****

**CENTRE SOCIAUX**

**Prestation de service Animation Globale et Coordination (A.F.C)**

**PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR POUR UNE PREMIERE CONVENTION OU UN RENOUVELLEMENT DE LA CONVENTION**

1. **PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES AU GESTIONNAIRE**

* **Associations – Mutuelles - Comité d’entreprise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature du renouvellement de la convention** |
| **Existence légale** | - Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture.  - Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles.  - Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives | Attestation de non changement de situation |
| - Numéro SIREN / SIRET |
| **Vocation** | **-** Statuts |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly). |
| **Capacité du contractant** | - Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau | Liste datée des membres du conseil d’administration et du bureau |
| **Pérennité** | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si la structure existait en N-1) |  |

* **Collectivités territoriales - Etablissements publics de coopération intercommunale (EPCI)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention** |
| **Existence légale** | - Arrêté préfectoral portant création d’un EPCI et détaillant le champ de compétence | Attestation de non changement de situation |
| - Numéro SIREN / SIRET |
| **Vocation** | - Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétence) |
| **Destinataire du paiement** | - Relevé d'identité bancaire, postal |

* **Entreprises – groupements d’entreprises**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nature de l’élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | | | **Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention** |
| **Vocation** | | - Statuts | | Attestation de non changement de situation |
| **Destinataire du paiement** | | - Relevé d'identité bancaire, postal ou  caisse d'épargne du bénéficiaire de  l'aide, ou du bénéficiaire de la cession  de créance (loi Dailly). | |
| **Existence légale** | | Numéro SIREN / SIRET | |  |
| - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois | | - Extrait Kbis du registre du commerce délivré par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois |
| **Pérennité** | | | - Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l’année précédant la demande (si la structure existait en N-1) |  |

1. **PIECES JUSTIFICATIVES RELATIVES A LA STRUCTURE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nature de l'élément justifié** | **Justificatifs à fournir pour la signature de la première convention** | **Justificatifs à fournir pour la signature ou le renouvellement de la convention** |
| **Qualité du projet** | Le projet social (intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux déclinés en actions) | Le projet social (intégrant les axes prioritaires et les objectifs généraux, ainsi que le programme prévisionnel d’actions) |
| **Personnel** | Organigramme prévisionnel du personnel précisant, les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social | Organigramme prévisionnel du personnel précisant les qualifications, le temps de travail des personnes intervenant dans la structure pour la mise en œuvre du projet social |
| **Eléments financiers** | Budget prévisionnel global de la structure de la première année de la convention et budget prévisionnel de la fonction pilotage identifiant les comptes retenus au niveau national | Budget prévisionnel global de la structure de la première année de la convention et budget prévisionnel de la fonction pilotage identifiant les comptes retenus au niveau national |

1. **PIECES JUSTIFICATIVES EN CAS DE CHANGEMENT**

Il est de la responsabilité du gestionnaire de transmettre à la Caf les pièces justificatives ci-dessous énumérées dès lors qu’il y a un changement ou une modification :

* Un courrier validé par le CA de la structure ou son représentant légal organisant le projet failles en cas d’absence du référent familles