

PROJETS D'UTILITE PUBLIQUE :
"Check-liste/aide mémoire" d'appréciation et analyses des projets

La subvention <u>NE DOIT PAS</u> servir à :
- Couvrir un déficit
- Payer des frais de fonctionnement du Comité et/ou Organismes (salaires, charges sociales, frais administratifs, frais courants/divers : cadeaux, téléphones, apéritifs/repas, voyages, logements, cartes de visite,...)
- Couvrir des frais d'exploitation (amortissements, intérêts, charges financières etc..)
- Une contre-prestation (sponsoring, marketing espaces publicitaires, annonces, invitations,...)
- Tous frais non liés à un réel besoin par ex : manifestation commerciale ou de pur divertissements, <u>prix des concurrents</u> ; factures hors contexte et/ou <u>n'ayant aucun lien direct avec l'événement.</u>
- Obligations légales

1ère Phase	Documents	Critères / informations	Délais envois - Année en cours
NOUVEAU SOUTIEN : Demande de préavis CFMJ	1. Descriptif précis du projet par le demandeur de soutien devant répondre de manière désintéressée et à un réel besoin de soutien; couvrir les frais réels du projet; Etre financé dans le courant de l'année pour laquelle est demandé la subvention.	Association, Fondation ou autres : à but non lucratif (SA/Sarl, exclues); avoir leur siège dans la région d'implantation du Casino de CM; consister en un projet concret : Prestations spécifiques telles que événements culturels ou sportifs, construction, acquisition matériel, réaménagement, etc.. Une Association organisant plusieurs événements sous la même année, la subvention doit servir à couvrir un seul de ses événements avec décompte Charges/produits. La subvention ne doit pas couvrir un déficit d'association mais celui d'un projet (événement).	Dès les dossiers constitués mais au plus tard le 1er juillet de l'année en cours (CFMJ : 15 août)
	2. Budget	Evénements (sportif ou culturel)	
	3. Plan de Financement	Construction, investissement, acquisition d'un bien, etc..	
	4. Liste des membres	Du requérant (bénéficiaire final)	
	5. Statuts	Du requérant (bénéficiaire final) à jour (datés et signés)	
Dossiers récurrents	Pas de préavis pour un projet déjà soumis et admis dont les caractéristiques sont semblables sur le fonds	Dossiers phases 1. & 2.	Tout au long de l'exercice / Finalisé au plus tard à la fin de l'exercice comptable
Fondation	Liste globale des nouveaux dossiers et récurrents	Nom du requérant & bénéficiaire final - Descriptif précis du projet - ce à quoi le montant sera alloué - total	Juillet de l'année en cours (cf. voir extrait PV Fondation)

2ème Phase	Documents	Critères / informations	Délai envoi : Année suivante
Dossiers récurrents	Phase 1 : chiffres 1 à 5. et Phase 2 (page suivante)	4.& 5. Fournir <u>annuellement</u> les statuts (à jour) et la liste du Comité de chaque bénéficiaire final, <u>même si inchangés.</u>	Tout au long de l'exercice

→
Phase 2 suite

PROJETS D'UTILITE PUBLIQUE :
"Check-liste/aide mémoire" d'appréciation et analyses des projets

2ème Phase suite	Documents	Critères / informations	Délai envoi : Année suivante	
TOUS (récurrents et nouveaux)	2.1. Factures : doivent concerner la subvention formulée dans la demande de soutien - Répondre à un réel besoin de soutien : Frais de rénovation, transports, flyers, Location (salle, tente, éclairage, sono, système de chauffage) fiul; Balisages/sécurité; Artistes (cachet, voyage, hébergement) du lieu où s'est déroulé l'événement (Cf. phase 1)	Avoir un lien direct avec le montant alloué Liées à un seul événement La prestation facturée doit être clairement détaillée s/ladite facture Adresse de facturation : au bénéficiaire final Emises, datées et payées durant l'année de la subvention Lisible Sans commentaires manuscrits Si mention sur facture "annexe mentionnée" = remettre facture et annexe Le montant total est au moins équivalent à la contribution versée par le Casino	Au cours de l'exercice mais au plus tard le 30 juin de l'année suivante à l'exception des comptes (date bouclément)	
	2.3. Avis Bancaires : preuves de paiements (toutes les factures)	Les titulaires des comptes débités (Fondation ou Bénéficiaire final) <u>et</u> crédités (fournisseurs) doivent être mentionnés La date valeur du versement Le montant		
TOUS (récurrents et nouveaux)	2.3. Comptes P/P - Bilan et/ou décompte final de dépenses et recettes (Manifestations)	Intitulé au nom du bénéficiaire final Etre datés, détaillés et complets (Fonctionnement, investissements, comptes et bilan) Période comptable précisée Ne pas être bénéficiaire Doit apparaître clairement : Subvention Fondation/Casino et le Montant alloué Mention d'autres subventions versées à préciser		
	2.4. Rapport de l'Organe de Révision	Doit concerner le bénéficiaire final (requérant subvention) Etabli et adressé au nom du bénéficiaire final Daté, signé		
Fondation	Dossier	Avis bancaires preuves versements aux requérants & Dossier complet de la Fondation de l'exercice		

**CHECK-LISTE (Fil rouge) non exhaustive des éléments à tenir compte
(documentation : subvention d'utilité publique)**

Sous réserve de commentaires éventuels émis par la CFMJ