

CHECK-LIST DEMANDE DE SUBVENTION

DÉPÔT DE DOSSIER DE DEMANDE

La fonction dépôt appartient au service instructeur unique en fonction du type de dossier.

Les personnes en charge des dossiers externes

DGA Solidarités et insertion / Direction de la Cohésion Sociale et du Logement / Service Insertion Socioprofessionnelle :

Mme Audrey Gorenflos - Tél : 03 60 03 42 86 / a.gorenflos@somme.fr

Mme Pascale Delomez – Tél : 03 22 97 24 80 / p.delomez@somme.fr

Mme Nadège Sauveur – Tél : 03 60 03 42 86 / n.sauveur@somme.fr

ELEMENTS EXAMINES LORS DE L'INSTRUCTION :

→ Dépenses

- Préciser les détails et bases de calcul ;
- Expliquer le lien direct de la dépense avec le projet ;
- Transmettre les preuves de mise en concurrence ;
- Renseigner les nom prénom et fonction de chaque intervenant, ou si c'est le cas, préciser « à recruter » ou « en cours de recrutement » ;
- Mettre en cohérence les ETP mentionnés dans le descriptif et dans le tableau prévisionnel des dépenses ;
- Transmettre les CV récents ;
- Transmettre pour les 100 % : fiches de poste ou lettres de mission (ou contrats de travail) ;
- Démontrer l'existence des dépenses indirectes de fonctionnement (frais de structure dans les comptes) ;
- Le choix de forfait de 40% est conditionné par la vérification par l'instructeur du plan de financement réel. L'instructeur peut ne pas retenir ce forfait si :
 - x il n'est pas prévu dans l'appel à projets
 - x l'opérateur ne renseigne pas le plan financement réel sur MDFSE
 - x les dépenses réelles n'atteignent pas le montant obtenu par l'application du taux de 40%
 - x la mise en concurrence n'est pas respectée.

→ Dépenses non acceptées

- Dépenses de la médecine du travail et le maintien des salaires en cas d'arrêt

- maladie ne sont pas éligibles ;
- L'abattement de la taxe sur les salaires est à déduire.

→ Ressources

- Bien cocher « OUI » ou « NON » si le périmètre des ressources est différent du périmètre de l'opération (p.ex aide au poste dans le cas des ACI en périmètre restreint) ;
- Anticiper la transmission des relevés bancaires, des conventions, Grand livre -comptes classe 7 et des attestations de cofinancement (préparer les documents scannés).

→ Recettes

- Ne pas renseigner de recettes si le projet de < 50 000 € ni dans le cas du périmètre restreint pour les ACI.

→ Acquittement

- Bulletins de salaire suffisent pour prouver l'acquittement des salaires et charges ;
- Anticiper l'acquittement des autres dépenses : relevés bancaires ou attestation CAC (préparer les documents scannés) ;
- Mention obligatoire sur l'attestation CAC "**dépenses acquittées entre le xx/xx et le xx/xx**" (délai d'acquittement 30/06 même en cas de délai supplémentaire accordé pour le dépôt de bilan).

→ Documents de suivi

- Transmettre un exemple de :
 - ✓ fiche de suivi de temps,
 - ✓ feuille d'émargement,
 - ✓ publicité FSE
- Renseigner le tableau d'analyse financière et transmettre les extraits des comptes détaillés faisant apparaître les frais de structure ;
- Démontrer le caractère proactif des actions entreprises pour assurer le respect des priorités transversales (prévoir les justificatifs) ;
- Faire émarger les participants et les intervenants par demi-journée.

→ Participants

- Conserver les pièces nécessaires à la vérification de l'éligibilité des participants (anticiper le CSF et les scanner à l'avance) ;
- Etre à jour de la saisie des indicateurs à l'entrée et à la sortie ;
- Respecter le schéma de définition des participants, la notion de stock et de flux et l'application de la définition d'inactif, demandeurs d'emploi ou de personnes en emploi.
- **Penser à sortir tous les participants à la fin de l'opération (renseigner la sortie)**