

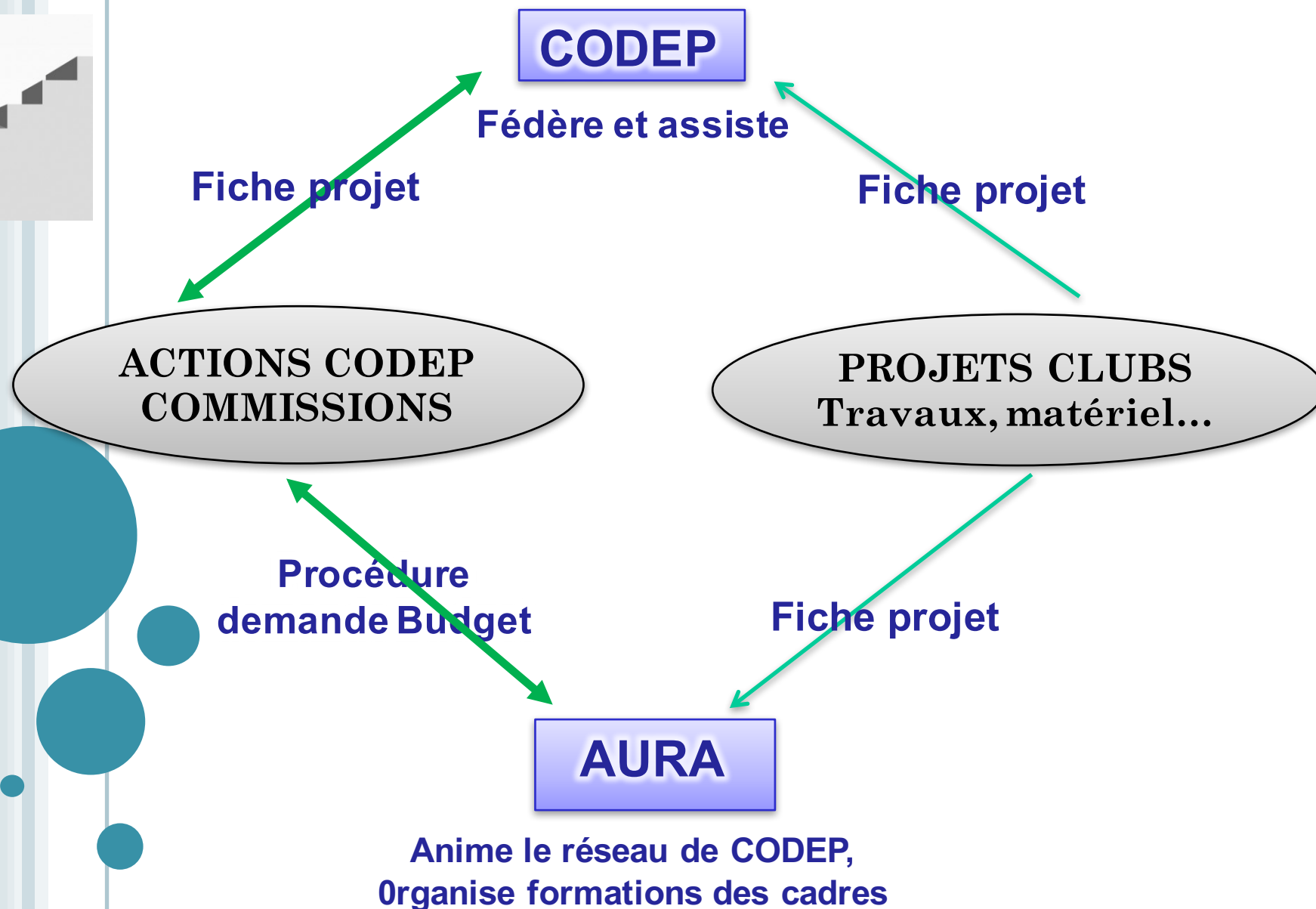
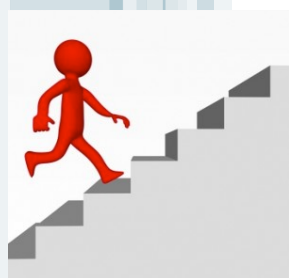
# PROCEDURES DE DEMANDE D'AIDE FINANCIERE

Sylvie Bouilly

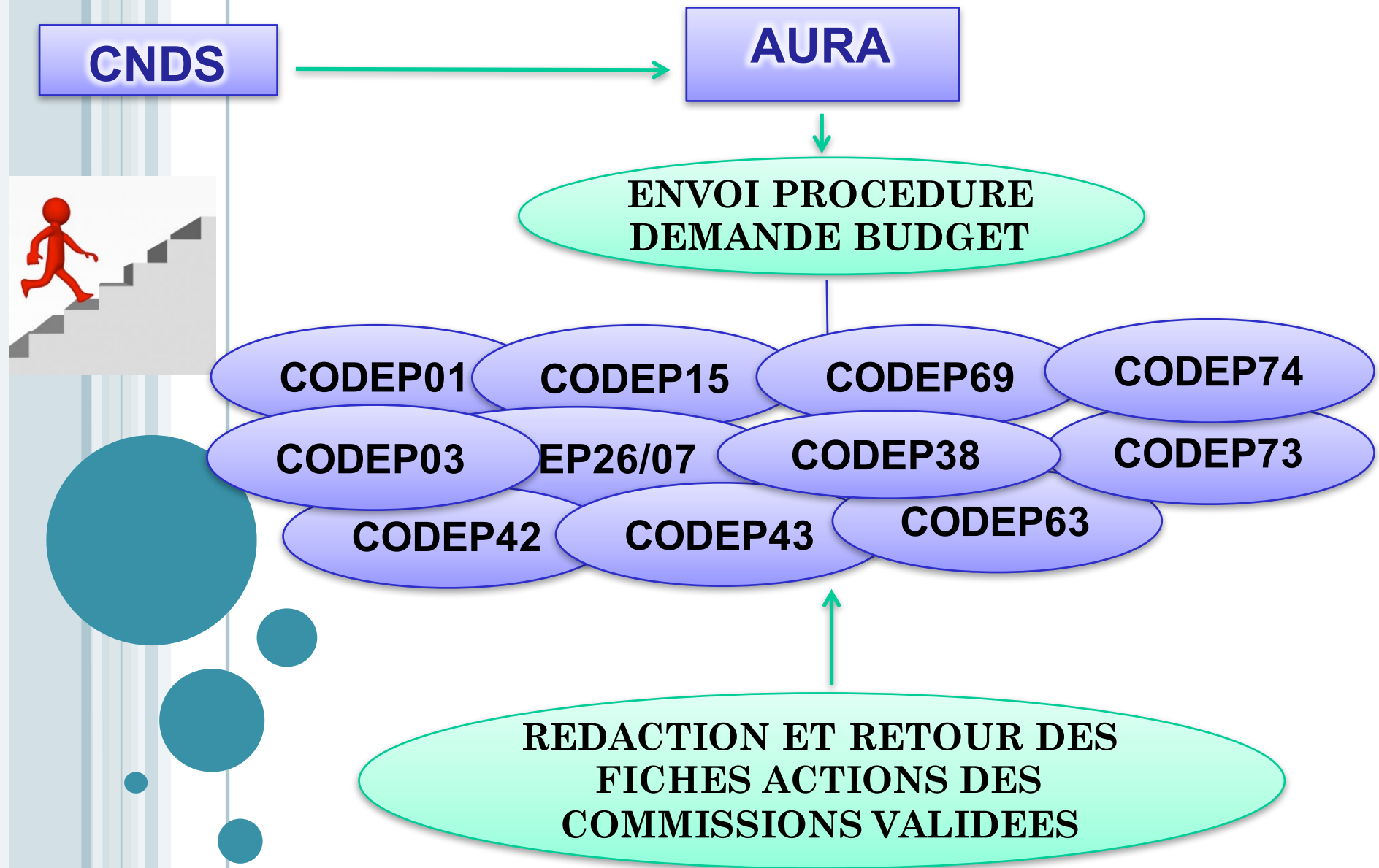
AG CODEP- Bellegarde

01/12/18

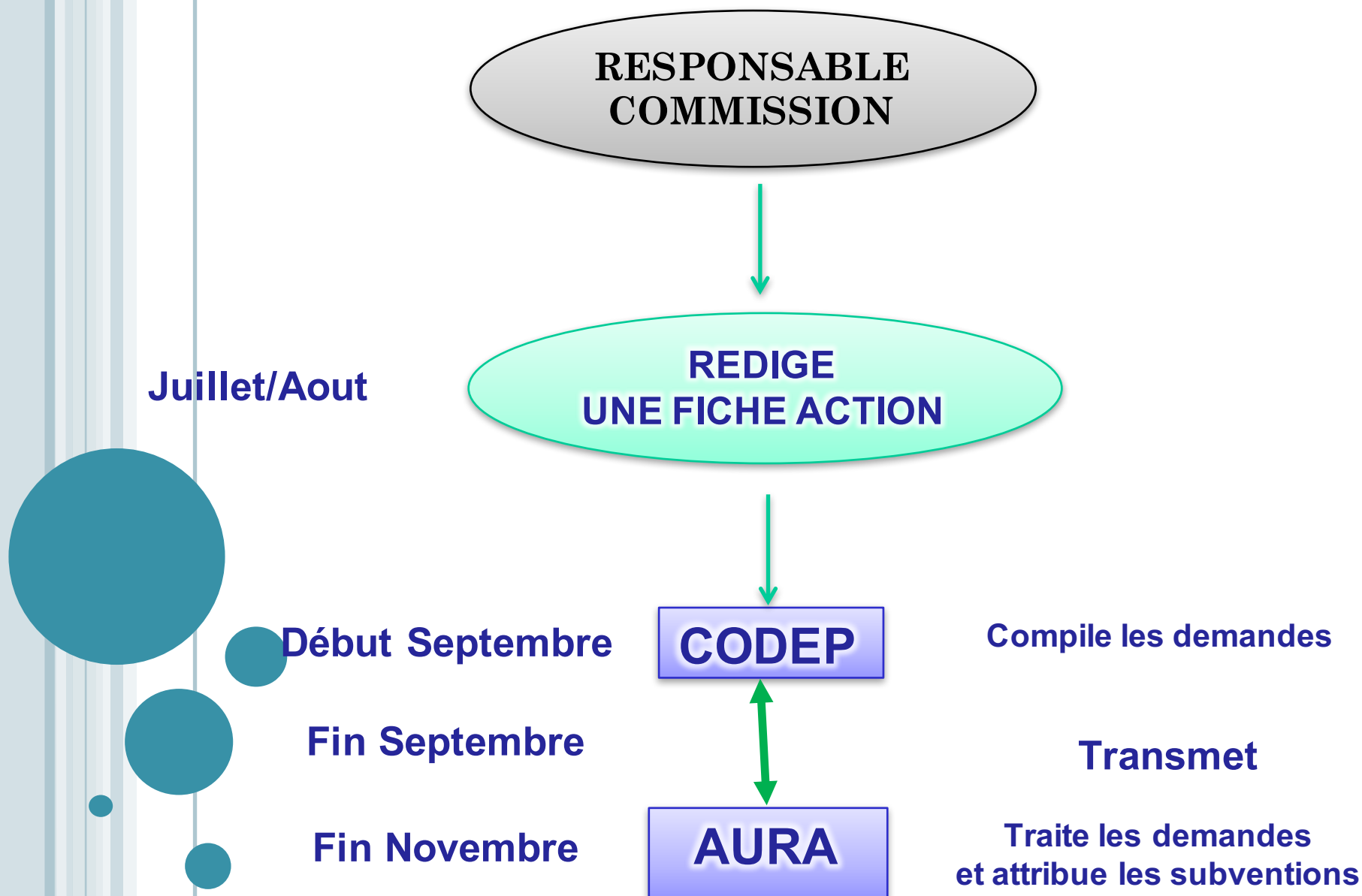
# NATURE DE LA DEMANDE D'AIDE FINANCIERE



# PROCEDURE DE DEMANDE DE BUDGET



# REDACTION D'UNE FICHE ACTION



# REDIGER UNE FICHE ACTION

## MODELE DE FICHE ACTION



# SUBVENTIONS 2019

OD Commission		Code Action	DATE début	Nom/mail/tel	Effectif		ENC	nb	Nb	nb	RECETTES		DEPENSES	Participation AURA	Participation AURA
					Stag.	Enc.	retenu	jours	JS	js corrig	Prévues	Prévues		demandée	acceptée
AIN	APNEE	AP01-900	3-nov-19	Formation pas	VALLOT Patri	12	3	3	2,0	30	30	420,00	570,00	0,00	60,00
AIN	APNEE	AP01-901	Indéfini	Compétition d	VALLOT Patri	31	12	12	1,0	43	0	1 350,00	2 327,38	0,00	0,00
AIN	APNEE	AP01-902	s à déterminer	initiation fosse	VALLOT Patri	30	3	3	1,0	33	33	600,00	600,00	0,00	99,00
AIN	HANDISUB	HA01-900	1-avr-19	EH1 OYONNA	NEVES FRAN	10	4	4	2,0	28	28	600,00	1 352,00	100,00	224,00
AIN	HANDISUB	HA01-901	1-mai-19	MODULE MEI	NEVES FRAN	10	4	4	1,0	14	14	500,00	941,00	50,00	112,00
AIN	NAGE EN EAUX VIV	NV01-900J	1-juin-19	NEV	grouiller vane	20	5		1,0	20	20	100,00	435,00	75,00	0,00
AIN	PLONGEE	PL01-901	17-mai-19	Stage inter E3	sylvie Bouilly,	12	6		3,0	36	36	2 160,00	2 889,00	360,00	334,80
AIN	PLONGEE	PL01-907	2-mai-19	Stage final GP	HIDEUX Xavie	12	14	6	2,0	36	36	720,00	4 192,00	868,00	334,80
AIN	PLONGEE	PL01-908	23-mai-19	Examen GP N	HIDEUX Xavie	12	12	8	4,5	90	90	3 480,00	8 408,40	1442,00	837,00
AIN	PLONGEE	PL01-919J	Aout 2019	enfants de la l	grouiller vane	25	0		2,0	50	50	0,00	1 450,00	600,00	600,00
AIN	PSP	PS01-900	1-nov-18	Materiel Créat	Michel LONGI	0	2		0,0	0	0	0,00	1 315,00	315,00	0,00
										337	9 930,00	24 479,78	3 810,00	2 601,60	

# PROCEDURE DE GESTION FACTURE AURA

Acteur	Actions	Circulation documents
<b>Prestataire</b> (après consultation de l'organisateur)	Etablit le contrat /la facture et l'envoi à l'organisateur ( A l'ordre de <b>FESSM AURA</b> , suivi des coordonnées de l'organisateur)	
<b>Organisateur</b> ( avec accord du président de commission départementale ou du président du Codep, suivant organisation CODEP)  <div>Par exemple: - intitulé du document - Code action - RIB et mail fournisseur</div>	Complète les informations si nécessaire ( au moins le <b>code action</b> ) Valide le contrat/la facture Signe le contrat/la facture Transmet le contrat/la facture en format électronique simultanément à: <div>→ Au responsable pôle CODEP AURA = Véronique MORAND → Au responsable administratif AURA = Elise GUERIN → Aux trésorier, président, du CODEP concerné</div>	<div>Il est important d'aviser Elise pour pallier à une absence du resp pôle</div>
<b>Admin AURA</b> (Elise GUERIN)	Vérification administrative du dossier et prise en charge Vérifie le RIB existant (si nouveau fourni) ou initialise le nouveau fournisseur Relance resp. de pôle si pas de réponse pour acompte de réservation	
<b>Responsable pôle CODEP AURA</b> (Véronique MORAND)	Donne <b>son accord</b> à Admin AURA pour règlement acompte de réservation ou règlement des factures <div>Vérifie qu'il s'agit d'une action CODEP aidée par AURA et prévue au budget</div>	-Admin AURA
<b>Admin AURA</b> (Elise GUERIN)	A réception de la validation par le pôle CODEP AURA : • Indique la date réception et traitement • déclenche les règlements (virements)	- Au responsable de pôle CODEP AURA = Véronique MORAND
<b>Responsable pôle CODEP AURA</b> (Véronique MORAND)	Valide le virement avec info de la banque à Admin AURA et au prestataire	
<b>Admin AURA</b> (Elise GUERIN)	A réception de l'avis virement banque , envoi électronique simultané, du contrat ou factures, accompagnés des références du règlement à : <div>→ Au prestataire → A l'organisateur → Au responsable de pôle CODEP AURA = Véronique MORAND → Au président du CODEP concerné → Au trésorier du CODEP concerné</div>	
<b>Organisateur</b>	L'action terminée, envoie la <b>Fiche Compte-rendu d'Action</b> à :	Au responsable pôle CODEP AURA = Véronique MORAND
<b>Responsable pôle CODEP AURA</b> (Véronique MORAND)	Vérifie la fiche compte rendu action (code action, action prévue, nb de participants, ...) Calcule le montant de la participation AURA <b>ATTENTION</b> <b>Sans réception de cette fiche dans un délai de 15 jours après la fin de l'action, le montant total (sans aide AURA) sera facturé au CODEP</b> Demande à Admin AURA d'établir la facture	-Admin AURA
<b>Admin AURA</b> (Elise GUERIN)	Etablit et envoie la facture électronique simultanément à : (= montant total - participation AURA) <div>→ Au trésorier et président du CODEP concerné → Au responsable de pôle CODEP AURA = Véronique MORAND → A l'organisateur</div>	

# MERCI DE VOTRE ATTENTION



## DES QUESTIONS ?