



PIECES A FOURNIR A L'APPUI DE LA DEMANDE DE CONVENTIONNEMENT DANS LE CADRE DE L'AAP

1. LES PIECES ADMINISTRATIVES

DANS TOUS LES CAS :

- Le dossier de demande de conventionnement SIAE et de subvention(s) dûment complété (daté, signé et portant le cachet de l'organisme permettant l'identification précise du signataire en particulier le nom, le prénom et la fonction),
- Le compte de résultat et le bilan de la structure entière certifiés de l'année N-1 seront transmis au 30 juin de l'année N au plus tard (*attention, en cas de multi activités (IAE – Autres), le compte et le bilan doivent porter sur l'intégralité de la structure et non pas uniquement sur les activités liées à l'IAE*),
- Si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de la structure, le pouvoir de ce dernier au signataire,

⇒ L'organigramme de la structure,

- Pour les salariés permanents : les CV des encadrants techniques et des personnes chargées de l'accompagnement socioprofessionnel.
- Les fiches de postes des emplois proposés aux salariés en insertion et celles des permanents,

⇒ RIB ou RIP

SOCIETES

⇒ Extrait KBis, inscription au registre ou répertoire concerné,

- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe,
- Dernière liasse fiscale complète,
- Pour les ETTI, copie de la déclaration préalable d'activité de l'entreprise de travail temporaire et attestation de garantie mentionnée à l'article L. 1251-49 du code du travail. Ces documents peuvent être envoyés après signature de la convention en cas de création d'entreprise ou d'établissement. S'ils ne sont pas fournis au moment de l'instruction, la demande précise le territoire sur lequel l'entreprise envisage de développer ses activités

ASSOCIATIONS :

- Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture,
- Statuts, liste des membres du conseil d'administration et du bureau avec l'indication de leur situation, professionnelle, seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale,

- Des informations relatives aux ressources propres (montant des cotisations, nombre de cotisants, rémunération des services rendus ...).
- Attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non assujettissement à la TVA (si le budget de l'opération est présenté TTC),

2. LES BILANS

- Le bilan annuel d'activité en application des articles R. 5132-3 (EI) ; R.5132-10-8 (ETTI) ; R.5132-13 (AI) ; R.5132-29 (ACI). En 2014, lorsque la structure a bénéficié d'une aide à l'accompagnement, ce bilan distingue dans une section spécifique le bilan quantitatif, qualitatif et financier des actions ainsi financées. Ces éléments sont réalisés et transmis à l'échéance du projet dans les conditions arrêtées par la convention.

Rappel : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal