

Points d'attention lors de la vérification des pièces justificatives à transmettre à la DASIF

Fédération du ...

Centre social

..... Jouy le 12/1/18

I. Éléments transmettre à la DASIF lors du dépôt de candidature :

- **Le dossier de candidature / formulaire de renouvellement :**

- Il est intégralement complété Oui Non
- Il est daté Oui Non
- Il est signé Oui Non
- Le cachet de la structure qui candidate est apposé Oui Non

- **Les budgets prévisionnels :**

- Il faut 2 budgets prévisionnels, soit 1 budget prévisionnel par année de financement Oui Non
- Pour chaque budgets, utiliser les trames fournies par la Cnav Oui Non
- Chacun des budgets doit être équilibré Oui Non
- La somme des subventions Cnav indiquées sur chaque budget doit être égale au montant global de la subvention demandée Oui Non
- Il est daté Oui Non
- Il est signé Oui Non
- Le cachet de la structure qui candidate est apposé Oui Non

- **Une copie de l'arrêté d'agrément ou d'autorisation :**

Oui Non

Si tu l'as sinon je fais une attestation

- **Relevé d'identité Bancaire original :** Oui Non

- **Une copie des devis justifiant les dépenses d'investissement indiquées dans le budget :**
 - Les dépenses d'investissement doivent figurer dans le dossier de candidature dans la partie « Synthèse-budget » Oui Non
 - Le montant des devis doit correspondre au montant figurant dans le dossier de candidature Oui Non

- **Attestation URSSAF datant de moins d'un an précisant que le centre social est à jour de ses cotisations sociales :**
 - ~~Document demandé pour les structures de droit privé uniquement~~
 ~~Concerné~~ ~~Non concerné~~
 - L'attestation URSSAF doit dater de moins d'un an Oui Non

- **Les statuts de la structure :**
 - ~~Document demandé pour structures de droit privé uniquement~~
 ~~Concerné~~ ~~Non concerné~~
 - Les statuts doivent être signés et datés Oui Non

- **Une copie de la déclaration au Journal Officiel ou les documents officiels de la déclaration de la société:**
 - ~~Document demandé pour les structures de droit privé uniquement~~
 ~~Concerné~~ ~~Non concerné~~

- **Une liste reprenant les noms, fonction et profession des dirigeants :**
 - ~~Document demandé pour les structures de droit privé uniquement~~
 ~~Concerné~~ ~~Non concerné~~

- **Le rapport d'activité de l'année N-1 ou N-2 à défaut :** Oui Non

- **Le compte de résultat de l'année N-1 ou N-2 à défaut :** Oui Non

- **Si le demandeur a déjà bénéficié d'une aide de la caisse :**
 - le bilan du projet concerné Oui Non

II. Éléments à transmettre à la DASIF pour le versement du solde des subventions:

- **Bilan intermédiaire :**

- Il doit être correctement complété Oui Non
- Il doit être daté Oui Non
- Il doit être signé Oui Non
- Il doit comporter le cachet de la structure Oui Non

- **Bilan final du projet :**

- Il doit être correctement complété Oui Non
- Il doit être daté Oui Non
- Il doit être signé Oui Non
- Il doit comporter le cachet de la structure Oui Non
- Les objectifs/indicateurs doivent être atteints : Oui Non
Si non atteint : **Mail/courrier explicatif**

- **Budget réalisé du projet :**

- Le montant de la subvention Cnav doit être égal au montant de la subvention accordée figurant sur la convention Oui Non
- Le coût total prévisionnel du projet figurant sur le budget doit être égal à celui indiqué sur la convention Oui Non
- Si le coût total prévisionnel du projet > au coût total définitif du projet, le porteur de projet doit faire un courrier/mail explicatif à l'attention de la DASIF Oui Non
 Mail/courrier explicatif
- Le budget doit être équilibré (total des dépenses = total des recettes) Oui Non

- **Attestation de réalisation :**

- L'attestation de réalisation comprend une page de garde à compléter par le porteur de projets (la partie supérieure uniquement, le cadre gris est réservé à la Cnav) et deux bordereaux de dépenses (investissement et fonctionnement). Oui Non
- Vérifier si les dépenses mentionnées sur la convention sont imputées sur l'attestation de réalisation dans les bonnes proportions entre fonctionnement et investissement. Oui Non
- Sur l'attestation de réalisation, chaque facture/note d'honoraire liée apparait sur une ligne (une ligne du bordereau = une facture ou note d'honoraire) et cette dernière doit être complétée dans son intégralité. Oui Non
- Il faut également vérifier que chaque achat/note d'honoraire doit être payé/honoré durant la période conventionnelle du projet. Oui Non

- **Etat récapitulatif du personnel participant au projet :**

- L'état récapitulatif du personnel participant au projet doit couvrir toute la période conventionnelle (si projet sur 24 mois, ETP répartie mensuellement sur 24 mois, soit 24 colonnes) Oui Non
- Il doit également être daté, signé et porté le cachet de la structure. Oui Non