

Mairie de Draguignan



Département du Var

DÉCISION MUNICIPALE N° 18-231

OBJET : Demande de subvention d'investissement auprès de la Caisse d'Allocations Familiales du Var

Richard STRAMBIO, Maire de Draguignan ;

VU le Code général des collectivités territoriales et notamment l'article L. 2122-22 ;

VU la délibération n° 2014-023 en date du 17 avril 2014, modifiée par les délibérations n° 2014-125 en date du 10 octobre 2014, n° 2014-173 en date du 23 décembre 2014, n° 2015-155 en date du 12 novembre 2015 et n° 2017-111 en date du 12 juillet 2017, par lesquelles le Conseil Municipal a délégué sans aucune réserve à son Maire et pour la durée de son mandat une partie de ses attributions en le chargeant de prendre les décisions qui s'imposent à l'égard des matières énumérées à l'article L. 2122-22 du Code général des collectivités territoriales ;

CONSIDÉRANT que la Commune souhaite étendre le système de pointage des présences d'enfants par tablette numérique pour les activités des services jeunesse et du Pôle Activités Adaptées de la Commune, afin de simplifier, fiabiliser et accélérer les échanges avec la Caisse d'Allocations Familiales du Var ;

CONSIDÉRANT que huit nouvelles tablettes équipées du logiciel adéquat sont nécessaires pour un coût global de 6 588 € TTC ;

CONSIDÉRANT que la Caisse d'Allocations Familiales du Var subventionne l'achat de matériels numériques à hauteur de 80 % de la dépense hors taxes ;

DÉCIDE :

Article 1^{er} : la signature d'une demande de subvention d'investissement d'un montant de 4 392 € auprès de la Caisse d'Allocations Familiales du Var pour l'achat de huit tablettes numériques permettant le pointage des présences d'enfants pour les activités des services jeunesse et Pôle Adaptées de la Commune.

Article 2 : Monsieur le Directeur Général des Services est chargé de l'exécution de la présente décision.

Article 3 : La présente décision sera inscrite au Registre des décisions municipales.

Le Maire certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de la présente décision et rappelle conformément aux dispositions de l'article R. 421.1 du Code de Justice Administrative, qu'un délai de deux mois est ouvert pour contester la présente décision devant le tribunal administratif de Toulon, territorialement compétent.



Fait à Draguignan, le
Pour le Maire absent
Par délégation

28 JUIN 2018

Christine PRÉMOSELLI

Envoyé en préfecture le 28/06/2018

Reçu en préfecture le 28/06/2018

Affiché le

28 JUIN 2018

ID : 083-218300507-20180626-6149_18_231-AU



70033.00000000000000

Partie réservée à la Caf

N° Gestionnaire

Equipement

Date dépôt dossier

Dossier de demande Subvention d'investissement Année 2018



Nom du gestionnaire : Mairie de Draguignan

Nom de l'équipement : Les activités jeunesse

Commune : Draguignan

Coût global de l'opération TTC : 6 588 €

Montant de la demande : 4 392€



Première demande



Renouvellement d'une demande

Date limite de réception des dossiers

Vendredi 30 juin 2018

Par voie dématérialisée à l'adresse suivante :
gestionnaire_conseil_action_sociale.caftoulon@caf.cnafmail.fr

Ou à l'adresse postale : CAF DU VAR - BP 1405 - 83056 TOULON CEDEX

Informations et recommandations

Dans le cadre de sa politique d'action sociale et dans la limite de ses dotations budgétaires, la Caisse d'Allocations Familiales du Var peut vous accorder une aide à l'investissement pour le ou les équipements que vous gérez.

Les dépenses prises en compte sont celles qui une fois réalisées, constitueront des dépenses d'investissement amortissables que vous comptabilisez dans le bilan (compte 2) et non des dépenses de petits matériels ou travaux que vous comptabilisez au compte de résultat (compte 6).

Ces équipements doivent relever du champ de compétence de la Caf et s'inscrire dans les priorités de l'action sociale définies par le Conseil d'administration.

Lorsqu'une subvention est accordée, elle ne peut pas être affectée à un autre usage.

Pour que votre dossier soit recevable, les achats et/ou travaux ne doivent pas être réalisés antérieurement à la date d'instruction de votre dossier par la Commission d'Action Sociale de la Caf du Var.

Si vous rencontrez des difficultés, votre conseiller en développement est à votre disposition.

Dans le cas de l'attribution d'une subvention par la Commission d'Action Sociale, la durée de validité de la subvention est de :

- 2 ans à compter de la date de notification, si la subvention est inférieure à 30 500 euros.
- 4 ans à compter de la date de notification, si la subvention est égale ou supérieure à 30 500 euros.

Dans tous les cas, le dossier doit être complété électroniquement et accompagné de l'ensemble des pièces justificatives, obligatoires pour l'examen du dossier, mentionnées à la fin du dossier (Pages 13 à 14).

**Tout dossier incomplet et déposé après la date limite de retour
fixée au 30 juin 2018
sera considéré comme non recevable.**

Composition du dossier

Ce dossier se compose comme suit :

- **Présentation de la structure** (pages 4 à 7)

Pour percevoir une subvention, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs.

Le N° de SIRET est indispensable pour recevoir une subvention.

Si vous n'en avez pas, il faut en faire la demande auprès de la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite.

- **Budget prévisionnel global** (page 8)

Vous devez remplir ces fiches pour n'importe quel type de demande de subvention, qu'elle soit nouvelle ou déjà existante. Ces informations sont indispensables lors du passage devant notre Commission d'Action Sociale.

- **Déclarations sur l'honneur** (page 9)

Cette fiche permet au représentant légal, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et d'en préciser le montant. Votre demande sera prise en compte seulement si cette fiche est dûment remplie et signée.

- **Descriptif de l'opération** (page 10)

- **Plan de financement prévisionnel** (page 11)

- **Dépenses prévisionnelles** (page 12)

- **Liste des pièces obligatoires à fournir selon le statut** (pages 13 à 14)

Toutes les pièces demandées sont obligatoires pour l'examen du dossier.

Fiche n°1 : Présentation générale (1/2)

Statut de votre structure :

☒ Collectivité territoriale

☐ CCAS

☐ Association

☐ Autres, précisez :

☐ Entreprise

Le gestionnaire :

Raison sociale : Commune

N°SIRET : 218 300 507 00017

Adresse : 28 Rue Georges Cisson BP 19 83001 Draguignan CEDEX

Téléphone : 04 94 60 31 31

Fax :

Courriel :

Site Web :

Le représentant légal :

Nom : STRAMBIO

Prénom : Richard

Fonction (Président, Maire, ...) : Maire

Téléphone : 04 94 60 31 31

Fax :

Courriel :

Le référent du dossier :

Nom : RUSSOLILLO

Prénom : Stéphanie

Fonction : Directrice du Service Enfance Jeunesse et Sports

Téléphone : 04 94 60 20 84

Fax :

Courriel : stephanie.russolillo@ville-draguignan.fr



28 JUIN 2018

Fiche n° I : Présentation générale (2/2)

Date de création, historique, activité principales etc...

En juin 2014, la Commune de Draguignan a créé le guichet familles qui permet aux parents d'inscrire leurs enfants à la cantines, aux centres de loisirs périscolaires, aux centres de loisirs extrascolaires, aux activités jeunesse, aux activités du Pôle Activités Adaptées.

Le guichet familles permet donc de proposer des démarches simplifiées aux familles : un seul dossier d'inscription, un seul lieu d'inscription.

Le logiciel d'inscription dont nous disposions n'était pas satisfaisant. Il manquait de fiabilité.

La Commune a donc opté pour un nouveau logiciel, dénommé Abelium, qui a été mis en fonction en juin 2017. Ce logiciel permet d'inscrire, de facturer et d'avoir un suivi d'activité répondant aux exigences de la CAF.

De plus dès début 2018, ce logiciel nous a permis de proposer de nouvelles fonctionnalités facilitant encore plus les démarches des familles et de nos agents :

- ouverture du portail familles, qui permet aux familles de s'inscrire, de gérer leurs réservations et de payer par internet,
- pointage des enfants présents aux activités par tablette, afin d'éviter le pointage papier retranscrit ensuite sur ordinateur par les agents du guichet ce qui est fastidieux et source d'erreur.

Le pointage par tablette est effectué uniquement dans nos centres de loisirs. Pour cela la Commune a acquis 23 tablettes lors de l'achat du logiciel Abelium.

Ce système a fait ses preuves et nous souhaiterions aujourd'hui pouvoir l'étendre à toutes nos activités nécessitant un suivi d'activité dans le cadre de la PSO ALSH et le CEJ.

Fiche n°2 : Renseignements administratifs (1/2)

Les moyens humains :

Nombre d'adhérents (au 31/12/2017) :

Coût de l'adhésion en 2017 :

Nombre de bénévoles (Personne contribuant régulièrement à l'activité de l'organisme, de manière non rémunérée – au 31/12/2017) :

Nombre total de salariés (au 31/12/2017) :

Nombre de salariés en Equivalent Temps Plein (ETP) :

dont emplois aidés (effectifs) :

dont emplois aidés (ETP) :

Etes-vous rattaché à une convention collective ? Oui ☐ Non ☐

Si oui, laquelle :

Montant des 3 salaires annuels bruts les plus élevés :

Nom - Prénom	Fonction	ETP Année N	Montants annuels des salaires annuels bruts (Cf. Déclaration Annuelle Des salaires (DADS).		
			Année N-2	Année N-1	Année N

Fiche n°2 : Renseignements administratifs (2/2)

Informations juridiques :

Date de déclaration en Préfecture :

☞ Joindre le récépissé de déclaration à la 1ère demande de subvention.

Date de publication au Journal Officiel :

Votre organisme dispose-t-il d'agrément(s) administratif(s) ? Oui ☐ Non ☐

Si oui précisez le(s)quel(s) :

Votre organisme est-il reconnu d'utilité publique ? Oui ☐ Non ☐

Votre organisme dispose-t-il d'un Commissaire aux comptes ? Oui ☐ Non ☐

Composition du bureau :

Toute modification du Conseil d'Administration ou membre du Bureau doit être signalée à la Caf dans les meilleurs délais.

	Président	Président adjoint
Nom / Prénom		
Adresse		
Tel		

	Trésorier	Trésorier adjoint
Nom / Prénom		
Adresse		
Tel		

	Secrétaire	Secrétaire adjoint
Nom / Prénom		
Adresse		
Tel		

28 JUIN 2018

Fiche n°3 : Budget prévisionnel global

Dans le cas où l'exercice est différent de l'année civile, il vous appartient de préciser les dates de début et de fin.

Exercice : 2018

Date de début : 01/01/2018

Date de fin : 31/12/2018

Le budget prévisionnel doit apparaître équilibré. Le montant total des charges et des produits doivent être égaux.

CHARGES D'EXPLOITATION	MONTANTS	PRODUITS D'EXPLOITATION	MONTANTS
60 ACHATS	12 580	70 REMUNERATION DES SERVICES	23 000
Alimentation et boissons		Participation des usagers	
Eau, Gaz, Electricité		Prestations de services Caf	
Fournitures d'activité		Prestations de service Msa	
Petit équipement		Autres produits :	
Autres (préciser) :			
61 SERVICES EXTERNES	1 529	74 SUBVENTION D'EXPLOITATION	
Loyers et charges locatives		ETAT	
Locations de matériel		Emplois aidés par l'Etat (ASP-FONJEP)	
Travaux d'entretien et de réparation		Autres (préciser) :	
Prime d'assurance			
Documentation		FONDS SOCIAL EUROPEEN	
Divers		Précisez :	
62 AUTRES SERVICES EXTERNES	36 450		
Rémunération intermédiaire et honoraire		COLLECTIVITES TERRITORIALES	
Publicité, publication		Région	
Transport lié aux activités		Département	
Déplacement, missions, réception		Intercommunalité	
Frais postaux - Téléphone		Communes	434 644.7
Formation			
Services bancaires		ORGANISMES SOCIAUX	
Autres (préciser) :		Subventions Caf	29 000
63 IMPOTS ET TAXES		Subvention Msa	
Taxes sur salaires		Autres (préciser) : investissement	4 392
Autres impôts et taxe		SUBVENTIONS PRIVEES	
64 FRAIS DE PERSONNEL		Entreprises	
Rémunération brute des personnels	440 177.70	Autres (préciser) :	
Charges sociales et cotisation sociale		AUTRES RECETTES	
Autres (à préciser) :		75 AUTRES PRODUITS GESTION COURANTE	
65 AUTRES CHARGES GESTION COURANTE		Adhésions	
66 CHARGES FINANCIERES		Autres :	
Intérêts des emprunts		76 PRODUITS FINANCIERS	
Autres charges financières		Revenu des valeurs mobilières de placement	
67 CHARGES EXCEPTIONNELLES	300	Autres :	
68 DOTATIONS			
Dotation aux amortissements		77 PRODUITS EXCEPTIONNELS	
Dotations aux provisions		78 REPRISES SUR AMORTISSEMENT ET PROVISIONS	
69 IMPOTS SUR LES BENEFICES		79 TRANSFERTS DE CHARGES	
86- VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (LOCAL, MATERIEL OU PERSONNEL)*		87- VALORISATION DES CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES (LOCAL, MATERIEL OU PERSONNEL)*	
TOTAL	491 036.70 €	TOTAL	491 036.70 €

Veuillez détailler la nature et le montant des contributions volontaires en nature (exemple : mise à disposition d'un local par la Commune valorisée à 20 000 euros annuels / Mise à disposition de personnel valorisée à 30 000 euros annuel).

Fiche n°4 : Déclarations sur l'honneur

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager sa responsabilité.

Je soussigné(e) (nom et prénom),

Responsable légal de l'organisme :

- Atteste sur l'honneur que l'organisme est en règle au regard des obligations fiscales et sociales ;
- Déclare que le demandeur ne fait pas l'objet d'une mesure de redressement judiciaire ou n'est pas en liquidation judiciaire ;
- Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires :

- **Demande une subvention d'un montant total de : 4 392 €**
 (Ecrire le montant en toute lettre)

euros.

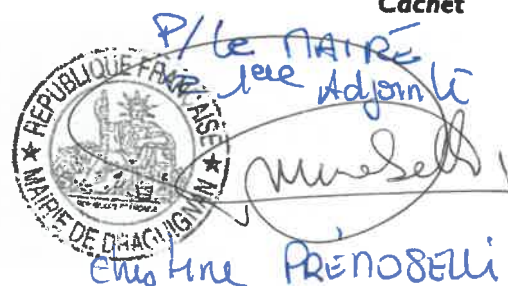
Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire ou postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte : Trésorerie de Draguignan-Municipale			
Banque ou centre : Banque de France			
Domiciliation : Banque de France Toulon			
Code Banque/Etablissement 30001	Code guichet 00352	Numéro de compte E834 0000000	Clé RIB / RIP 94
BIC IBAN		FR45 3000 1003 52E8 3400 0000 094	

Fait, le

à

Nom, prénom et qualité du signataire
 Cachet

P/le MAIRE
 Jean Adjoint

 Emeline PRÉNOBILI

Fiche n°5 : Descriptif de l'opération

- | | |
|---|---|
| ☐ Petits travaux : aménagement intérieur ou extérieur / rénovation / mise aux normes (ex : peinture, climatisation etc.) | ☐ Achat de matériels pédagogiques |
| ☐ Autre acquisition, précisez : | ☐ Achat de matériels électroménagers |
| | ☒ Achat de logiciel / Matériel informatique |
| | ☐ Achat de mobiliers |

Note d'opportunité :

Exposé des motifs de la demande. Préciser en quoi votre projet améliore l'existant, le public bénéficiaire, le calendrier de réalisation (, date prévisionnelle des achats/travaux) et toutes autres informations utiles à l'examen de votre demande. En cas d'achat de matériel ou mobilier, précisez s'il s'agit d'une nouvelle acquisition ou d'un renouvellement. En cas de renouvellement, préciser l'ancienneté du matériel/mobilier.

En 2017, la Commune de Draguignan a acquis un nouveau logiciel pour que le guichet familles puisse réaliser :

- les inscriptions,
- le pointage des présents,
- la facturation,

des activités qu'elle propose. Ces activités sont :

- les centres de loisirs péri et extrascolaires,
- les activités jeunesse (séjours vacances, sorties journées, ateliers découverte à l'année),
- les activités du pôle activités adaptées (PAA). pour les enfants porteurs de handicaps,
- la restauration scolaire.

Lors de l'acquisition du logiciel en 2017, la Commune a également acheté 23 tablettes afin que les animateurs péri et extra scolaires puissent réaliser le pointage des présents sur le terrain et disposer sous forme dématérialisée de tous les dossiers des enfants accueillis.

Après un an de fonctionnement, ce système a fait ses preuves. Auparavant, les animateurs enfance devaient pointer les présents sur un listing papier. Ce pointage était ensuite ressaisi sur ordinateur par les agents du guichet familles. Cela était long, fastidieux et source d'erreurs. Aujourd'hui avec le pointage tablette, les erreurs sont limitées. Les factures ainsi que l'édition des heures enfants réalisées sont beaucoup plus fiables.

La Commune souhaite étendre ce système à ses autres activités qui nécessitent une facturation et/ou l'édition d'états des heures enfants réalisées (activités jeunesse et du PAA), nécessaires pour l'élaboration des bilans PSO ALSH et Contrat Enfance Jeunesse.

C'est pourquoi elle souhaite acquérir 8 nouvelles tablettes équipées avec le logiciel dont elle dispose déjà.

Le demandeur sollicite une subvention de : 4 392 €

euros

Fiche n°6 : Plan de financement prévisionnel

S'agissant de budgets prévisionnels, il ne peut être admis de déficit ou d'excédent.

Pour remplir le tableau :

Saisissez les sommes dans les zones vierges sans les centimes (ne pas saisir dans les zones où des formules sont activées « 0 »)

DEPENSES	MONTANTS	RECETTES	MONTANTS
Dépenses subventionnables <i>Toutes les dépenses qui relèvent, en comptabilité, de la notion d'investissement sont des dépenses subventionnables. Seules les immobilisations devant faire l'objet d'un amortissement dans la comptabilité du gestionnaire peuvent être renseignées dans ce plan de financement définitif.</i>	0	Aides publiques	0
2131 - Construction bâtiment		1311 - Subvention Etat	
2135 - Construction installation		1312 - Subvention Région	
2138 - Construction infrastructure		1313 - Subvention Département	
21545 - Matériel d'animation		1314 - Subvention Commune et Interco.	
2181 - Agencement aménagement		1315 - Subvention Collectivité publique	
		1315 - Subvention Entreprise publique	
21833- Matériel informatique	5 490 €	1316 - Subvention Entreprise privée	
2184 - Mobilier		1318 - Autres subventions	
Divers (précisez ci-dessous)		- Msa	
		- Cnam	
		13184 - Subvention Caf	4 392€
		13185 - Subvention Cnaf	
		Autofinancements <i>Une participation financière du demandeur à hauteur minimum de 20% du budget total est exigée.</i>	1 098 €
		Fonds propres	
		Emprunts	
		Crédit-bail	
		Autres (précisez ci-dessous)	
TVA		RECUPERATION TVA	
TOTAL GENERAL	5 490 €	TOTAL GENERAL	5 490 €

Je soussigné(e),

représentant(e) légal(e) de l'organisme, certifie exactes les informations du présent plan d'investissement.

Fait, le à

Signature, qualité du signataire et cachet



Boute Azur absent
 Le 1er Juin 2018
 Mairie de Brignoles
 Christine Pignatelli

Fiche n°7 : Dépenses prévisionnelles

Pour toutes les dépenses **3 devis doivent être produits ou à défaut, 3 demandes de devis.**

Récapitulatif des devis :

Les montants doivent être indiqués :

- ⇒ « hors taxes » si le demandeur est une Mairie ou un CCAS ;
- ⇒ « TTC » si le demandeur est une association.

Mettre une croix dans la case correspondant au fournisseur choisi.

NATURE DE LA DEPENSE PREVUE	QTE	MONTANT TOTAL	DEVIS JOINT	FOURNISSEUR A L'ORIGINE DU DEVIS	CHOIX
Achat de tablettes numeriques	8	5 490	☒	Abelium	☒
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐
			☐		☐

Total général des dépenses prévisionnelles : 6 558 € euros

Le cumul des sommes correspondant aux fournisseurs choisis devra être égal au montant des dépenses indiqué dans votre budget d'investissement (page 9 du dossier).

Liste des pièces justificatives à joindre au dossier :

Pour chaque pièce justificative jointe à ce dossier, merci de cocher la case correspondante.

Liste des pièces justificatives selon le statut

1/ Associations – Mutuelles – Comités

Nature de l'élément justifié	Pour la signature de la première convention de subvention ou de Prestation de service	Si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention ou de Prestation de Service
Existence légale	☐ Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture ☐ Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles. ☐ Pour les comités d'entreprise : procès-verbal des dernières élections constitutives ☐ Numéro SIREN / SIRET	☐ Attestation de non changement de situation
Vocation	☐ Statuts	
Destinataire du paiement	☐ Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Capacité du contractant	☐ Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du Bureau.	☐ Liste datée des membres du Conseil d'Administration et du Bureau.
Pérennité (opportunité de signer)	☐ Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	☐ Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

2/ Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Pour la signature de la première convention de subvention ou de Prestation de service	Si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention ou de Prestation de Service
Existence légale	☐ Arrêté préfectoral portant création d'un SIVU / SIVOM / EPCI / Communauté de Communes et détaillant le champ de compétence ☐ Numéro SIREN / SIRET	☐ Attestation de non changement de situation
Vocation	☐ Statuts pour les établissements publics de coopération intercommunale (détaillant les champs de compétences)	
Destinataire du paiement	☐ Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	

3/ Entreprises – Groupements d'entreprises – Sociétés

Nature de l'élément justifié	Pour la signature de la première convention de subvention ou de Prestation de service	Si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention ou de Prestation de Service
Existence légale	☐ Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois ☐ Numéro SIREN / SIRET	☐ Extrait K bis du registre du commerce délivré et signé par le greffier du Tribunal de commerce, datant de moins de 3 mois ☐ Attestation de non changement de situation
Vocation	☐ Statuts	
Destinataire du paiement	☐ Relevé d'identité bancaire, postal ou caisse d'épargne du bénéficiaire de l'aide, ou du bénéficiaire de la cession de créance (loi Dailly)	
Pérennité (opportunité de signer)	☐ Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)	☐ Compte de résultat et bilan (ou éléments de bilan) relatifs à l'année précédant la demande (si l'association existait en N-1)

Justificatifs complémentaires à fournir

- L'organigramme du personnel salarié de la structure au 31/12/N-1 ;
- Le compte de résultat, bilan comptable et ses annexes de l'année N-1 et N-2 ;
- Le rapport annuel d'activité de l'année N-1 et N-2 (bilan qualitatif et quantitatif) ;
- Le rapport du Commissaire aux comptes de l'année N-1 et N-2 ;
- L'attestation URSSAF, datée de moins de 6 mois, précisant que le gestionnaire est à jour de ses cotisations ;
- Les tarifs appliqués aux familles ;
- L'attestation de délégation de pouvoir, si le signataire du dossier n'est pas le représentant légal de l'organisme.