

Dossier de demande de subvention

Cadre réservé à l'administration

Référence du
dossier :

Date de dépôt

Veuillez cocher la case correspondant à votre situation :

- ☐ Première demande
☐ Renouvellement d'une demande

Montant sollicité euros

.....

LES DOSSIERS DEVRONT PARVENIR IMPÉRATIVEMENT AU CONSEIL DÉPARTEMENTAL DE MAYOTTE

Date limite de dépôt le

Cachet du service instructeur

L'organisme présente sa demande d'aide départementale en renseignant toutes
les rubriques et joint toutes les pièces justificatives exigées.
L'ensemble doit être déposé sur le portail internet www.cd976.fr

I. FICHE DE RENSEIGNEMENTS

1. IDENTIFICATION

Organisme

Nom de l'organisme/association/structure :

.....
 Sigle :

Code SIRET :

Objet statutaire :

Activités principales de la structure :

.....

Siège social : (adresse).....

Code postal : Commune :

Numéro de téléphone : Numéro de fax :

Mail :

Horaires de permanence :

L'organisme est-il reconnu d'utilité publique ? Oui ☐ Non ☐

Quel est le domaine d'intervention de votre action ? (cochez le thème concerné).

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Culture, patrimoine | <input type="checkbox"/> Education populaire | <input type="checkbox"/> Protection de l'environnement |
| <input type="checkbox"/> Développement agricole | <input type="checkbox"/> Cohésion sociale | <input type="checkbox"/> Tourisme |
| <input type="checkbox"/> Education | <input type="checkbox"/> Médico-social, santé | <input type="checkbox"/> Formation |
| <input type="checkbox"/> Sport, jeunesse | <input type="checkbox"/> Coopération régionale, Europe | <input type="checkbox"/> Insertion par l'activité économique |
| <input type="checkbox"/> Développement économique | <input type="checkbox"/> Sécurité/Prévention/Médiation/CLSP | <input type="checkbox"/> Autre (à préciser) : |
| <input type="checkbox"/> Aménagement et développement local | | |

Association Loi de 1901 ☐

Date de déclaration : Préfecture - sous-préfecture de :

N° d'enregistrement : Date de publication au Journal Officiel :

Numéro de récépissé en préfecture :

Union, fédération ou réseau auquel est affiliée votre association (indiquez le nom complet, ne pas utiliser de sigle) :
.....

Autre organisme ☐

Précisez la nature juridique :

Le représentant légal :

Nom : Prénom :

Qualité : Portable :

Mail : Téléphone :

La personne responsable de la présente demande :

Nom : Prénom :

Qualité : Portable :

Mail : Téléphone :

2. ADMINISTRATION

Conseil d'administration :

- Nombre total de membres :
- Nombre d'élus locaux membres de l'association :

Composition du bureau : nom et prénom

- Président d'honneur :
- Président :
- Vice-Président :
- Trésorier :
- Secrétaire :

Directeur :

Commissaire aux comptes :

L'organisme tient-il les registres suivants ?

- Registre des délibérations Oui ☐ Non ☐
- Registre unique du personnel Oui ☐ Non ☐ Sans objet ☐

Un conseiller départemental est-il membre de l'organe de direction ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction dans la structure

Un agent de l'administration départementale est-il membre de l'organe de direction ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez :

Nom et Prénom	Fonction dans la structure

Votre structure dispose-t-elle d'agrément(s) administratif(s) ? ☐ Oui ☐ non

Si oui, précisez lequel(s) :

Type d'agrément ou numéro :

attribué par

en date du :

Votre structure bénéficie-t-elle d'un label ? ☐ Oui ☐ non

Si oui, indiquez les noms :

- du label :

- de l'organisme qui l'a délivré :

3. POUR LES SOCIÉTÉS ET STRUCTURES ASSIMILÉES (SA, SAS, SEM, SARL, SCI...)

Répartition du capital

.....

Total 100 parts

4. PERSONNEL

L'organisme a-t-il recours au bénévolat ? Oui ☐ Non ☐ Combien de personnes

L'organisme emploie-t-il du personnel salarié ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez l'effectif moyen :

	Exercice en cours	Dernier exercice clos
Emplois aidés (nature et nombre)		
Vacataires/Intermittents		
Autres salariés CDD/CDI		
Bénévoles contribuant à l'activité		
Volontaires		
Nombre total des salariés		
Montant		
Cumul des trois salaires annuels bruts les plus élevés		

Des agents publics sont-ils mis à disposition de l'organisme ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez par quel organisme public

L'organisme est-il régi par une convention collective ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquer laquelle

L'organisme est-il assujetti à des versements à l'URSSAF ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, est-il à jour de ses cotisations sociales ?

Oui ☐ Non ☐

5. SITUATION FISCALE

L'organisme est-il assujetti :

A l'impôt sur les sociétés ?

Oui ☐ Non ☐

A la TVA ?

Oui ☐ Non ☐

A la contribution économique territoriale ?

Oui ☐ Non ☐

A la taxe sur les salaires ?

Oui ☐ Non ☐

6. AVANTAGES EN NATURE

L'organisme reçoit-il des avantages accordés en nature ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, indiquez le donateur et la valeur estimative de ces avantages :

	Donateur	Valeur estimative
- mise à disposition de personnel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de locaux	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de matériel	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
- mise à disposition de services	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

Ces avantages sont-ils valorisés selon les dispositions comptables en vigueur ? Oui ☐ Non ☐

7. AUTRES AIDES DÉPARTEMENTALES SOLlicitées

L'organisme a-t-il saisi un autre service du Conseil départemental d'une demande d'aide ?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, précisez le service :

.....

Les montants et objets des aides sollicitées

.....

8. AIDES DÉPARTEMENTALES ANTÉRIEURES

Indiquez ici toutes les subventions allouées par le Conseil départemental de Mayotte lors des deux derniers exercices, en les distinguant, le cas échéant, action par action :

Année

.....

Intitulé de l'action

.....

Montant

.....

9. INFORMATIONS FINANCIÈRES COMPLÉMENTAIRES

Les subventions demandées au Conseil départemental de Mayotte dépassent-elles 50 % du budget de l'organisme ?

Oui ☐ Non ☐

Un emprunt est-il garanti par le Département au bénéfice de l'organisme ?

Oui ☐ Non ☐

Le Département détient-il une part de capital de l'organisme ?

Oui ☐ Non ☐

FICHE ACTION

Présentation de l'action n°.....

Intitulé :

Contexte :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Objectifs de l'action :

.....
.....
.....
.....

Description de l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Inscription dans le cadre d'une politique publique :

.....
.....

Public bénéficiaire (caractéristiques sociales, nombre, etc.) :

.....
.....

Moyens mis en œuvre :

.....
.....

Partenaires

.....
.....

Date de mise en œuvre prévue (début) :

Date de fin :

Résultats attendus

Méthode d'évaluation et indicateurs (qualitatifs et quantitatifs) choisis au regard des objectifs ci-dessus :

Nombre d'adhérents : - au dernier exercice clos :
- pour l'exercice en cours :

Dont hommes femmes

Territoire principal d'intervention de l'association : Canton de réalisation de l'action ou zone géographique

- ☐ Bandraboua ☐ Bouéni ☐ Dembeni ☐ Dzaoudzi ☐ Koungou ☐ Mamoudzou 1
- ☐ Mamoudzou 2 ☐ Mamoudzou-3 ☐ Mtsamboro ☐ Ouangani ☐ Pamandzi ☐ Sada ☐ Tsingoni
- ☐ Autre (précisez) :

Budget prévisionnel global de la structure

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros (1)	PRODUITS	montant en euros (1)
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région(s):	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département(s):	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 - Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Budget prévisionnel de l'action N°

Nom de la structure :

Exercice 20..

date de début :

date de fin :

CHARGES	montant en euros	PRODUITS	montant en euros
60 - Achat		70 - Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Achats d'études et de prestations de services		Prestation de services	
Achats non stockés de matières et de fournitures		Vente de marchandises	
Fournitures non stockables (eau, énergie)		Produits des activités annexes	
Fourniture d'entretien et de petit équipement			
Autres fournitures			
61 - Services extérieurs		74- Subventions d'exploitation	
Sous-traitance générale		Etat: (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))	
Locations		-	
Entretien et réparation		Région:	
Assurance		-	
Documentation		-	
Divers		Département:	
62 - Autres services extérieurs		-	
Rémunérations intermédiaires et honoraires		Commune(s):	
Publicité, publication		-	
Déplacements, missions		-	
Frais postaux et de télécommunications		Organismes sociaux (à détailler):	
Services bancaires, autres		-	
63 - Impôts et taxes		-	
Impôts et taxes sur rémunération,		Fonds européens	
Autres impôts et taxes		CNASEA (emplois aidés)	
64- Charges de personnel		Autres recettes (précisez)	
Rémunération des personnels,		-	
Charges sociales,		75 - Autres produits de gestion courante	
Autres charges de personnel		Dont cotisations	
65- Autres charges de gestion courante		76 - Produits financiers	
66- Charges financières		77 - Produits exceptionnels	
67- Charges exceptionnelles		78 – Reprises sur amortissements et provisions	
68- Dotation aux amortissements (provisions pour renouvellement)		79 - transfert de charges	
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES		TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	
86- Emplois des contributions volontaires en nature		87 - Contributions volontaires en nature	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL DES CHARGES		TOTAL DES PRODUITS	

Déclaration sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) **et quel que soit le montant de la subvention sollicitée.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, il faut joindre obligatoirement le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de la structure..... :

- certifie que la structure..... est régulièrement déclarée

- certifie que la structure..... est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;

- demande une subvention de :euros (le total des subventions demandées)

- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de :

Nom du titulaire du compte :

Banque ou centre :

Domiciliation :

Code banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

Joindre un IBAN de la structure

Fait, le à

Signature

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.

Attestation

Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.

Je soussigné(e), (nom et prénom)
représentant(e) légal(e) de l'association

Atteste que l'association n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200000€ sur les trois derniers exercices.

Fait, le à

Signature du représentant légal

Comment remplir cette fiche ?

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raye manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directes, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

Objet de cette fiche :

Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action.

Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

Attestation relative aux actions réalisées

¹⁰ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ¹¹ L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. ¹² Catégories d'établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre : communauté de communes ; communauté d'agglomération ; communauté urbaine. ¹³ Le plan comptable des associations, issu du règlement CRC n° 99-01, prévoit *a minima* une information (quantitative ou, à défaut, qualitative) dans l'annexe et une possibilité d'inscription en comptabilité mais en engagements « hors bilan » et « au pied » du compte de

Je soussigné (Nom et Prénom)

Responsable de (Nom de structure) :

.....

Certifie que (cochez une case) :

☐ Les actions prévues dans la convention ou l'arrêté signé (e) le avec le Conseil départemental, ont été mises en œuvre conformément à la convention ou l'arrêté d'attribution de subvention

☐ Seules les actions suivantes ont pu être mises en œuvre dans les délais prévus par la convention (lister des actions réalisées ci-dessous) :

.....
.....
.....

Fait à le.....

Signature

Nom Prénom

Qualité

Compte rendu financier Bilan qualitatif de l'action réalisée

Nom de la structure :

Cette fiche est à détacher et à retourner dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel la subvention a été accordée(14) ; Elle doit obligatoirement être établie, avant toute nouvelle demande de subvention.

Identification

Nom :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou à défaut celui du récépissé en préfecture :

Décrire précisément la mise en œuvre de l'action :

.....
.....
.....

Quel est le nombre approximatif de personnes bénéficiaires (par type de publics) ?

.....

Quels sont les dates et lieux de réalisation de votre action ?

.....

Les objectifs de l'action ont-ils été atteints au regard des indicateurs utilisés ?

.....

Règle de répartition des charges indirectes affectées à l'action subventionnée (exemple : quote-part ou pourcentage des loyers, des salaires, etc.) :

Expliquer et justifier les écarts significatifs éventuels entre le budget prévisionnel de l'action et le budget final exécuté :

Contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou à l'action subventionnée (18)

.....

Observations formulées sur le compte-rendu financier de l'opération subventionnée :

¹⁴

Cf. Arrêté du Premier ministre du 11 octobre 2006 portant fixation des modalités de présentation du compte rendu financier prévu par le quatrième alinéa de l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations

¹⁸

Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'association dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiable

Compte rendu financier : Bilan de l'action réalisée

Nom de la structure :

Exercice 20...

date de début : date de fin :

CHARGES	Montant		PRODUITS	Montant	
	Prévu	Réalisé		Prévu	Réalisé
60 – Achat			70 – Vente de marchandises, produits finis, prestations de services		
Prestations de services					
Achats matières et fournitures			74- Subventions d'exploitation		
Autres fournitures			Etat : préciser les ministères sollicités		
61 - Services extérieurs			-		
Locations immobilières et immobilières			-		
Entretien et réparation			Région :		
Assurance			-		
Documentation			Département :		
Divers			-		
62 - Autres services extérieurs			Intercommunalité(s) : EPCI		
Rémunérations intermédiaires et honoraires			-		
Publicité, publication			Commune(s) :		
Déplacements, missions			-		
Services bancaires, autres			Organismes sociaux (détailler) :		
63 - Impôts et taxes			-		
Impôts et taxes sur rémunération			Fonds européens		
Autres impôts et taxes			-		
64- Charges de personnel			L'agence de services et de paiement (ex-CNASEA -emplois aidés)		
Rémunération des personnels			Autres établissements publics		
Charges sociales			Aides privées		
Autres charges de personnel			75 - Autres produits de gestion courante		
65- Autres charges de gestion courante			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
66- Charges financières			76 - Produits financiers		
67- Charges exceptionnelles			78 – Reports ressources non utilisées d'opérations antérieures		
68- Dotation aux amortissements					
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
Total des charges			Total des produits		
86- Emplois des contributions volontaires en nature			87 - Contributions volontaires en nature		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
TOTAL			TOTAL		

Je soussigné(e), (nom et prénom) représentant(e) légal(e) de l'association..... certifie exactes les informations du présent compte rendu.

Fait, le à

Signature/Cachet

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par toute structure sollicitant une subvention auprès du Conseil départemental de Mayotte. Il concerne le financement d'actions spécifiques ou le fonctionnement général de structures ayant une mission d'intérêt général. Dès lors, il ne concerne pas les financements imputables sur la section d'investissements ou fonctionnements.

Ce dossier a été établi conformément aux règles nationales et communautaires applicables aux financements publics.

Pour déposer votre demande de subvention, vous devez :

- inscrire et identifier votre structure sur le portail internet Conseil départemental www.cd976.fr
- télécharger, renseigner et déposer le formulaire de demande sur le site du Conseil départemental www.cd976.fr
- joindre les pièces justificatives demandées

Notice explicative des fiches du formulaire

Fiche Présentation de la structure. Pour bénéficier d'une subvention, vous devez disposer :

- d'un numéro SIRET. Si vous n'en avez pas, il vous faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite sur <http://www.insee.fr>
- d'un numéro RNA (répertoire national des associations), ou à défaut, du numéro de récépissé en préfecture. Le numéro RNA est attribué à l'occasion des enregistrements de création ou modification en préfecture.

Fiche Budget prévisionnel global de la structure. Si vous disposez déjà d'un budget respectant la nomenclature du plan comptable associatif, il vous suffit de le transmettre en ne faisant figurer sur la fiche que le montant de la subvention demandée.

Fiche Description de l'action projetée : Vous devez remplir cette fiche si la demande de subvention est destinée au financement d'une action spécifique que vous souhaitez mettre en place. Si vous sollicitez un financement pour plusieurs actions, vous devez remplir une fiche par action.

Cette attestation est à remplir si vous estimez ne pas avoir reçu plus 200 000 euros d'aides publiques au cours de vos trois derniers exercices.

Fiche Compte rendu financier. Le compte rendu financier est composé d'un tableau accompagné de son annexe explicative et d'un bilan qualitatif de l'action. Ce compte rendu est à retourner au plus tard dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice au titre duquel la subvention a été accordée, accompagné du dernier rapport annuel d'activité et des comptes approuvés du dernier exercice clos.

Attention : aucun dossier ne pourra être déposé après le

Pièces à joindre au dossier de demande subvention

« Les informations recueillies dans le formulaire de demande de subvention font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre demande. Les destinataires des données sont les services instructeurs du Conseil départemental de Mayotte. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée en 2004, et la loi relative à la protection des données personnelles promulguée le 20 juin 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent, que vous pouvez exercer en vous adressant au Conseil départemental de Mayotte. Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant. Par ailleurs, conformément au décret du 17 juillet 2006, le Conseil départemental de Mayotte doit publier par voie électronique les subventions qu'il a versées aux associations de droit français et aux fondations reconnues d'utilité publique. »

Pour toute demande (n'envoyez pas les documents déjà transmis) :

1. Statuts signés de l'association, de la structure ou de l'organisme
2. Récépissé de la préfecture ou la référence RNA
3. Procès-verbal de la dernière Assemblée générale approuvant les comptes N-1
4. Insertion au Journal Officiel
5. Numéro Siret (attribuée par l'INSEE)
6. Le dernier rapport d'activité approuvé par l'Assemblée générale
7. IBAN au nom de l'association, de la structure ou de l'organisme
8. Comptes annuels (bilan et compte de résultat attestés) de l'exercice précédent par un expert-comptable, le cas échéant certifiés par un commissaire aux comptes.
9. Le Budget prévisionnel de l'année concernée par la demande de subvention
10. Comptes rendus financiers des actions financées par le Conseil départemental l'année N-1 signés par le Président ou le trésorier
11. Lettre de demande adressée au Président du Conseil départemental de Mayotte, signée du président de l'association (avec mention du montant demandé)
12. Liste des salariés (pour les associations employant du personnel)
13. Copie des diplômes des salariés (pour les associations employant du personnel)
14. Liste actualisée du Conseil d'Administration comportant les coordonnées téléphoniques et une adresse mail
15. Projet global de l'association ou projet d'activité de l'année N (le récapitulatif de l'ensemble des actions de l'année N)
16. Attestation de compte à jour fournie par la CSSM ou attestation sur l'honneur indiquant que l'association n'emploie pas de salarié au 31/12/N-1
17. Attestation d'assurance couvrant l'ensemble des actions de la structure

Pièces complémentaires :

1. liste nominative certifiée des lycéens bénéficiaires de la mise à disposition des manuels scolaires ;
2. une « note de bilan » signée du Président de l'association des parents d'élèves présentant le bilan du programme d'actions ;
3. l'intégralité des copies de factures acquittées correspondantes aux actions prévues par la présente convention ; chaque copie de facture doit porter la mention « j'atteste que la présente copie de facture est conforme à l'original » avec la signature du fournisseur