

## Liste des pièces à fournir - DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

| PIECES   | DESCRIPTION   |
|--|---|
| <b>Pièces à fournir pour toute demande de subvention</b>   |   |
| Pouvoir au signataire du représentant légal  | Si la demande de subvention est réalisée par une autre personne que le représentant légal.  |
| Attestation d'assurance en cours   | <p>Il s'agit de l'assurance souscrite <b>par l'association en tant que personnalité morale et non de l'assurance prise à titre individuel.</b></p> <p>Pour les structures locales, il faut fournir <b>l'assurance de l'antenne</b> et non celle du siège.</p> <p>L'attestation de l'année à laquelle se rapporte la subvention est à fournir impérativement.<br/>EX. : quand le dépôt du dossier pour une subvention 2024 se fait entre septembre et novembre 2023 &gt;&gt;&gt; c'est l'attestation 2023 qui est fournie (celle en cours) ; l'attestation d'assurance 2024 (année de subvention) sera à fournir ultérieurement, début 2024.</p> |
| Relevés bancaires (compte sur livret, actions...), <u>datant de moins de 3 mois</u>  | Il s'agit des relevés de <b>l'ensemble des comptes</b> de l'association qui demande la subvention : compte courant, comptes épargne etc...  |
| Dernier rapport d'activité   | <p>Il s'agit du dernier rapport d'activité présenté en AG (Assemblée Générale).</p> <p>Pour les antennes locales qui dépendent d'un siège (association nationale, régionale ou départementale), c'est le <b>rapport de l'antenne locale</b> qui doit être fourni, en complément du rapport établi par le siège.</p>   |
| Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale, <u>daté et signé</u>  | Il doit être <b>complet</b> (avec les annexes éventuelles et le nom des participants, ou la feuille d'émargement s'il y en a une), <b>daté et signé.</b>  |
| RIB : Relevé d'identité bancaire   | A fournir si 1ère demande de subvention ou changement de coordonnées bancaires<br><b>NE PAS CONFONDRE AVEC LES RELEVES BANCAIRES</b>  |
| Devis  | Devis établis au nom de l'association détaillant les actions d'investissement (équipement, travaux...)  |
| <b>Pièces comptables relatives à l'association</b>   |   |
| Compte de résultat provisoire  | Il s'agit du compte de résultat de l'année en cours, dans l'attente du document définitif clôturé et signé qui sera à transmettre dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice comptable.<br>Exemple : les comptes clôturés sont à fournir avant le 30 juin 2024 pour une clôture au 31/12/2023.  |
| Derniers comptes clôturés (compte de résultat et bilan) détaillés, <u>définitifs</u> et <u>certifiés</u> par le Président ou le trésorier de l'Association | <p>Les comptes annuels comprennent le <b>compte de résultat/d'exploitation</b> ainsi que le <b>bilan</b>. Ils doivent être <b>visés</b> par le président et/ou le trésorier.</p> <p>Pour les antennes locales qui dépendent d'un siège (association nationale, régionale ou départementale), les <b>comptes de l'antenne locale</b> doivent être fournis, en plus de ceux du siège.</p>   |
|  | Si l'association perçoit des subventions publiques <b>de 153 000 euros ou plus</b> , le compte de résultat doit être certifié conforme par un Commissaire Aux Comptes (CAC) ; on parle alors de <b>rapport CAC</b>  |

## Liste des pièces à fournir - DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

| PIECES  | DESCRIPTION  |
|---|--|
| <b>Pièces administratives relatives à l'association</b><br>A fournir si vous n'avez pas "déclaré votre structure" sur la plateforme (demande n°1)   |  |
| Statuts de l'association  | C'est la dernière version qui doit être fournie.<br>Ils doivent impérativement être <b>datés et signés</b>   |
| Récépissé de déclaration <u>de création</u> de l'Association en Préfecture  | Un récépissé de la déclaration est fourni avec le numéro d'inscription au Répertoire National des Associations (RNA). Il est utile à l'association pour effectuer toutes les démarches en son nom.<br>Le numéro RNA (Répertoire National des Associations) est composé de la lettre « W » suivie de 9 chiffres   |
| Récépissé de déclaration <u>de modification</u> de l'Association en Préfecture  | La modification peut porter sur l'adresse du siège de l'association, son objet...  |
| Publication de création au Journal Officiel   |  |
| Dernière composition du bureau  | Document <b>signé et daté</b> ou extrait du PV de l'assemblée désignant les membres du bureau  |
| Liste nominative des membres du Conseil d'Administration (CA)   | Document <b>signé et daté</b> ou extrait du PV de l'assemblée désignant les membres du CA  |
| Fiche de situation SIRET / SIREN  | La fiche de situation SIRET/SIREN est le document qui indique le numéro d'immatriculation auprès du répertoire national des entreprises et des établissements.<br>Elle est obligatoire si l'association demande une subvention, si elle emploie au moins 1 salarié ou si elle exerce des activités qui sont soumises à des obligations fiscales (paiement de la TVA ou de l'impôt sur les sociétés). |
| <b>Pièces à fournir en plus, selon les spécificités de l'association</b>  |  |
| Attestation de paiement de l'URSSAF <b>datant de moins de 3 mois</b>  | Pour les associations employant au moins 1 salarié, même s'il n'est pas à temps plein (y compris les emplois aidés et les contrats d'apprentissage)  |
| Dernier rapport du commissaire aux comptes (Rapport CAC)  | Si l'association a perçu au cours d'une année 153 000 euros ou plus de dons ou de subventions  |
| Copie de la déclaration de l'impôt sur les bénéfices des sociétés   | Autre document possible : document attestant que la déclaration a bien été faite   |
| Dernière attestation ou la publication dans le compte financier des rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature                    | Pour les associations ayant un budget de 150 000€ ou plus et au moins 50 000€ de subventions publiques.<br>Le document doit être signé avec l'entête/le nom de l'association tel qu'il figure dans les documents de la préfecture  |
| Comptes de la société pour laquelle l'association détient des parts sociales  | Pour les associations détenant des parts sociales d'une société  |
| Les copies cartes professionnelles des encadrants sportifs  | <b>Pour les associations sportives</b><br>Les cartes doivent être en cours de validité   |
| Attestation signée de la Fédération confirmant l'affiliation de l'association pour la saison N-1/N et indiquant le nombre de licenciés au 01/07/N-1 hommes et femmes et par catégorie fédérale d'âges | <b>Pour les associations sportives affiliées à une fédération</b>  |

## Liste des pièces à fournir - DEMANDE DE SUBVENTION MUNICIPALE

| PIECES  | DESCRIPTION  |                |                 |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
|---|--|----------------|-----------------|----------------|-----------------|----------|------------------|--|---------------|----------|------------------|--------------|--|----------|----------------|--|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Balance comptable définitive à la clôture des comptes | <p><b>Pour les associations conventionnées avec la Ville</b></p> <p>Elle présente les soldes créditeurs et débiteurs sur la période de l'exercice (résumé du grand livre) et permet de déterminer si toutes les saisies comptables ont été effectuées correctement. Elle est toujours équilibrée et le solde est soit créditeur, soit débiteur ; seule l'une des 2 colonnes de solde est remplie (l'autre restant vide)</p> <p>&gt;&gt;&gt; A fournir dans un des formats suivant : .CSV ou .XLS<br/>&gt;&gt;&gt; 4 colonnes uniquement<br/>&gt;&gt;&gt; <u>Contenu</u> : n° du compte, libellé du compte, montant du solde débiteur, montant du solde créditeur.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #008080; color: white;"> <th style="width: 25%;">Compte n°</th> <th style="width: 45%;">Libellé</th> <th style="width: 15%;">Solde débiteur</th> <th style="width: 15%;">Solde créditeur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10130000</td> <td>CAPITAL SOUSCRIT</td> <td></td> <td style="text-align: right;">4 800 020,00€</td> </tr> <tr> <td>11900000</td> <td>REPORT A NOUVEAU</td> <td style="text-align: right;">159 722,76 €</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10610000</td> <td>RESERVE LEGALE</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> </tbody> </table> | Compte n°      | Libellé         | Solde débiteur | Solde créditeur | 10130000 | CAPITAL SOUSCRIT |  | 4 800 020,00€ | 11900000 | REPORT A NOUVEAU | 159 722,76 € |  | 10610000 | RESERVE LEGALE |  |  | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| Compte n°   | Libellé  | Solde débiteur | Solde créditeur |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 10130000  | CAPITAL SOUSCRIT   |                | 4 800 020,00€   |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 11900000  | REPORT A NOUVEAU   | 159 722,76 €   |                 |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| 10610000  | RESERVE LEGALE   |                |                 |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| .....   | .....  | .....          | .....           |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| .....   | .....  | .....          | .....           |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |
| Grand livre   | <p><b>Pour les centres sociaux</b></p> <p>Ce document présente l'ensemble des opérations classées par compte comptable, compte après compte.</p>   |                |                 |                |                 |          |                  |  |               |          |                  |              |  |          |                |  |  |       |       |       |       |       |       |       |       |