoulée :

Nombre d'adhérents de l'association :

Dont

femmes

hommes

Moyens humains de l'association

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

Nombre de bénévoles :		
Nombre de volontaires (par exemple en service civique) :		

Nombre total de salariés :		
Nombre de salariés (en équivalent temps plein travaillé / ETPT ²) :		

Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :

Euros.

¹ Obligation notamment pour toute association qui reçoit annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions, conformément à l'article L612-4 du code de commerce ou au décret n°2006-335 du 21 mars 2006.

² Les ETPT correspondent aux effectifs physiques pondérés par la quotité de travail des agents. A titre d'exemple, un agent titulaire dont la quotité de travail est de 80 % sur toute l'année correspond à 0,8 ETPT, un agent en CDD de 3 mois, travaillant à 80 % correspond à 0,8 * 3/12, soit 0,2 ETPT.

2. Budgets prévisionnels de l'association (2019)

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 :

date de début :

date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁴	
Autres fournitures			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	<input type="text"/>
61 - Services extérieurs		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Locations		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Entretien et réparation		Région(s) :	<input type="text"/>
Assurance		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Documentation		Département(s) :	<input type="text"/>
62 - Autres services extérieurs		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Intercommunalité(s) : EPCI ⁵	<input type="text"/>
Publicité, publication		Demande GRAND AVIGNON	<input type="text"/>
Déplacements, missions		Commune(s) :	<input type="text"/>
Services bancaires, autres		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
63 - Impôts et taxes		- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération,		Organismes sociaux (détailler) :	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes		- CAF	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
64- Charges de personnel		Fonds européens	<input type="text"/>
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	<input type="text"/>

³ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁴ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées etc.

⁵ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres 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	
		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES⁶			
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	

⁶ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

2. Budgets prévisionnels de l'association (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.

Exercice : date de début : date de fin :

CHARGES	Montant	PRODUITS	Montant
60 – Achats		70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services			
Achats matières et fournitures		74- Subventions d'exploitation⁸	
Autres fournitures			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	<input type="text"/>
61 - Services extérieurs	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Locations	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Entretien et réparation	<input type="text"/>	Région(s) :	<input type="text"/>
Assurance	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Documentation	<input type="text"/>	Département(s) :	<input type="text"/>
62 - Autres services extérieurs	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Rémunérations intermédiaires et honoraires	<input type="text"/>	Intercommunalité(s) : EPCI ⁹	<input type="text"/>
Publicité, publication	<input type="text"/>	Demande GRAND AVIGNON	<input type="text"/>
Déplacements, missions	<input type="text"/>	Commune(s) :	<input type="text"/>
Services bancaires, autres	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
63 - Impôts et taxes	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
Impôts et taxes sur rémunération,	<input type="text"/>	Organismes sociaux (détailler) :	<input type="text"/>
Autres impôts et taxes	<input type="text"/>	- CAF	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
64- Charges de personnel	<input type="text"/>	Fonds européens	<input type="text"/>
Rémunération des personnels,	<input type="text"/>	L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	<input type="text"/>

⁷ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

⁸ L'attention du demandeur est appelée sur la nécessité de faire figurer sous cette rubrique le détail de tous les financements demandés auprès des financeurs publics. Les indications valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatif. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées etc.

⁹ Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes, communauté d'agglomération, communauté urbaine.

Charges sociales,		Autres établissements publics	
Autres charges de personnel		Autres 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	
		77 – Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES¹⁰			
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	

¹⁰ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n°99-01, prévoit a minima une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité, mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de résultat.

3-1. Description de l'action

Remplir les « fiches 3.1 et 3.2 » par action (1 FICHE PAR ACTION PAR ANNEE)

Personne responsable de l'action :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Nouvelle action ou Renouvellement d'une action

Intitulé de l'action :

Objectifs de l'action, du projet :

- A quelle(s) attentes répond-elle ?

- Dans quelles conditions ou circonstances avez-vous identifié les attentes des populations ou territoires concernés par votre projet (en interne, par les usagers, etc.) ?

Description de l'action, du projet :

- Thématique de l'appel à projet dans laquelle se situe l'action :

- Public bénéficiaire :

- Moyens mis en œuvre :

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

- Date de mise en œuvre prévue (début) :

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

--

- Méthode d'évaluation et indicateurs choisis au regard des objectifs ci-dessus (à minima indiquez 3 indicateurs) :

- Information complémentaire éventuelle :

3-2. Budget prévisionnel de l'action (2019)

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, au projet, objet de la présente demande (1 FICHE PAR ACTION PAR ANNEE)

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

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

- Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action ou de l'action subventionnée¹¹ ?

- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action :

¹¹ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action (2019)

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2019

CHARGES	Montant ¹²	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation¹³	
Achats matières et fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		Région(s) :	
Locations			
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance			
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande GRAND AVIGNON	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- CAF	
Autres impôts et taxes		- MSA	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	

¹² Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹³ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs, participation	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>La subvention demandée au Grand Avignon est de <input type="text"/> € et représente <input type="text"/> % du total des produits</p> <p>(montant attribué / total des produits) x 100.</p>			

3-2. Budget prévisionnel de l'action (2020)

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, au projet, objet de la présente demande (1 FICHE PAR ACTION PAR ANNEE)

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

- Est-il prévu une participation financière des bénéficiaires de l'action ?
Pratiques tarifaires appliquées à l'action (gratuité, tarifs modulés, barème, prix unique, etc.) :

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

- Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action ou de l'action subventionnée¹⁴ ?

- Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action :

¹⁴ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

3-2. Budget prévisionnel de l'action (2020)

Le total des charges doit être égal au total des produits

Année ou exercice 2020

CHARGES	Montant ¹⁵	PRODUITS	Montant
CHARGES DIRECTES		RESSOURCES DIRECTES	
60 - Achats		70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services	
Prestations de services		74- Subventions d'exploitation¹⁶	
Achats matières et fournitures		Etat : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		Région(s) :	
Locations			
Entretien et réparation		Département(s) :	
Assurance			
Documentation			
62 - Autres services extérieurs		Intercommunalité(s) : EPCI	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Demande GRAND AVIGNON	
Publicité, publication			
Déplacements, missions		Commune(s) :	
Services bancaires, autres			
63 - Impôts et taxes		Organismes sociaux (détailler) :	
Impôts et taxes sur rémunération,		- CAF	
Autres impôts et taxes		- MSA	
64- Charges de personnel		Fonds européens	
Rémunération des personnels,		L'agence de services et de paiement (ex CNASEA, emploi aidés)	
Charges sociales,		Autres établissements publics	

¹⁵ Ne pas indiquer les centimes d'euros.

¹⁶ 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 demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

Autres charges de personnel		Autres privées	
65- Autres charges de gestion courante		75 - Autres produits de gestion courante	
66- Charges financières		Dont cotisations, dons manuels ou legs, participation	
67- Charges exceptionnelles		76 - Produits financiers	
		77- Produits exceptionnels	
68- Dotation aux amortissements		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
CHARGES INDIRECTES AFFECTEES A L'ACTION		RESSOURCES PROPRES AFFECTEES A L'ACTION	
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 DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	
<p>La subvention demandée au Grand Avignon est de <input type="text"/> € et représente <input type="text"/> % du total des produits</p> <p>(montant attribué / total des produits) x 100.</p>			

4. Déclarations sur l'honneur¹⁷

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 déposer ce dossier.

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 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'opérateur,

Déclare :

- Que l'association est à jour de ses obligations 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 a perçu un montant total et cumulé d'aides publiques (subventions financières et en nature) sur les trois derniers exercices¹⁸ ;
 - Inférieur ou égal à 200 000 €
 - Supérieur à 200 000 €¹⁹

- Demander une subvention pour 2019 : €

- Demander une subvention pour 2020 : €

- Que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire :

Nom du **titulaire du compte** :

Banque :

Domiciliation :

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

N° IBAN :

BIC

Fait, le à

Signature

¹⁷ Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 4441-6 et 441-7 du code pénal.

¹⁸ Conformément à la décision 2012/21/UE de la Commission européenne du 20 décembre 2011 et au règlement n°1407/2013 (UE) de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du Traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de *minimis*.

¹⁹ Le montant total et cumulé d'aides publiques sur 3 ans ne conditionne pas l'attribution ou non d'une subvention. Cette attestation n'a pas d'autre objet que de permettre aux pouvoirs publics d'adapter le formalisme de leur éventuelle décision d'attribution.

5. Pièces à joindre à votre dossier

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. (*)
2. La **liste des personnes chargées de l'administration de l'association** régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). (*)
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET (*)
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui ont désigné un, notamment celle qui ont reçu annuellement plus de 153.000 euros de dons ou de subventions.
7. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

(*) Pour un renouvellement, document à ne pas joindre si déjà fournis l'année précédente et si aucune modification n'a eu lieu depuis.

► Rappels :

En application des dispositions de l'article L 1611-4 du Code Général des collectivités territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qui l'a accordée.

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 les documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Conformément à l'article 10 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, 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 doit être déposé auprès de l'autorité administrative qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au cours duquel la subvention a été accordée.