

NOTICE D'INFORMATION

DEMANDE DE PARTICIPATION FINANCIERE SUR PROJET

La commission d'action sociale de la Caf est l'instance souveraine pour statuer sur le montant de la participation financière en fonction des disponibilités financières de la Caf.

Seuls les dossiers complets sont présentés pour décision à la Commission d'action sociale. Le budget prévisionnel du projet ou de l'action doit obligatoirement comprendre une part d'autofinancement de la part du porteur de projet.

Le projet doit être réalisé dans l'année de versement de la subvention.

En cas de non-réalisation du projet, vous devez immédiatement en informer la Caf à l'aide de l'imprimé prévu à cet effet (cf imprimé de demande de subvention sur projet).

VOTRE CONTACT AVANT LE DEPOT DE VOTRE DEMANDE

- Le gestionnaire doit faire connaître son projet à la Caf **préalablement au dépôt de la demande d'aide financière.**
- Pour être recevable, la demande d'aide financière doit concerner **un projet ayant bénéficié d'un accompagnement par un Conseiller technique de la Caf** dont vous trouverez ci-dessous les coordonnées en fonction du territoire concerné par le projet.

Territoire concerné par le projet	Votre contact à la Caf
- Communauté d'agglomération du Bassin de Brive	Mme Pauline LEVACHER - 05 55 17 32 46 pauline.levacher@caf19.caf.fr
- Communauté de communes Tulle Agglo - Communauté de commune Ventadour-Egletons-Monédières	Mme Carole Ponthier - 05 55 17 32 38 carole.ponthier@caf19.caf.fr
- Communauté de communes Xaintrie Val Dordogne - Communauté de communes Haute Corrèze communauté	Mme Lucie MADELMONT - 05 55 17 32 37 lucie.madelmont@caf19.caf.fr
- Communauté de communes Lubersac-Pompador - Communauté de communes du Pays d'Uzerche - Communauté de communes Midi Corrèzien - Communauté de communes Vézère-Monédières-Millesources	Mme Sylvie FAURE-BEYSSERIE - 05 55 26 47 87 sylvie.faure-beysserie@caf19.caf.fr

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE AU DOSSIER

1 - Les pièces justificatives relatives au gestionnaire

Nature de l'élément à justifier	Le gestionnaire est une association	
	<u>L'association doit fournir ces pièces</u> - s'il s'agit d'une 1 ^{ère} demande, et/ou - si elle n'est pas signataire d'une convention de prestation de service, et/ou - si elle n'a pas déposé une demande de subvention l'année précédente (N-1)	<u>L'association a déjà fourni ces pièces dans le cadre :</u> - de la signature d'une convention de prestation en cours de validité et/ou - d'une demande de subvention déposée l'année précédente (N-1)
Vocation	- Récépissé de déclaration en préfecture - Numéro SIREN/SIRET - Statuts	- à compléter : attestation de non-changement des pièces justificatives déjà fournies
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créances (loi Dailly)	
Capacité du signataire	- Liste datée des membres du conseil d'administration et du bureau	

Nature de l'élément à justifier	Le gestionnaire est une collectivité territoriale	
	<u>La collectivité doit fournir ces pièces</u> - s'il s'agit d'une 1 ^{ère} demande, et/ou - si elle n'est pas signataire d'une convention de prestation de service, et/ou - si elle n'a pas déposé une demande de subvention l'année précédente (N-1)	<u>La collectivité a déjà fourni ces pièces dans le cadre :</u> - de la signature d'une convention de prestation en cours de validité et/ou - d'une demande de subvention déposée l'année précédente (N-1)
Existence légale	- Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU/SIVOM/EPCI/ Communauté de communes - Numéro SIREN/SIRET	- à compléter : attestation de non-changement des pièces justificatives déjà fournies
Vocation	- Statuts pour les établissements de coopération intercommunale détaillant le champ de compétence	
Destinataire du paiement	- Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide	

2 - Les pièces justificatives relatives au projet ou à l'action à financer

Lorsque la demande de participation financière concerne **le renouvellement d'un projet ou d'une action existante**, le gestionnaire (association ou collectivité territoriale) doit également joindre au dossier de demande de participation financière :

- le bilan qualitatif de l'action réalisée au titre de l'année écoulée (N-1),
- le compte de résultat de l'action réalisée au titre de l'année écoulée (N-1).

LE BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET OU DE L'ACTION

Le budget prévisionnel du projet ou de l'action doit obligatoirement comprendre une part d'autofinancement de la part du porteur de projet.

A compléter selon les indications ci-dessous :

- Ce document constitue un minimum qui peut être éventuellement complété.
- Le budget ne doit faire apparaître que les charges d'exploitation **et elles seules**.
 - Il ne doit pas comporter de dépenses d'immobilisations **(1)** ; seuls les amortissements les concernant doivent être pris en considération. **Joindre le tableau d'amortissement** correspondant.
 - De même, il ne doit pas être fait état des remboursements d'emprunts ; seuls les intérêts relatifs à ces emprunts doivent figurer au compte charges financières.
- La valorisation du bénévolat ne peut être prise en compte.
- **Il est impératif de chiffrer les contributions volontaires en nature** (mise à disposition de locaux, de matériel et fournitures, de services extérieurs divers, de personnels...), **à l'exclusion du bénévolat**.
- Les contributions volontaires en nature doivent apparaître à part dans un compte de charges spécifiques **(86)**, ainsi que dans un compte de produits correspondant **(87)** et **donnent lieu à la production d'une attestation émanant du partenaire « prêteur »**.

1) Immobilisations :

Il s'agit des éléments destinés à servir de façon durable à l'activité de l'association. Ils ne se consomment pas par le premier usage. Le coût d'achat est réparti sur plusieurs années au titre des amortissements (compte 68).

**AVANT DE TRANSMETTRE VOTRE DOSSIER A LA CAF,
ASSUREZ VOUS QU'IL EST COMPLET.**

**LES INFORMATIONS MANQUANTES OU INCOHERENTES NECESSITENT DES
QUESTIONNEMENTS COMPLEMENTAIRES QUI RALLONGENT LE DELAI
D'INSTRUCTION
DU DOSSIER ET RETARDENT LA PRISE DE DECISION.**