

DEMANDE DE COMMISSION LOISIRS

PROTOCOLE PTC ADM-007-V2

Date de création : 21/03/2016

Date de révision : 15/10/2019

Date de diffusion : 16/10/2019

Date prévue d'évaluation : /

RÉDACTION


Tiphaine **LECORVAISIER**, Directrice Générale Adjointe



(Visa)

VALIDATION

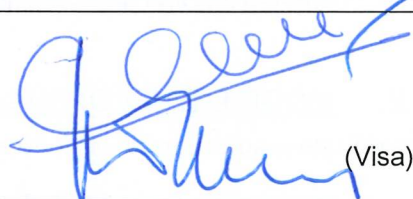
Stéphanie **MARTIN**, Directrice Administrative et Financière
Jean-Pierre **PENARD**, Trésorier de l'Association



(Visa)

APPROBATION

Christine **LALLART**, Présidente de l'Association
Michelle **CAPPE**, Directeur Général



(Visa)

OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION :

Ce protocole définit les règles et les modalités de demande de participation financière aux projets d'activités des établissements et services de la Ligue Havraise

Ce protocole concerne l'ensemble des établissements et services de la Ligue Havraise

MOTS CLÉS :

DEMANDE-PARTICIPATION FINANCIERE-PROJETS-ACTIVITES-ASSOCIATION

DOCUMENTS ASSOCIÉS :

FIE ADM-019-V1 Formulaire de demande de Commission Loisirs (volets A et B)

DEMANDE DE COMMISSION LOISIRS

PROTOCOLE PTC ADM-007-V2

PREAMBULE : L'Association de la Ligue Havraise souhaite apporter une contribution financière aux établissements et services dans la réalisation de projets en direction des personnes accompagnées.

Les enveloppes **annuelles** sont fixées (sous réserve de vote en Conseil d'Administration) comme suit :

- ❖ **900 euros (neuf cents euros) par établissement.**
- ❖ **400 euros (quatre cents euros) par service.**

I- LA DEMANDE DE PARTICIPATION FINANCIERE

1.1. FORMALISATION DE LA DEMANDE

Toute demande de participation doit être :

- Formalisée par écrit avec le formulaire « *FIE ADM-019-V1 Demande de Commission Loisirs Volet A* »
- Signée par le(a) Directeur(rice) d'établissement ou de service
- Adressé au Directeur administratif et financier avec tous les justificatifs.

1.2. MODE D'EMPLOI DE LA DEMANDE DE PARTICIPATION FINANCIERE

Les rubriques suivantes doivent être complétées comme suit :

- Description du projet : Indiquer tous les renseignements concernant le projet ou le matériel à subventionné, le projet complet peut être joint en document annexe.
- Montant estimé du projet : Indiquer le montant de la participation financière demandée (joindre les éventuels devis ou tout autre justificatif de prix)

II- SUIVI DE LA DEMANDE DE PARTICIPATION FINANCIERE

A réception du formulaire de demande de participation financière et des justificatifs, le service comptable transmet l'ensemble des documents au Directeur général pour visa puis au Trésorier de l'Association.

L'Association rend un avis, **dans un délai de 2 mois**, et le trésorier transmet la réponse au Directeur administratif et financier via le formulaire « *FIE ADM-019-V1 Réponse Association demande de Commission Loisirs Volet B* ». À défaut de réponse dans le délai de 2 mois, l'accord n'est pas considéré comme tacite, c'est un délai supplémentaire qui est identifié comme nécessaire pour étudier la demande.

Le service comptable transmet une copie du formulaire réponse de l'Association au(à) Directeur(rice) d'établissement et ou de services.

III- CLOTURE DU PROJET REALISE

Le(a) Directeur(rice) s'engage à transmettre des informations à l'Association de la Ligue Havraise sur l'aboutissement et la mise en place du projet (dossier, photos, bilan, etc....) **au plus tard 2 mois** après la fin de la réalisation de celui-ci.



	<input type="checkbox"/> Favorable	<input type="checkbox"/> Défavorable
--	------------------------------------	--------------------------------------

REPONSE COMMISSION LOISIRS ASSOCIATION Volet B	FIE ADM-019-V1
-----------------------------------------------------------------	-----------------------

REPONSE
Date de la réponse :/...../.....
Etablissement/service :

Suite à l'examen du projet soumis, l'Association la Ligue Havraise a l'honneur de vous informer qu'un avis :

- Favorable
 Défavorable

a été émis et qu'une somme a été allouée pour un montant de :

..... Euros

Cette somme sera mise à disposition de l'établissement/du service en amont du projet selon les procédures financières en vigueur.

Le(a) Directeur(ric) s'engage à informer l'Association la Ligue Havraise sur la mise en place et l'aboutissement du projet.

Fait au Havre le

Le Président de l'Association La Ligue Havraise	Le Trésorier de l'Association La Ligue Havraise
-------------------------------------------------	-------------------------------------------------