

FOURNIR LES DOCUMENTS UTILES

L'UDAF est une association d'utilité publique, dont les prérogatives et les missions sont définies par la loi (*Code de l'Action sociale et des familles*). Parmi ces missions, il y a celle de répartir des fonds publics (subvention aux associations dite "fonds spécial").

L'UDAF est susceptible d'être contrôlée, au titre de cette mission, par sa fédération nationale (l'UNAF) et par les pouvoirs publics (DDASS). Même si les sommes allouées aux associations sont minimes (parfois symboliques), l'UDAF ne peut les reverser sans s'être assurée que l'association fonctionne dans de bonnes conditions. C'est pourquoi, chaque année, et préalablement au règlement de la part de fonds spécial calculée pour chaque association, l'UDAF doit avoir reçu, de la part de ladite association :

- ❖ Le procès-verbal de son assemblée générale (la tenue d'une assemblée générale annuelle est l'obligation minimale pour toute association se déclarant "active")
- ❖ La liste de son conseil d'administration
- ❖ Un rapport financier simplifié (cliquez ici pour télécharger un modèle)

Cette liste qui est un "minimum légal", peut, bien entendu, être élargie à tout autre document, publié par l'association, faisant état de son fonctionnement : rapport moral, rapport financier, compte rendus des commissions ou groupes de travail...

Ces documents doivent être validés et signés par le président de l'association. Ils doivent être parvenus à l'UDAF avant fin mars, délai de rigueur!

Un "truc" pour ne pas oublier : prendre l'habitude d'adresser à l'UDAF les mêmes documents qu'à la préfecture, chaque année après l'AG.