

**PIECES A JOINDRE AUX DOSSIERS DE DEMANDE DE SUBVENTION  
« POLITIQUE DE LA VILLE » - MARTINIQUE**

Vous êtes	Document à fournir pour une <b>première demande</b>	Document à fournir pour <b>un renouvellement</b>
<b>Association</b>	<p>Un dossier CERFA (<b>via la saisie en ligne</b>) + une version papier signée en original *</p> <p><b>Les statuts</b> régulièrement déclarés, en un seul exemplaire.</p> <p>Si l'association est enregistrée dans le RNA, il n'est pas nécessaire de les joindre (indiquer le numéro RNA en p.2 du CERFA)</p> <p><b>La liste des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée</b> (composition du conseil, du bureau,...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.</p> <p>Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir donne</b> par ce dernier au signataire.</p> <p><b>Les comptes approuvés</b> du dernier exercice clos.</p> <p><b>Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes</b> pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou plus de 153 000 euros de subventions.</p>	<p><b>Un dossier CERFA</b> (via la saisie en ligne) + une <b>version papier signée en original *</b></p> <p>Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir de ce dernier</b> au signataire.</p> <p><b>Les comptes approuvés</b> du dernier exercice clos.</p> <p><b>Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes</b> pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou plus de 153 000 euros de subventions.</p> <p>Le cas échéant, <b>la référence de la publication sur le site internet des JO</b> des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.</p> <p><b>Le plus récent rapport d'activité approuvé</b>, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique (DJSCS)</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse et l'intitulé correspondant à celle du n° SIRET.</p>
<b>Sociétés Commerciales (SARL, SA...)</b>	<p>Un dossier CERFA (<b>via la saisie en ligne</b>) + une version papier signée en original *</p> <p><b>Un RIB</b>, portant une adresse correspondant à celle du SIRET</p> <p>Une adresse électronique valide</p> <p>Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, <b>le pouvoir donne</b> par ce dernier au signataire</p> <p>Les comptes approuvés du dernier exercice clos</p> <p>Extrait kbis</p>	<p>Un dossier CERFA (<b>via la saisie en ligne</b>) + une version papier signée en original *</p> <p>Derniers comptes annuels approuvés (<b>bilan et compte de résultat</b>);</p> <p>Et tous les autres documents de la colonne ci-contre ayant subi des changements.</p> <p><b>Un relevé d'identité bancaire</b>, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.</p>
<b>Collectives et autres organismes publics</b>	<p>Un dossier CERFA (<b>via la saisie en ligne</b>) + une version papier signée en original *</p> <p>Un relevé d'identité bancaire</p> <p>Une adresse électronique valide</p>	<p>Un dossier CERFA (<b>via la saisie en ligne</b>) + une version papier signée en original *</p> <p>Un relevé d'identité bancaire</p> <p>Une adresse électronique valide si celle-ci a changé</p>

**IMPORTANT :** Prévenir vos interlocuteurs en cas de changement des statuts, des personnes chargées de administration, de l'adresse du siège social...

1 n° SIRET = 1 RIB

Le pouvoir donne par le représentant au signataire doit être signé par les 2 parties

**Le rapport du commissaire aux comptes est composé de 3 pièces comptables:** bilan, Compte de résultat, les annexes.

\* pour le nombre d'exemplaire papier à transmettre, se rapprocher du cahier des charges de chaque appel à projet

# PROCEDURE DE TRAITEMENT ADMINISTRATIF par la DJSCS POUR FINANCEMENT PAR CGET

- 1) Remise des dossiers par le contrat de ville et du procès-verbal du comité de pilotage
- 2) Vérification de la complétude administrative du dossier :  
Pièces obligatoires reçues et conformes (Voir liste jointe)  
RIB/signatures/numéro SIRET/budget/ comptes approuvés/rapport d'activité approuvé  
Justificatifs (reçus et conformes), si financement antérieur  
Les rubriques du CERFA 12156\*05 complètement et correctement renseignés
- 3) Si financement année antérieure,  
Saisie des pièces justificatives et validation dans GISPRO
- 4) Demande de création de côte au CGET (1 semaine minimum)  
Pour les nouveaux porteurs de projet et création dans CHORUS
- 5) Saisie du dossier dans GISPRO après réception du numéro (délai 3 jours)
- 6) **Si le dossier est mal renseigné ou qu'il manque une pièce, blocage de l'application**
- 7) Réclamation des éléments manquants ou erronés (attendre retour des bons éléments)
- 8) Vérification des données saisies et des montants par le responsable
- 9) Rédaction de la convention ou de l'arrêté
- 10) Visa du responsable et de l'ordonnateur
- 11) Signature selon le montant/mise en signature
  - du directeur
  - de la structure (envoyé avec AR à la structure, attendre le retour) puis le directeur
  - de la structure (envoyé avec AR à la structure, attendre le retour) puis le Préfet
- 12) Numérisation du dossier et des documents en pièces jointes
- 13) Création de l'engagement dans CHORUS
- 14) Attente de l'ordre de notification (délai minimum 7 jours)
- 15) Notification et envoi du courrier au porteur
- 16) Demande de paiement dans CHORUS
- 17) Création du numéro du mandat (délai minimum 20 jours)
- 18) Mise en paiement par la DRFIP (délai minimum 10 jours)
- 19) Classement du dossier