

# Liste des pièces à fournir

## JUSTIFICATION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES PERCUES

N-1 est l'année au titre de laquelle la subvention a été attribuée

N est l'année suivante (l'année de la justification)



PIECES	DESCRIPTIF
<b>Pièces à fournir pour les associations ayant perçu une subvention au titre de l'année N-1 Dans les 6 mois suivant la clôture comptable</b>	
PV de l'Assemblée Générale Ordinaire de l'année N	Il s'agit du PV de l'AG qui approuve les comptes définitifs de l'exercice comptable N-1 ; il doit être <u>complet</u> (avec les éventuelles annexes et résolutions), <u>daté</u> et <u>signé</u>
Rapport d'activité de l'année N-1 (année de la subvention)	Il s'agit du rapport d'activités établi pour l'année N-1, approuvé en AG. Pour les antennes locales qui dépendent d'un siège (association nationale, régionale ou départementale), <b>c'est le rapport de l'antenne locale qui doit être fourni</b> , en complément du rapport établi par le siège.
Comptes clôturés (compte de résultat, bilan et annexes comptables) de l'année N-1 (année de la subvention) détaillés, <u>définitifs</u> et <u>certifiés/signés</u>	Les comptes annuels comprennent le <b>compte de résultat/d'exploitation</b> ainsi que le <b>bilan</b> . Ils doivent être <u>signés/certifiés</u> .  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 ; ils doivent être également certifiés (par le CAC le cas échéant)
	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>
Relevés bancaires au 31/12 de l'année N-1	Il s'agit des relevés de l'ensemble des comptes de l'association établis au 31/12 de l'année N-1 : compte courant, comptes épargne etc...
Factures réglées au nom de l'association	<p>Pour les <b>subventions d'investissement</b> (travaux, équipement etc...). Il s'agit des factures attestant des dépenses effectuées pour l'objet de la subvention versée en N-1 et correspondant au(x) devis fournis avec la demande de subvention.</p> <p>Chaque facture doit comporter a minima :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o la date d'émission,</li> <li>o le numéro unique,</li> <li>o la date de l'achat ou de la prestation,</li> <li>o l'identité du fournisseur ou prestataire de services,</li> <li>o l'identité de l'acheteur (= Nom de l'association),</li> <li>o le numéro individuel d'identification à la TVA et / ou le régime de TVA le cas échéant,</li> <li>o la désignation et le décompte des produits achetés et/ou services rendus,</li> <li>o les informations sur le paiement et les mentions légales de garantie légale de conformité</li> </ul>

# Liste des pièces à fournir

## JUSTIFICATION DES SUBVENTIONS MUNICIPALES PERCUES

PIECES	DESCRIPTIF																								
<b>Pièces à fournir en plus, selon les spécificités de l'association</b>																									
Attestation URSSAF	<p>Pour les associations <u>employeuses</u> uniquement</p> <p>A fournir pour l'exercice N-1, <b>pour les 12 mois</b> de l'année</p>																								
Rémunérations des trois plus hauts cadres dirigeants bénévoles et salariés ainsi que leurs avantages en nature	<p>Pour les associations ayant un budget de 150 000€ ou plus et au moins 50 000€ de subventions publiques.</p> <p>Il s'agit de fournir la dernière attestation ou la publication dans le compte financier ; le document doit être signé avec l'entête/le nom de l'association tel qu'il figure dans les documents de la préfecture</p>																								
Grand livre définitif à la clôture de l'exercice comptable N-1	<p>Pour les <u>centres sociaux</u> uniquement</p> <p>Ce document présente l'ensemble des opérations classées par compte comptable, compte après compte.</p>																								
<b>Pièces à fournir pour les associations ayant signé une convention avec la Ville</b>																									
Balance comptable définitive N-1 (année de subvention) à la clôture des comptes	<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</p> <p>&gt;&gt;&gt; 4 colonnes uniquement</p> <p>&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: 10px auto;"> <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																								
.....	.....	.....	.....																						
.....	.....	.....	.....																						