DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

APPEL A PROJETS Des POLITIQUES D’INCLUSION dURABLE

[ ]  Axe 4 : Politique Logement et Accompagnement Budgétaire

 [ ]  4.5 Mesure Accompagnent Social Personnalisé

 [ ]  4.6 Fonds Solidarité Logement

 [ ]  4.6.1 Précarité énergétique : Actions de prévention

 [ ]  4.6.2 Précarité énergétique : Mieux vivre dans son logement

 [ ]  4.6.3 Accompagnement Social Lié au Logement (ASLL)

 [ ]  4.6.4 Aide à la Médiation Locative (AML)

 [ ]  4.6.5 Forfait Annuel Logement (FAL)

 [ ]  4.6.6 Diagnostic Social et Financier (DSF)

 [ ]  4.6.7 Gestion Locative Adaptée (GLA)

 [ ]  4.6.8 Prévention des expulsions par l’intermédiaire d’un Numéro vert

Intitulé de l’action proposée :…………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Organisme porteur de projet :………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Date de dépôt du dossier :……/…../….

Personne à contacter (nom et fonction) :…………………………………………………………………………………

Téléphone :…../…../…../…../…../

Courriel ………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Période d’exécution : …. / …../….

Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre
par voie électronique à l’adresse suivante : spslh@pasdecalais.fr **en précisant en objet l’intitulé de l’action proposée.**

Toutes les rubriques doivent être renseignées.

SOMMAIRE

[I. PRESENTATION DE L’ORGANISME 3](#_Toc93913137)

[1. Coordonnées 3](#_Toc93913138)

[2. Historique de la structure 4](#_Toc93913139)

[3. Situation financière 4](#_Toc93913140)

[4. PARTENARIAT 4](#_Toc93913141)

[5. EXPERIENCES 5](#_Toc93913142)

[II. DESCRIPTIF DE L’action 5](#_Toc93913143)

[1. Localisation de l’action et le nombre de mesures souhaitées 5](#_Toc93913144)

[2. Contexte général et diagnostic 6](#_Toc93913145)

[3. CONTENU DE L’action et objectifs visés 6](#_Toc93913146)

[4. Résultats attendus 7](#_Toc93913147)

[III. MOYENS DEDIES A L’OPERATION 7](#_Toc93913148)

[1. Moyens humains 7](#_Toc93913149)

[2. Moyens matériels 7](#_Toc93913150)

[3. Couts et financements previsionnels 8](#_Toc93913151)

[ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE SUBVENTION 9](#_Toc93913152)

[ANNEXE 2 : ATTESTATION D’ENGAGEMENT ET DECLARATION SUR L’HONNEUR 11](#_Toc93913153)

[ANNEXE 3 : ATTESTATION DE DELEGATION DE LA SIGNATURE DU OU DE LA REPRESENTANT(E) LEGALE(E) 12](#_Toc93913154)

[IV. à joindre 12](#_Toc93913155)

[ANNEXE 4 : PRECISIONS SUR LES PIECES A JOINDRE 13](#_Toc93913156)

ANNEXE 4 : PRECISIONS SUR LES PIECES A JOINDRE………………………………………………………………………..13

# PRESENTATION DE L’ORGANISME

## Coordonnées

Organisme porteur du projet : …………………………………………………………………………………………………………

Statut juridique (Association, Collectivité locale, Autre) : ………………………………………………………….

Numéro de SIRET: \_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_\_I\_I\_\_I

Date de création : ……/……/………………………

Objet social : ……………………………………………………………………………………………………………………………………….

Le cas échéant, agrément en lien avec l’action : type …………………………………………………………………………………………….

 Date d’obtention : …… /……/……………..

Adresse du siège social : …………………………………………………………………………………………………………………

C.P: …………………………………………………………… Ville: ………………………………………………………………………………

Téléphone : ………/……/……/……/……/…………

Courriel : …………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Adresse site internet : ……………………………………………………………………………………………………………………..

Adresse de correspondance, si différente du siège social :

C.P : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Ville : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Territoire (s) d’intervention : …………………………………………………………………………………………………………..

Identification de la personne responsable de la structure :

Nom : …………………………………………………………... Prénom : ………………………………………………………………

Fonction : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………

Téléphone : ……/……/……/……/……/………… Courriel :………………………………………………………………………….

Identification de la personne en charge du dossier de demande de subvention (si différente des personnes indiquées ci-dessus) :

Nom : ………………………………………………………… Prénom : ………………………………………………………………

Fonction : …………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Téléphone : ………………………………………………… Courriel : ……………………………………………………………………

## Historique de la structure

***Préciser en quelques lignes l’histoire de votre structure et la zone géographique d’intervention.***

## Situation financière

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANNEES | BILAN(TOTAL ACTIF NET) | COMPTE DE RESULTAT | SITUATION DE TRESORERIE EN FIN D’EXERCICE 1 |
| Total charges | Résultat 2 |
| N - 1 3 |  |  |  |  |
| N - 2 |  |  |  |  |
| N - 3 |  |  |  |  |

 *Situation de trésorerie en fin d’exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme)*

*2 Pour les associations, y inclure les provisions non obligatoires.*

*3 Dernier exercise cloturé*

## PARTENARIAT

***Lister les unions, fédérations, associations, bailleurs et réseaux auxquels est affiliée votre structure.***

***Présenter le partenariat départemental et local établi au regard notamment de l’action.***

## EXPERIENCES

***Présenter les activités régulièrement développées, les connaissances et les compétences de votre structure en lien avec l’action proposée***

# DESCRIPTIF DE L’action

## Localisation de l’action et le nombre de mesures souhaitées

***Lieu(x) de réalisation et le cas échéant, selon l’action, le nombre de mesures d’accompagnement sollicitées au regard des ressources du territoire visé***

## Contexte général et diagnostic

***Joindre tous les documents, outils… utiles à la bonne compréhension de l’action***

## CONTENU DE L’action et objectifs visés

***Vous veillerez notamment à présenter les différentes étapes de l’accompagnement proposé et les objectifs visés.***

***Vous préciserez la coordination avec l’ensemble des dispositifs du territoire.***

***Vous développerez les méthodes de mobilisation utilisées auprès des publics.***

## Résultats attendus

***Joindre les éléments nécessaires à l’évaluation et notamment les indicateurs pertinents et complémentaires aux indicateurs obligatoires inscrits dans la fiche descriptive de l’action.***

# MOYENS DEDIES A L’OPERATION

##  Moyens humains

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom et Prénom du personnel intervenant | fonction | Qualification/expérience | %ETP affecté à l’action |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Moyens matériels

***Locaux, outils pédagogiques d’accompagnement utilisés par l’opérateur, outils de suivi qualitatif, quantitatif et financier mis en place, justifiant les activités réalisées…***

## Couts et financements previsionnels

|  |
| --- |
| Budget prévisionnel de l’opération |
|  | Dépenses | Recettes |
| **2022** | Frais de personnel affectés à l’opération |  | Fonds propres |  |
| Frais de fonctionnement dédiés à l’opération |  | Conseil départemental |  |
|  |  | Autres |  |
|  | Total |  | Total |  |
| **2023***(pour les conventions pluriannuelles)* | Frais de personnel affectés à l’opération |  | Fonds propres |  |
| Frais de fonctionnement dédiés à l’opération |  | Conseil départemental |  |
|  |  | Autres |  |
|  | Total |  | Total |  |
| **2024***(pour les conventions pluriannuelles)* | Frais de personnel affectés à l’opération |  | Fonds propres |  |
| Frais de fonctionnement dédiés à l’opération |  | Conseil départemental |  |
|  |  | Autres |  |
|  | Total |  | Total |  |

***NB :*** *Ce tableau type est diffusé à titre d'exemple et il convient donc pour chaque porteur de projet de l'adapter en fonction de la structure budgétaire de son projet pour lequel une subvention est demandée au Département.*

****Pour être recevable, toute demande de subvention doit être impérativement accompagnée des pièces présentées ci-dessous.

Toutefois, si un organisme souhaite émarger à plusieurs dispositifs, il devra compléter un dossier de demande de subvention par dispositif. En revanche il n’aura à transmettre les pièces qu’une seule et unique fois.

#### ANNEXE 1 : LISTE DES PIECES A JOINDRE A LA DEMANDE DE SUBVENTION

* 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) ;

[ ]  Lettre(s) de soutien de partenaires

[ ]  Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l’organisme pour l’opération (annexe 3)

[ ]  Délégation éventuelle de signature (annexe 4) ;

[ ]  Les Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant ;

[ ]  Relevé d’identité bancaire ou postal ;

[ ]  Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;

[ ]  Attestation fiscale ou à défaut sur l’honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget prévisionnel de l’opération est présenté TTC) ;

[ ]  Le cas échéant, justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis) ;

[ ]  Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;

[ ]  Rapport d’activités : Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;

[ ]  Comptes de résultat annuels détaillés des 3 derniers exercices clos (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes)

[ ]  Balance générale dématérialisée du dernier exercice clos

* 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

* Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics (uniquement pour l’appel à projet de lutte contre la précarité)

[ ]  Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

* Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière (uniquement pour l’appel à projet de lutte contre la précarité)

[ ]  Fiche de renseignements à remplir pour les entreprises (annexe 2)

[ ]  Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné daté de moins de 3 mois

[ ]  Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux
 de participation, effectifs, montants du chiffre d’affaires et du bilan des entreprises du groupe

[ ]  Dernière liasse fiscale complète

* Pour les GIP

[ ]  Copie de la publication de l’arrêté d’approbation de la convention constitutive

[ ]  Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

[ ]  Liste des membres du Conseil d’administration

[ ]  Convention constitutive

[ ]  Dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

#### ANNEXE 2 : ATTESTATION D’ENGAGEMENT ET DECLARATION SUR L’HONNEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légale(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 au Conseil départemental du Pas-de-Calais pour un montant de (montant)……………………………  euros pour la réalisation de l’opération…………………………………………………………………………………………………………….., sur la période suivante …………………………..au ………………………………..

J’atteste sur l’honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l’organisme que je représente. Je sollicite l’aide financière du Conseil départemental en complément des ressources publiques et privées indiquées au budget prévisionnel de l’opération détaillé dans le présent dossier.

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

J’ai pris connaissance du cahier des charges et m’engage à le respecter si l’aide m’est attribuée.

Fait à

Le

Signature du représentant légal

ou de son délégataire

et cachet de la structure

#### ANNEXE 3 : ATTESTATION DE DELEGATION DE LA SIGNATURE DU OU DE LA REPRESENTANT(E) LEGALE(E)

* A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l’organisme souhaite déléguer sa signature.

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)…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….**,** *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 de l’opération décrite 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.

Fait à

Le

REPRESENTANT LEGAL

Nom :

Qualité :

Signature :

PERSONNE RECEVANT LA DELEGATION

Nom :

Qualité :

Signature :

 Cachet de la structure :

#  à joindre

#### ANNEXE 4 : PRECISIONS SUR LES PIECES A JOINDRE

Voici quelques précisions/définitions sur certaines pièces que nous demandons aux structures :

Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;

Il s'agit d'attester que la structure est à jour de ses obligations sociales (paiement des cotisations et contributions sociales) auprès de l’URSSAF et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor public.

C’est un indicateur de bonne santé financière.

Attestation sociale :

La structure doit s’acquitter de ses obligations déclaratives (fourniture des déclarations d’activité et d’emploi salarié) et du paiement des cotisations et contributions sociales.

Dans le cadre de l’attribution d’un marché public, le candidat doit produire une attestation de vigilance (attestation de régularité) qui remplace l'attestation de marché public depuis le 1er avril 2016. Les attestations de vigilance sont délivrées par l’URSSAF uniquement sur internet. Seul le cocontractant est habilité à effectuer cette demande auprès de l’Urssaf.

* Si on souhaite aller plus loin que l’attestation sur l’honneur, il faudrait demander l’attestation de vigilance

Attestation fiscale :

L’attestation fiscale justifie de la régularité de sa situation (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés). Elle peut être obtenue :

* en ligne via le [compte fiscal](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14668) (espace abonné professionnel) pour les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés (IS) et assujetties à la TVA
* ou auprès du service des impôts via le formulaire [n°3666](https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/R14636) pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu, notamment les entrepreneurs individuels (artisan, micro-entrepreneur par exemple).
* Si on souhaite aller plus loin que l’attestation sur l’honneur, il faudrait demander l’attestation fiscale de la structure

Attestation fiscale ou à défaut sur l’honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget    prévisionnel de l’opération est présenté TTC) ;

L’attestation de non assujettissement à la TVA est un justificatif de l’administration fiscale, délivré à une entreprise pour qu'elle puisse bénéficier d’une demande de remboursement de TVA.

Elle sert également de justificatif pour certifier de la régularité de la situation fiscale d’une société. C’est elle qui permet de connaitre la situation réelle de l’entreprise vis-à-vis de ses obligations déclaratives en ce qui concerne le paiement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) pour une période donnée.

Les [subventions](https://www.associatheque.fr/fr/financement-de-l-association/subventions-publiques.html) n'entrent dans le champ d'application de la TVA que lorsqu'elles constituent la contrepartie d'un service individualisé rendu directement à la collectivité versante ou qu'elles apparaissent comme le complément du prix exigé des usagers afin de couvrir le prix de revient du service. À défaut de remplir l'une ou l'autre de ces conditions, les subventions ne sont pas soumises à la TVA.

Les associations soumises à la TVA sont :

* Les associations dont la gestion n‘a pas un caractère désintéressé ;
* Les associations dont l’activité exercée entre en concurrence avec des entreprises du secteur lucratif;
* Les associations dont les recettes réalisées ne dépassent pas un certain seuil : 72 000 €.

Les activités exonérées de TVA sont :

* Les recettes de six manifestations de soutien et de bienfaisance organisées sur une année, à condition que les bénéfices reviennent exclusivement à l’association ;
* Les activités à caractère éducatif, culturel, sportif ou social dans le cadre d’un service rendu par une association à ses membres.

Les collectivités locales peuvent être assujetties à la TVA à titre obligatoire ou par option, selon la nature et les conditions d’exploitation des activités exercées.

Les principales activités publiques soumises à TVA :

• Activités affermées

• Activités portuaires

• Aires d'accueil des gens du voyage

• Assainissement

• Bulletins d’informations municipales

• Campings

• Cantines administratives et scolaires

• Eau

• Énergie

• Exploitations agricoles

• Gîtes communaux

• Intercommunalité et transferts de biens

• Locations de locaux et bâtiments

• Musées

• Offices de tourisme et syndicats d’initiative

• Ordures et déchets ménagers

• Piscines et centres aquatiques

• Service des pompes funèbres des collectivités locales

Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;

Les dépenses en nature correspondent à de la valorisation de biens et services pour lesquels il n’y a pas eu paiement en numéraire.

Les dépenses de tiers correspondent aux indemnités ou salaires versés par un tiers au profit de participants à une opération (bénévolat, mise à disposition de locaux…). 🡺 très rares

Comptes de gestion détaillés/comptes annuels détaillés de l’exercice clos N-1 (Bilans, comptes de résultats, annexes)

Dans le secteur privé, on parle de comptes annuels alors que dans le secteur public on parle de compte de gestion.

Les comptes annuels détaillés sont composés d'un bilan, d'un compte de résultat et d'une annexe. Ils doivent être réalisés à la clôture de chaque exercice comptable.

Le bilan d’une structure est un tableau qui montre sa situation patrimoniale à un instant T. ​Il montre ce que l’entreprise possède (actif) et ce qu’elle doit (passif).

Le compte de résultat est un document comptable où l'on retrouve le détail des produits générés (Comptes de classe 7) et des charges consommées (Comptes de classe 6) d’une structure au cours d’un exercice comptable. Il reflète l'activité de l'entreprise et permet d'obtenir le résultat net (différence entre les produits et les charges). On sait alors si la structure a fait un bénéfice ou un déficit.

L'annexe est un document comptable obligatoire qui détaille et explique les variations observées au niveau du bilan et du compte de résultat, d'un exercice comptable à l'autre.

Le compte de gestion retrace les opérations budgétaires en dépenses et en recettes, selon une présentation analogue à celle du [compte administratif](https://www.collectivites-locales.gouv.fr/compte-administratif-0).

Il comporte :

* Une balance générale de tous les comptes tenus par le trésorier (comptes budgétaires et comptes de tiers notamment correspondant aux créanciers et débiteurs de la collectivité)
* Le bilan comptable de la collectivité, qui décrit de façon synthétique l’actif et le passif de la collectivité ou de l’établissement local.

Le compte administratif est établi par l'ordonnateur, tandis que le compte de gestion est élaboré par le comptable de la collectivité.

Les comptes annuels détaillés sont utiles à l’évaluation de la santé financière de la structure, l’analyse financière. Elle permet de porter un jugement sur la santé d'une structure, notamment en matière de solvabilité et de rentabilité.