

**Fonds d'Accompagnement citoyen des Initiatives Locales**  
**FacIL**

**FICHE MODE D'EMPLOI – DEMARCHE A SUIVRE**

(document à conserver par le porteur du projet)

Retirer un dossier en Mairie de Quartier ou le télécharger sur le site Internet de la ville.

Remplir le dossier de renseignements relatif au projet :

- Intitulé, objectif, descriptif, modalités de mise en œuvre, partenaires...
- Informations relatives au porteur du projet
- Budget prévisionnel (*recettes et dépenses doivent être équilibrées*)
- Déclaration sur l'honneur

Remettre le dossier complété en mairie de quartier 15 jours avant la date de la commission (délai de rigueur).

1. Le dossier doit être accompagné de devis au nom de l'A.Du.G.E.S. correspondant au montant de l'aide financière demandée au titre du FacIL. Le porteur de projet a vérifié que le(s) fournisseur(s) accepte(nt) d'être payé(s) en différé et par chèque par l'A.Du.G.E.S.
2. Le budget démontre les mobilisations de co-financements et contribue à l'économie locale.
3. L'ensemble du dossier est déposé à la Mairie de quartier. Après vérification du dossier par un technicien, le porteur de projet est invité à présenter son dossier devant la commission (au vu du planning de celle-ci).
4. Le porteur de projet s'engage à apposer sur tous les supports de communication formule ou logo indiquant que l'action est soutenue par le FacIL.
5. Après présentation du projet, les membres de la commission délibèrent sur l'action et décident des soutiens à apporter aux porteurs de projets. Ils peuvent attribuer une aide intégrale ou partielle des fonds demandés. L'attribution des fonds peut être refusée ou suspendue à un complément d'informations.
6. Un courrier à la signature du maire adjoint acte la décision qui peut être assortie de préconisations, Les bons de commandes sont transmis à cette occasion au porteur du projet qui les remettra à son/ses fournisseur(s) pour facturation au nom de l'A.Du.G.E.S. La fiche bilan est jointe afin qu'elle soit retournée complétée en mairie de quartier dans les deux mois suivant la manifestation.
7. L'ensemble de cette démarche ne peut se faire qu'avant la manifestation pour laquelle est demandée la subvention.
8. Le(s) fournisseur(s) envoie(nt) ou dépose(nt) leur(s) facture(s) au service comptabilité de l'A.Du.G.E.S. (12 rue de la Maurienne 59140 DUNKERQUE) pour paiement.
9. Dans les deux mois qui suivent la manifestation, le porteur du projet retourne la fiche bilan de l'opération en Mairie de quartier, celle-ci peut être accompagnée de coupures de presse ou autre relatant la manifestation. Le porteur de projet transmet également les factures relatives à l'aide FacIL ainsi que le tableau financier ajusté (dépenses, recettes).
10. Toute nouvelle demande d'aide FacIL par le même porteur de projet est conditionnée par la restitution du bilan de l'action précédemment menée dans le délai imparti.