

PIECES A FOURNIR LORS DU DEPOT DU DOSSIER DE SUBVENTION (Toutes les pièces sont obligatoires)

- ✚ La demande de subvention intégralement remplie et signée,
- ✚ Les statuts*
- ✚ Le récépissé de déclaration de l'association en Préfecture*
- ✚ Le dernier récépissé de déclaration ,de modification de l'association en Préfecture*,
- ✚ Nom et adresse et profession des membres du bureau,
- ✚ La liste des membres du Conseil d'Administration,
- ✚ Attestation d'agrément sport (pour les associations concernées),
- ✚ Attestation INSEE (numéro Siren),
- ✚ Une attestation d'assurance pour les associations utilisant des locaux municipaux
- ✚ Un Relevé d'Identité Bancaire ou Postal

***Document(s) à fournir si une modification a eu lieu en 2011**

DATE LIMITE DE DEPOT DES DOSSIERS : 20 JANVIER 2012

TOUTE DEMANDE DEPOSEE HORS DELAI NE SERA PAS ACCEPTEE

**Un accusé de réception vous sera adressé dans les jours qui suivent votre dépôt :
Il indique seulement que le dossier a été reçu et non qu'il est complet.**

QUELQUES RAPPELS

Rappel :

« Conformément aux dispositions de l'article L1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales, toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut-être soumise au contrôle des représentants de la collectivité qui l'a accordée. Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l'année en cours un ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tout document faisant connaître les résultats de leur activité. »

Registre spécial :

« La loi du 1^{er} juillet 1901 impose aux associations la tenue d'un registre spécial, à conserver au siège social de l'association, dans lequel sont consignés les changements intervenus au sein de l'association. En pratique, ce registre prend la forme d'un simple cahier, sans feuilles volantes dont chaque page est numérotée et signée du président ou de toute autre personne désignée pour représenter l'association.

La mise à jour des informations s'effectue de façon manuscrite sans ratures, ni rajouts et peut être effectuée par une personne désignée par les statuts ou le règlement intérieur.

De manière obligatoire, il faut y reporter :

- les changements de personnes chargées de l'administration ou de la direction,
- Les nouveaux établissements fondés,
- Les changements d'adresse du siège social,
- Les acquisitions ou aliénations du local destiné à l'administration de l'association et à la réunion de ses membres, et des immeubles strictement réservés à son but,
- les détails des modifications apportées aux statuts,
- les dates de récépissés délivrés par la préfecture ou sous-préfecture lors du dépôt des déclarations modifiant les statuts de l'association. »