**PARTIE IV – Annexes - Liste des pièces justificatives**

**PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR POUR TOUS LES GESTIONNAIRES**

**Associations – Mutuelles- Comité d’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention et pour les partenaires déjà connus** |
| **Existence légale**  | * Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.
* Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.
* Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives
 | * Attestation de non-changement de situation : (cf pj : Formulaire type « attestation de non-changement de situation pour les associations »)
 |
| - Numéro SIREN / SIRET |
| **Vocation**  | - Statuts datés et signés |
| **Destinataire du paiement**  | * Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).
 |
| **Capacité du contractant**  | * Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau
 |  |
| **Pérennité**  | * Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si l’association existait en N-1)
 |  |

**Collectivités territoriales - Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention et pour les partenaires déjà connus** |
| **Existence légale**  | * Arrêté préfectoral portant création d’un EPCI et détaillant le champ de compétence
 | * Attestation de non-changement de situation : (cf pj : Formulaire type « attestation de non-changement de situation pour les collectivités »)
 |
| * Numéro SIREN / SIRET
 |
| **Vocation**  | * Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence)
 |
| **Destinataire du paiement**  | * Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN
 |



**Entreprises - Groupements d’entreprises**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention** |
| **Vocation** | * Statuts datés et signés
 | Attestation de non-changement de situation : (cf pj : Formulaire type « attestation de non-changement de situation pour les entreprises ») |
| **Destinataire du paiement**  | * Relevé d'identité bancaire, postal, BIC IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly).
 |
| **Existence légale** | * Numéro SIREN / SIRET
 |  |
| * Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois
 |  |
| **Pérennité**  | * Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si l’association existait en N-1)
 |  |
| * Attestation du commissaire aux comptes de séparation de la comptabilité pour l’activité financée par la subvention
 |  |
| * Attestation sur l’honneur du dirigeant de non-redistribution des excédents d’exploitation
 |  |



**PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR EN FONCTION DE LA NATURE DE L’AIDE SOLLICITEE**

**1 – AIDE AU TITRE DU FONCTIONNEMENT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention et pour les partenaires déjà connus** |
| **Qualité du projet** | * Un courrier de sollicitation d’un financement au titre du fonds Publics et Territoires pour le projet concerné ;
* Le formulaire de demande de subvention complété et signé ;
* Tout renseignement complémentaire qui pourrait être sollicité par les services de la Caf pour l’étude de la demande ;
 | Pour une demande au titre d’un nouveau projet, le gestionnaire devra fournir : * Un courrier de sollicitation d’un financement au titre du fonds Publics et Territoires pour le projet concerné;
* Le formulaire de demande de subvention complété et signé ;
* Tout renseignement complémentaire qui pourrait être sollicité par les services de la Caf pour l’étude de la demande ;
 |
| **Eléments financiers** | * Le budget prévisionnel de la première année de la convention (cf formulaire de demande de subvention).
 | * Le budget prévisionnel de la première année de la convention (cf formulaire de demande de subvention).
 |

**2 – AIDE AU TITRE D’UN INVESTISSEMENT**

* Un courrier de sollicitation d’un financement au titre du fonds Publics et Territoires pour le projet concerné ;
* Le formulaire de demande de subvention complété et signé ;
* L’Attestation d’assujétissement/non assujétissement à la Tva ;
* Les devis relatifs aux dépenses concernées ;
* Le calendrier de réalisation du programme ;
* Les conditions d’occupation des locaux (si concerné) ;
* Les autorisations à réaliser les travaux/PC (si concerné) ;

**Dans le cas où le signataire n’est pas le représentant légal, la signature doit être précédée de la mention "par délégation", et tenir les justificatifs à disposition en cas de contrôle.**