

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU RSA

(HORS STRUCTURES D'INSERTION PAR L'ACTIVITE
ECONOMIQUE)

Nom de la structure :

Nom de l'action :

Demande de subvention pour l'année 2019

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir
votre demande de subvention :**

- Des informations pratiques présentant le document à remplir, la liste des pièces à joindre et le circuit suivi par votre dossier.
- Une demande de subvention à compléter (cocher ci-dessous la case correspondant à votre cas).

☐ Première demande

☐ Renouvellement d'une demande

Ce dossier est téléchargeable sur le site www.loiret.fr.

Cadre réservé au service instructeur

Numéro de tiers :

Numéro de dossier :

Service instructeur :

Nom de l'instructeur :

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention au titre du RSA (hors SIAE) ?

Le dossier de demande de subvention au titre du RSA est un formulaire simplifié destiné à **toutes les structures (hors structures d'insertion par l'activité économique) désireuses d'obtenir une subvention** de la part du Conseil départemental du Loiret, au titre des personnes soumises à l'obligation d'accompagnement RSA. Les personnes soumises à l'obligation d'accompagnement sont les personnes remplissant une double condition de ressources appréciée au niveau du ménage et de l'individu :

▮ Une condition de ressources vérifiée au niveau du foyer (A) : sont susceptibles d'être soumis à l'obligation d'accompagnement les membres du foyer dont les ressources au sens du RSA sont inférieures au montant forfaitaire applicable fixé par la loi relative au Revenu de Solidarité Active.

▮ Une condition individuelle de revenus professionnels vérifiée au niveau de l'allocataire et / ou de son conjoint : est soumise à l'obligation d'accompagnement la personne qui, au sein d'un foyer (A) soit ne travaille pas, soit a des revenus d'activité dont la moyenne mensuelle sur le trimestre de référence ne dépasse pas 500 euros.

Ce dossier concerne les demandes de financement d'une action spécifique.

Pièces à joindre à votre dossier :

① Les fiches 1-A et 1-B du formulaire

☐

Ces fiches sont destinées à faciliter vos relations avec le Conseil départemental.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre structure, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

② Les statuts et la copie de la déclaration de votre structure

☐

Vous communiquez les statuts de votre structure, ainsi que pour les associations : la copie de la déclaration en Préfecture ou la copie de parution au Journal Officiel ; pour les sociétés : la copie de l'extrait du registre du commerce et des sociétés.

- Si votre demande est un renouvellement, vous ne joindrez ces documents **seulement s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale.**

③ Rapport d'activité et derniers comptes annuels approuvés

☐

Vous communiquez votre rapport d'activité ou rapport moral ainsi que les derniers comptes annuels approuvés par votre assemblée générale (compte de résultat et bilan comptable), accompagnés du rapport du commissaire aux comptes pour les organismes dans l'obligation légale d'y recourir.

Cette fiche ne concerne pas les établissements publics et collectivités publiques.

④ Le budget prévisionnel 2019 de votre structure (fiche 2)

☐

Vous communiquez le document tel qu'établi suivant la nomenclature du plan comptable général.

Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir l'un de ces modèles. Si vous joignez votre propre document, vous devez y faire figurer, le cas échéant, les subventions sollicitées auprès d'autres personnes morales de droit public, en précisant si elles sont obtenues ou à obtenir.

Cette fiche ne concerne pas les établissements publics et collectivités publiques.

⑤ Les fiches 3-A à 3-D

☐

Elles permettent une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une subvention.

Ces fiches sont très importantes tant pour l'administration dont vous demandez l'aide que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elles doivent vous permettre de souligner sa cohérence.

Si vous présentez des demandes de subventions pour le financement de plusieurs actions, il conviendra de renseigner les fiches descriptives pour chacune d'entre elles.

⑥ **Attestation sur l'honneur et RIB ou RIP (fiche 4)** ☐

Cette fiche 4 permet au représentant légal de la structure, ou à son mandataire, de signer la demande de subvention et **d'en préciser le montant**.

Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

Si vous présentez plusieurs demandes de subventions, il conviendra de renseigner **autant d'attestations sur l'honneur que d'actions organisées**.

Dans tous les cas, si le dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'organisme, vous devez joindre le pouvoir de ce dernier au signataire.

Où renvoyer votre dossier ?

Votre dossier complété doit être renvoyé à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Loiret
Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale
Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale - Unité Gestion Administrative
3 rue de Chateaubriand
45064 Orléans Cedex 2

Après le dépôt du dossier ?

Vous recevrez une lettre attestant l'enregistrement de votre demande.

Durant la phase d'instruction, les services du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale à savoir, la Direction des Ressources et de l'Offre Médico-Sociale pour l'instruction administrative de votre dossier, et la Direction de l'Insertion et de l'Habitat pour l'examen du contenu de votre demande, pourront être amenés à vous contacter en vue d'obtenir des renseignements complémentaires.

Après étude du dossier, celui-ci sera présenté aux élus qui délibéreront en Commission et vous serez informé des suites données à votre demande.

Si une subvention est attribuée à votre organisme :

Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les a (ont) versé(s) un compte-rendu financier de l'action.

Pour les organismes de droit privé, vous devrez également transmettre les derniers comptes certifiés de votre structure ainsi que son rapport d'activité et, le cas échéant, le rapport du commissaire aux comptes.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s), y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention ne serait pas demandé.

Présentation de votre structure

1-A

Identification de votre structure :

Nom de votre structure :

Sigle de votre structure :

Adresse de son siège social :

Code postal :

Commune :

 :

@Mail :

Numéro SIREN ou SIRET, si vous en disposez :

Adresse de correspondance, si différente :

Code postal :

Commune :

 :

@Mail :

Identification du responsable de l'organisme et de la personne chargée du dossier :

↳ Le représentant légal (le président, directeur général ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Depuis le :

 :

@Mail :

↳ La personne chargée du dossier au sein de l'organisme

Nom :

Prénom :

Qualité :

Depuis le :

 :

@Mail :

Renseignements d'ordre administratif et juridique :

Forme juridique :

Date de création de votre organisme :

Date de déclaration de votre organisme :

Organisme d'enregistrement et numéro :

Pour les associations, date de publication au JO :

Objet de votre organisme :

Vocation :

☐ locale ☐ départementale ☐ régionale ☐ nationale

2

Date de clôture annuelle des comptes :

(1) Seules les rubriques vous concernant sont à remplir.
(2) Indiquez à la rubrique correspondante, le montant de la subvention que vous demandez.
(3) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

Description de l'action spécifique

3-A

Présentation de l'action

Intitulé de l'action :

Zone géographique d'influence :

Intervention en Quartier prioritaire de la Politique de la Ville (QPV) : ☐ oui ☐ non

Si oui, précisez lequel :

Public(s) visé(s) :

Date de démarrage :

Durée de l'action :

Objectif général :

Contenus, déroulement :

Résultats attendus et moyens d'évaluation :

Description de l'action spécifique

3-B

Objectifs quantitatifs de l'action :

- Nombre de personnes prévues dans l'action :
dont personnes soumises à l'obligation d'accompagnement RSA :
- Nombre d'heures d'accompagnement individuel au profit des personnes soumises à l'obligation d'accompagnement RSA :
- Nombre d'heures d'accompagnement collectif au profit des personnes soumises à l'obligation d'accompagnement RSA :
- Autre(s) objectif(s) quantitatif(s), le cas échéant :

Lieu(x) d'accueil et / ou de réalisation de l'action :

Conditions de déroulement de l'action (jours et heures) :

Intervenants sur l'action :

Fiche 3-D à remplir.

Nature des dépenses pour lesquelles les crédits d'insertion sont sollicités :

Moyens matériels :

Prérequis d'intégration des bénéficiaires du RSA susceptibles d'être accompagnés :

Budget prévisionnel de l'action proposée

3-C

CHARGES	Montant TTC En euros (2)	PRODUITS (1)	Montant TTC En euros (2)
ACHATS (60)		SUBVENTIONS DEMANDÉES	
⇒ Matières premières ⇒ Fournitures ⇒ Matériel équipement et travaux ⇒ ⇒		État : ⇒ DIRECCTE (préciser) ⇒ ⇒ ⇒ ARS ⇒ Délégation aux Droits des Femmes ⇒ DRJSCS ⇒ ⇒	
SERVICES EXTERNES (61-62)		CGET : Conseil Régional : Communes : ⇒ Commune de ⇒ Commune de	
⇒ Locations et charges ⇒ Entretien et réparations ⇒ Primes d'assurances ⇒ Déplacements ⇒ Affranchissement, téléphone ⇒ Sous-traitance ⇒ Honoraires ⇒		Structures intercommunales : ⇒ Orléans Métropole ⇒ Agglomération Montargoise et Rives du Loing (AME) ⇒	
IMPOTS ET TAXES (63)		Conseil départemental : ⇒ Crédits d'insertion RSA ⇒ Autres (préciser) ⇒ FSE ⇒	
⇒ Taxe sur les salaires ⇒ Taxe professionnelle ⇒ Taxes habitation / foncière		Autres financements : ⇒ ⇒	
FRAIS DE PERSONNEL (64)			
Personnel permanent : ⇒ Salaires ⇒ Charges sociales de l'employeur ⇒ Autres (médecine du travail, ...) Postes d'insertion : ⇒ Salaires ⇒ Charges sociales de l'employeur ⇒ Autres (médecine du travail, ...) ⇒			
AUTRES CHARGES		AUTRES PRODUITS	
⇒ Charges financières (66) ⇒ Charges exceptionnelles (67) ⇒ Amortissements (68)		⇒ Revenus d'activité / chiffre d'affaires ⇒ Participation des adhérents ⇒ Autres (préciser)	
Total des Charges		Total des Produits	
Emplois des contributions volontaires en nature ⇒ Secours en nature ⇒ Mise à disposition gratuite de biens et prestations ⇒ Personnel bénévole		Contributions volontaires en nature ⇒ Bénévolat ⇒ Prestations en nature ⇒ Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
Votre budget doit être équilibré sans excédent ni déficit			

Au regard du coût total du projet l'organisme sollicite une subvention de fonctionnement de €

(1) L'attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d'autres financeurs publics valent déclaration sur l'honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun autre document complémentaire ne sera susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'Euro.

Tableau des effectifs prévisionnels pour l'action d'insertion RSA

3-D

INTERVENANTS						TEMPS D'INTERVENTION PREVU		COUT PREVISIONNEL ANNUEL SUR L'ACTION			
NOM – Prénom	Fonction	Formation	Date d'embauche	Date de départ	Type de contrat	Temps total consacré à l'action (en ETP)	Temps consacré au RSA (en ETP)	Salaire annuel sur l'action	Charges annuelles sur l'action	Total annuel sur l'action	Dont total annuel RSA
					Total						

Attestation sur l'honneur

4

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

Je soussigné(e),
représentant(e) légal(e) de l'organisme,

(nom, prénom)

- Déclare que l'organisme est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférents.
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics.
- Demande une subvention de : €. La participation financière du Département sera susceptible de servir de contrepartie nationale dans le cadre d'un cofinancement par le Fonds Social Européen (FSE), sous réserve de l'acceptation de la demande de subvention communautaire déposée par l'association et validée par l'instance de programmation départementale, et de sa programmation financière par le Comité régional de programmation.
- Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée ⁽¹⁾ :

au compte bancaire de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

code banque

code guichet

numéro de compte

clé RIB

au compte postal de l'organisme :

Nom du titulaire du compte :

Centre :

Domiciliation :

code établissement

code guichet

numéro de compte

clé RIP

Fait, le

à

Signature :

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.