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

Fédération du ...

Centre social .....

I. Eléments 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
- **Le tableau d'analyse :** Federation
  - Chaque centre social-candidat doit y figurer ☐ Oui ☐ Non
  - Le tableau doit être intégralement complété ☐ Oui ☐ Non
- **Une copie de l'arrêté d'agrément ou d'autorisation :** ☐ Oui ☐ Non

- **Relevé d'Identité Bancaire <u>original</u> :** ☐ 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

signer

II. Eléments 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

- ~~Copie des bulletins de paie des personnes figurants sur l'état récapitulatif du personnel :~~

  - Sont demandées les copies des bulletins de paie des personnes figurants sur l'état récapitulatif du personnel : ☐ Oui ☐ Non
    - mois par mois (bulletins de salaire mensuel pour chaque participant)
    - pour toute la période conventionnelle