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

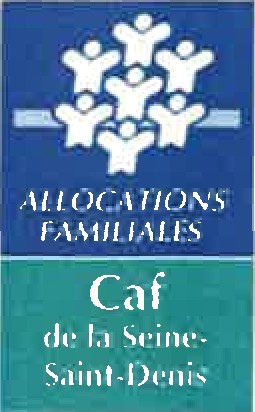
**PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR POUR TOUS LES GESTIONNAIRES**

**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) |  |

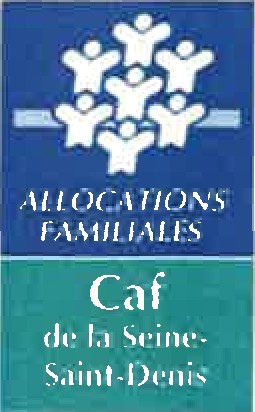
**Collectivités territoriales - Établissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.**