

Appel à projets

« **Développement Social – Actions territorialisées** »

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

|  |  |
| --- | --- |
| * **Intitulé du projet** |  |
| * **Organisme  porteur de projet** |  |
| * **Personne à contacter  (nom et fonction)** |  |
| * **Coordonnées  (adresse, tél., fax, e-mail)** |  |
| * **Période prévisionnelle  d’exécution** |  |
| * **Coût total prévisionnel** | € |
| * **Participation Conseil départemental sollicitée** | € |

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation de votre structure** | **1-A** |

# Identification de la structure

Nom de votre structure :

Sigle de votre structure :

Adresse de son siège social :

Code postal : Commune :

Téléphone Télécopie :

Mail :

Numéro SIRET :

Code NAF (APE) activité :

Adresse de correspondance, si différente :

Forme juridique :

Date de création de votre organisme :

Date de déclaration de votre organisme :

Organisme d’enregistrement et numéro :

Date de publication au Journal Officiel :

# Identification du représentant légal de la structure

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Mail :

# Identification de la personne chargée du dossier

Nom : Prénom :

Fonction dans l’organisme :

Téléphone :

Mail :

# Renseignements concernant le fonctionnement de votre structure

## Description du projet associatif et des activités habituelles de la structure

*(Décrire en quelques lignes l’objet et les activités habituelles de votre structure et joindre tout document de présentation que vous jugez utile de fournir)*

## Moyens humains de votre structure à la date de la demande

*(Préciser le nombre de personnes participant à l'activité de votre structure, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part.)*

## Partenariat habituel

*(Indiquer les structures avec lesquelles vous travaillez habituellement)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Budget prévisionnel de votre structure** | **1-B** |

**Budget prévisionnel de l'organisme approuvé par les instances statutaires pour l'exercice.**

*Si votre organisme est soumis aux obligations du plan comptable général, vous n'avez pas besoin de remplir cette partie, mais vous joindrez une copie de votre budget prévisionnel approuvé par les instances statutaires, si celui-ci est établi en respectant la nomenclature du plan comptable.*

**Date de clôture annuelle des comptes :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Situation financière** (pour les organismes privés) | | | | |
| Années | Bilan  (total Actif net) | Compte de résultat | | Situation de trésorerie en fin d’exercice [[1]](#footnote-1) |
| Total charges | Résultat [[2]](#footnote-2) |
| N - 1 [[3]](#footnote-3) | € | € | € | € |
| N - 2 | € | € | € | € |
| N - 3 | € | € | € | € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | Montant TTC  en euros | **Recettes** | Montant  en euros |
| **60 – Achats**  - Achats d'études et de prestations de service  - Achats non stockés de matières et fournitures  - Fournitures non stockables (eau, énergie)  - Fournitures d'entretien et de petit équipement  - Fournitures administratives  - Autres fournitures  **61 – Services extérieurs**  - Sous-traitance générale  - Locations mobilières et immobilières  - Entretien et réparation  - Assurances  - Documentation  - Divers  **62 – Autres services extérieurs**  - Rémunérations intermédiaires et honoraires  - Publicité, publications  - Déplacements, missions et réceptions  - Frais postaux et de télécommunication  - Services bancaires  - Divers  **63 – Impôts et taxes**  - Impôts et taxes sur rémunérations  - Autres impôts et taxes  **64 – Charges de personnel**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel  **65 – Autres charges de gestion courante**  **66 – Charges financières**  **67 – Charges exceptionnelles**  **68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € | **70 – Ventes de produits finis, prestations de services**  - Marchandises  - Prestations de services  - Produits des activités annexes  **74 – Subventions d'exploitation**  - Etat (à détailler) :              - Région :    - Département :    - Commune(s) :      - Organismes sociaux (à détailler) :          - Fonds européens  - ASP (contrats aidés)  - Autres (à détailler) :      **75 – Autres produits de gestion courante**  - Cotisations  - Autres  **76 – Produits financiers**  **77 – Produits exceptionnels**  - Sur opérations de gestion  - Sur exercices antérieurs  **78 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € |
| **Total des Charges Prévisionnelles** | **€** | **Total des Produits Prévisionnels** | **€** |
| **86 – Emploi des contributions volontaires en nature**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel | €        €        € | **87 – Contributions volontaires en nature**  - Bénévolat  - Prestations en nature  - Dons en nature | €        €        € |
| **Total des Charges** | **€** | **Total des Produits** | **€** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation du projet** | **2-A** |

# Intitulé du projet :

**Localisation du projet**

Quel est le lieu de réalisation du projet ?

Quel est le territoire géographique d’impact du projet ?

Votre structure va-t-elle intervenir sur un quartier prioritaire « Politique de la ville » dans le cadre de ce projet ?  Oui  Non

Si oui, préciser : ………………………………………………………………………………………………………

**Calendrier prévisionnel de réalisation du projet**

Période d’exécution :

Durée d’exécution du projet :

*(La durée d’exécution du projet est limitée à 12 mois maximum.)*

Si le projet est en cours de réalisation, à la date de signature du présent dossier, quel est approximativement son taux d’avancement (en %) ?

**Résumé du projet**

*(Résumer en quelques lignes le projet déposé)*

**Public concerné**

Nombre de bénéficiaires du RSA :

Nombre de jeunes de moins de 30 ans :

Autres publics :

Comment les personnes sont informées et orientées vers le projet ?

**Contenu du projet**

**Contexte de départ**

Quel est le constat de départ qui vous amène à monter ce projet ? Quel est le besoin à satisfaire ? Quel est l’idéal vers lequel le projet souhaite tendre ?

**Objectifs visés en matière d’insertion sociale**

Cocher puis expliquez-en quoi votre projet participe à l’insertion sociale des personnes ?

* Viser l’autonomie des personnes
* Favoriser l’accès à la citoyenneté
* Développer le sentiment d’utilité sociale
* Mettre en valeur les compétences des personnes
* Véhiculer les valeurs d’entraide et de solidarité
* Renforcer le processus de socialisation
* Développer les liens sociaux

**Objectifs en matière d’innovation sociale**

Quelle est la provenance du projet ? Le projet s’est-il inspiré d’un autre projet semblable ? Qui a initié le projet ? Le projet proposé a-t-il été produit de manière collective et comment ?

Expliquez-en quoi ce projet propose un changement dans les pratiques.

Quelle est la place accordée aux personnes dans le projet ? De quelle manière sont-ils impliqués dans la mise en œuvre du projet ? Quels sont les espaces/outils d’expression ou de débat prévus ? (Information des bénéficiaires, consultation, concertation, prise de décisions, pouvoir d’agir …)

Le projet s’appuie t’il sur les acteurs du territoire ? Quels sont les acteurs mobilisés dans le projet ? De quelles manières participent-ils ? Quels sont leurs apports ?

En quoi la gouvernance de votre structure tend vers une gouvernance partagée ? Y’a-t-il des espaces d’expression ou de débat ?

Comment le projet est-il travaillé avec les services départementaux de la Maison Département Solidarités ?

**Résultats, évaluation et perspectives**

Quels outils de bilan et d’évaluation de votre projet envisagez-vous ?

Quels sont les effets et l’incidence souhaités du projet ? Expliquez

|  |  |
| --- | --- |
| Sur les participants ? |  |
| Sur votre structure ? |  |
| Sur le territoire ? |  |

Le projet s’inscrit-il sur du long terme ? A-t’ il vocation à se développer et/ou à être pérennisé ?

**Moyens mobilisés et étapes de mise en œuvre du projet**

|  |  |
| --- | --- |
| Moyens matériels |  |
| Moyens humains  ( en quelques lignes) |  |
| Etapes / Phasage |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Budget prévisionnel du projet** | **2-C** |

**Budget prévisionnel du projet**

Au regard du coût total du projet l’organisme sollicite une subvention de fonctionnement de …………… € soit …………….. % du budget.

Quels sont la nature et l’objet des postes de dépenses les plus significatives du projet ?

Quelles sont les contributions en nature affectées au projet  (mise à disposition biens immobiliers et matériel, bénévolat, dons …) ? Expliquez.

Autres observations sur le budget prévisionnel du projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses** | Montant TTC  en euros | **Recettes** | Montant  en euros |
| **60 – Achats**  - Achats d'études et de prestations de service  - Achats non stockés de matières et fournitures  - Fournitures non stockables (eau, énergie)  - Fournitures d'entretien et de petit équipement  - Fournitures administratives  - Autres fournitures  **61 – Services extérieurs**  - Sous-traitance générale  - Locations mobilières et immobilières  - Entretien et réparation  - Assurances  - Documentation  - Divers  **62 – Autres services extérieurs**  - Rémunérations intermédiaires et honoraires  - Publicité, publications  - Déplacements, missions et réceptions  - Frais postaux et de télécommunication  - Services bancaires  - Divers  **63 – Impôts et taxes**  - Impôts et taxes sur rémunérations  - Autres impôts et taxes  **64 – Charges de personnel**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel  **65 – Autres charges de gestion courante**  **66 – Charges financières**  **67 – Charges exceptionnelles**  **68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € | **70 – Ventes de produits finis, prestations de services**  - Marchandises  - Prestations de services  - Produits des activités annexes  **74 – Subventions d'exploitation**  - Etat (à détailler) :            - Région :    - Département :    - Commune(s) :      - Organismes sociaux (à détailler) :             - Fonds européens  - ASP (contrats aidés)  - Fonds privés (à détailler)  - Autres (à détailler) :      **75 – Autres produits de gestion courante**  - Cotisations  - Autres  **76 – Produits financiers**  **77 – Produits exceptionnels**  - Sur opérations de gestion  - Sur exercices antérieurs  **78 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements** | €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        €        € |
| **Total des Charges Prévisionnelles** | **€** | **Total des Produits Prévisionnels** | **€** |
| **86 – Emploi des contributions volontaires en nature**  - Rémunérations du personnel  - Charges sociales  - Autres charges du personnel | €        €        € | **87 – Contributions volontaires en nature**  - Bénévolat  - Prestations en nature  - Dons en nature | €        €        € |
| **Total des Charges** | **€** | **Total des Produits** | **€** |

**Détails des dépenses prévisionnelles**

**Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Objet \** | *Détailler la nature des dépenses prévues* | *Détailler les bases de calcul, si nécessaire* | Montant total |
| Achats et fournitures |  |  |  |
| Publications, communication |  |  |  |
| Locaux : locations, entretien |  |  |  |
| Déplacements, missions (hors participants) |  |  |  |
| Frais postaux |  |  |  |
| Dotations aux amortissements |  |  |  |
| **Total** |  |  | **- €** |

**Dépenses de personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOM - Prénom | Fonction | Formation | Type de contrat et temps de travail | Coût chargé du salarié sur l’année | Temps total consacré au projet  (en ETP) | Coût total du salarié pour le projet |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Prestations rattachées directement au projet**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom Structure prestataire | Type de professionnel intervenant | Temps d’intervention | Coût de la prestation |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Attestation sur l'honneur** | **3** |

*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 celle-ci.*

Je soussigné(e) [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e) ou de son délégataire*], en qualité de représentant(e) légal(e) de l’organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l’engager juridiquement, sollicite une subvention du Conseil départemental du Pas-de-Calais pour un montant [*montant*] euros sur la base d’un coût total de [*montant*] euros et pour la réalisation du projet [*intitulé du projet*] désigné et décrit dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l’exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J’atteste sur l’honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l’organisme que je représente.

Date :

[*Nom, prénom, qualité du  
ou de la représentant(e) légal(e)  
(ou de son délégataire), signature*  
et cachet de l’organisme bénéficiaire]

|  |  |
| --- | --- |
| **Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)** | **4** |

**A *compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l’organisme  
souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l’aide du Conseil départemental du Pas-de-Calais***

Je soussigné(e), [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)*], en qualité de représentant(e) légal(e) de [*nom de l’organisme bénéficiaire qui sollicite l’aide du Conseil départemental du Pas-de-Calais, désigné dans le présent dossier*], ayant qualité pour l’engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [*nom, prénom et qualité du délégataire*], à l’effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre du projet décrit dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l’évaluation et au contrôle des aides du Conseil départemental du Pas-de-Calais.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m’engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

|  |  |
| --- | --- |
| [nom, prénom, qualité et signature **du délégataire**] | Date :  [nom, prénom, qualité **du ou de la représentant(e) légal(e),** signature et cachet de l’organisme bénéficiaire] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces justificatives à fournir** | **5** |

**Pour tous les organismes bénéficiaires**

* Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil départemental du Pas-de-Calais
* Dossier de demande de subvention daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
* Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité  
  de l’organisme pour le projet
* Documents attestant l’’engagement de chaque co-financeur (autre que l’organisme bénéficiaire) :

*(copie des conventions, arrêtés attributifs et agréments à défaut, attestations d’engagement, à défaut lettres d’intention des cofinanceurs, comprenant a minima l’identification du projet, le montant de la subvention sollicitée, le coût total du projet proposé au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur)*

* Relevé d’identité bancaire ou postale (pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)
* Attestation fiscale ou à défaut sur l’honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget prévisionnel est présenté TTC)
* Justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis)

**Pour les associations**

* Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
* Liste des membres du Conseil d’administration
* Statuts
* Dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

**Pour les établissements publics**

* Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
* Liste des membres du Conseil d’administration

1. Situation de trésorerie en fin d’exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme) [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour les associations, y inclus les provisions non obligatoires. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dernier exercice clôturé [↑](#footnote-ref-3)