

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

**La subvention NE DOIT PAS 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
<b>NOUVEAU SOUTIEN : Demande de préavis CFMJ</b>	<b>1. Descriptif précis du projet par le demandeur de soutien</b> 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).	<b>Dès les dossiers constitués mais au plus tard le 1er juillet de l'année en cours (CFMJ : 15 août)</b>
	<b>2. Budget</b>	Evénements (sportif ou culturel)	
	<b>3. Plan de Financement</b>	Construction, investissement, acquisition d'un bien, etc..	
	<b>4. Liste des membres</b>	Du requérant (bénéficiaire final)	
	<b>5. Statuts</b>	Du requérant (bénéficiaire final) à jour (datés et signés)	
<b>Dossiers récurrents</b>	Pas de préavis pour un projet déjà soumis et admis dont les caractéristiques sont semblables sur le fonds	Dossiers phases 1. & 2.	<b>Tout au long de l'exercice / Finalisé au plus tard à la fin de l'exercice comptable</b>
<b>Fondation</b>	Liste globale des nouveaux dossiers et récurrents	Nom du requérant & bénéficiaire final - Descriptif précis du projet - ce à quoi le montant sera alloué - total	<b>Juillet de l'année en cours</b> (cf. voir extrait PV Fondation)

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

→  
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	
<b>TOUS (récurrents et nouveaux)</b>	<b>2.1. Factures</b> : 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 <b>prestation</b> facturée doit être <b>clairement détaillée</b> 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 <b>et annexe</b> Le montant total est au moins équivalent à la contribution versée par le Casino	<b>Au cours de l'exercice mais au plus tard le 30 juin de l'année suivante à l'exception des comptes (date bouclément)</b>	
	<b>2.3. Avis Bancaires : preuves de paiements</b> (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		
<b>TOUS (récurrents et nouveaux)</b>	<b>2.3. Comptes P/P - Bilan et/ou décompte final de dépenses et recettes</b> (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		
	<b>2.4. Rapport de l'Organe de Révision</b>	Doit concerner le bénéficiaire final (requérant subvention) Etabli et adressé au nom du bénéficiaire final Daté, signé		
<b>Fondation</b>	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**