

LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

Lors de la demande de financement, le porteur du projet présente tous les éléments et moyens de mise en œuvre de celui-ci : dates de réalisations (calendrier prévisionnel), localisation, description du projet, ressources humaines et financières, objectifs et résultats escomptés, devis...

De manière générale, la demande de subvention comprend les éléments suivants :

- Courrier de demande de subvention
- Dossier administratif
- Description du projet ou de l'action financée
- Budget prévisionnel détaillé
- Parfois un plan de financement intégrant d'autres ressources
- Un relevé d'identité bancaire portant une adresse correspondant à celle du SIRET
- Tous autres documents utiles à la bonne compréhension du projet

Vous êtes une association, il vous est demandé de joindre les pièces complémentaires suivantes :

- Dossier administratif (statuts, récépissé de déclaration, SIRENE, RIB, etc.)
- Liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée
- Les statuts de l'association
- Le dernier bilan d'activité et compte-rendu approuvé
- Pour les groupes un organigramme avec les effectifs, les éléments relatifs au conseil d'administration et aux niveaux de participation
- Le plus récent rapport d'activité approuvé
- Les comptes approuvés du dernier exercice clos
- Le rapport du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 € de dons ou de subventions
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, le pouvoir donné par ce dernier au signataire

En cas de renouvellement tous les documents ayant subi des changements doivent être fournis :

- Statuts régulièrement déclarés, s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale
- la liste des personnes en charge de l'administration de l'association régulièrement déclarée si elle a été modifiée
- Un relevé d'identité bancaire de l'association s'il a changé avec un courrier pour les demandes concernées.

En outre, lorsque la subvention est affectée à une dépense déterminée (un projet ou une action spécifiques), l'association doit fournir à l'administration **un compte-rendu financier** d'utilisation de la subvention qui atteste de la conformité des dépenses effectuées à l'objet de la subvention. Ce compte-rendu financier doit être transmis avant le 30 juin suivant la fin de l'année budgétaire au titre de laquelle la subvention a été attribuée.

Vous êtes une collectivité ou porté par une structure publique :

- Une délibération de l'organe compétent approuvant le projet et son plan de financement financée
- Dossier de présentation du projet

En cas de renouvellement tous les documents ayant subi des changements doivent être transmis.

Pour les autres demandeurs (GIP, ...) :

- la convention constitutive du GIP le cas échéant
- une copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- le dernier bilan et les comptes de résultats
- la décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel
- le tableau de dépenses prévisionnelles (budget arrêté)
- Document de présentation du projet (plaquette ou note) + indicateurs de réalisation et de résultat

En cas de renouvellement tous les documents ayant subi des changements doivent être transmis.

Le cas échéant, d'autres pièces pourront être exigées, comme l'attestation de non-récupération de la TVA.