

ANNEXE

DEMANDE DE SUBVENTION DE FONCTIONNEMENT ET D'INVESTISSEMENT

PIECES A PRODUIRE A L'APPUI DE LA DEMANDE

EN FONCTION DE LA NATURE JURIDIQUE DU DEMANDEUR

COLLECTIVITES LOCALES, ETABLISSEMENTS PUBLICS, ORGANISMES D'ETAT

- Une demande de subvention signée du porteur du projet ou de son représentant légal.
- La délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public, visée par le contrôle de légalité approuvant le projet et le plan de financement précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Une note précise indiquant :
 - l'intérêt de l'opération,
 - le cas échéant, les résultats attendus,
 - s'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, préciser l'intégration dans l'ensemble et le déroulement de celui-ci.
- Un ou des devis détaillés, ou des documents datés et indiquant le nom de l'organisme qui les a établis permettant d'apprécier le montant de l'opération,
- Pour les aides déjà obtenues, une copie de la ou des décisions.
- Une attestation de non-commencement de travaux et l'engagement à ne pas commencer avant que le dossier ne soit réputé complet.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.
- Une attestation de récupération ou de non récupération de TVA.
- Le cas échéant, une attestation du banquier accordant le prêt (sous réserve de l'obtention des aides).

D'autres pièces, estimées nécessaires à l'instruction du dossier par le service technique concerné, pourront être demandées

ASSOCIATION LOI 1901

- Une demande de subvention signée du porteur du projet ou de son représentant légal.
- Les statuts de l'association et la date de création, ainsi que son numéro SIRET.
- La composition du Conseil d'Administration.
- La délibération relative aux pouvoirs des personnes habilitées à engager l'association.
- La liste nominative du personnel de l'association, les fonctions rétribuées et montant de ces rémunérations.
- L'activité de l'association pendant l'année écoulée et le calendrier des mois à venir.
- Les subventions attendues pour l'exercice en cours,
- Délibération de l'organe compétent, approuvant le projet, et le plan de financement, précisant l'origine et le montant des moyens financiers.
- Note précise indiquant :
 - l'intérêt de l'opération,
 - le cas échéant, les résultats attendus,
 - le calendrier de l'opération,
 - s'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, préciser l'intégration dans l'ensemble et le déroulement de celui-ci.

- Un ou des devis détaillés, ou des documents datés et indiquant le nom de l'organisme qui les a établis permettant d'apprécier le montant de l'opération.
- Pour les aides déjà obtenues, une copie de la ou des décisions.

- Une attestation de non commencement des travaux et l'engagement à ne pas commencer avant que le dossier ne soit réputé complet.
- Un relevé d'identité bancaire ou postal.

- Selon le cas, une attestation selon laquelle le porteur du projet n'est pas assujéti et ne récupère pas la TVA.
- L'attestation sur l'honneur de la régularité fiscale et sociale de l'association.

- Dans la mesure où la date de création de l'organisme demandeur le permet, les documents comptables ci-après : les comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices, le rapport du commissaire aux comptes pour les associations dont le montant d'aides publiques est supérieur ou égal à 153 000 € (article L612-4 du code de commerce), ou, s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles, les documents comptables prévisionnels pour l'année en cours
- Le cas échéant, une attestation du banquier accordant l prêt (sous réserve de l'obtention des aides).

Toutes ces pièces devront être certifiées sincères par le Président de l'association.

D'autres pièces, estimées nécessaires à l'instruction du dossier par le service technique concerné, pourront être demandées