

Dossier de demande de subvention

Plan Départemental d’Insertion

Année 2019

🢂 **Votre demande concerne :**

Insertion socio-professionnelle (hors IAE)  Accompagnement social

SIAE  Logement social

Mobilité (hors FDAJ)  Épicerie sociale et solidaire

Fonds d’Aide aux Jeunes

mail : nperrault@departement86.fr mail : eperivier@departement86.fr

Tel. 05 49 45 98 72 Tél. : 05 49 45 87 39

Référents Uniques

Référent d’Étape

mail : eperivier@departement86.fr

Tél. : 05 49 45 87 39

🢂 **Information concernant l’organisme demandeur**

Dénomination sociale de l’établissement (disposant de la personnalité juridique) :

Sigle :

N° Siret (le cas échéant) :

Code APE :

Adresse du siège social :

Tél. :       Fax :       Courriel :

**Objet social de votre organisme** :

Date de publication au Journal Officiel :

Association Loi de 1901  Oui  Non Autres à préciser :

Reconnaissance d’utilité publique :  Oui  Non

Reconnaissance d’utilité sociale :  Oui  Non

**Nom du Président ou du Représentant légal :**

Tél. :       Fax :       Courriel :

**Nom du Responsable** **:**

Tél. :       Fax :       Courriel :

🢂 **Information concernant l’action rattachée**

Dénomination :

Adresse :

Tél. :       Fax :       Courriel :

**Nom du responsable** :

Tél. :       Fax :       Courriel :

**Nom du ou des correspondant(s) :**

Tél. :       Fax :       Courriel :

**Descriptifs et actions précis de l’action visée**

(joindre documents annexes si nécessaire)

|  |
| --- |
|  |

**Montant de la subvention demandée :**       euros TTC

* **Votre action dispose-t-elle d’un agrément administratif ?**

Oui  Non

Si oui, préciser le type d’agrément :

Délivré par       le

Délivré par       le

L’organisme fait-il appel à un expert-comptable ?  Oui  Non

L’organisme fait-il appel à un commissaire aux comptes

pour certifier ses documents financiers ?  Oui  Non

* **Effectif du personnel rattaché à l’action (hors personnel en insertion)**

Nombre de bénévoles participants activement à l’action :

Valeur en équivalent temps plein (ETP) :

Nombre de salariés permanents rémunérés ce jour par l’organisme :

Valeur en équivalent temps plein (ETP) :

dont en contrats aidés

Préciser la nature et durée (joindre annexes si nécessaire)      

* Objectifs prévisionnels : nombre de bénéficiaires en insertion positionnés sur une embauche ou un accompagnement non salarié

Combien de bénéficiaires en insertion prévoyez-vous :

d’accompagner       ou d’embaucher       dont **🡪** CAE-PEC (Département) :

**🡪** CAE-PEC (État) :

**🡪** Autres. À préciser :

Parmi eux, combien de bénéficiaires du Revenu de Solidarité Active (RSA) prévoyez-vous :

d’accompagner       ou d’embaucher       dont **🡪** CAE-PEC (Département) :

**🡪** CAE-PEC (État) :

**🡪** Autres. À préciser :

* Bénéficiez-vous de mises à disposition et de prestations fournies par le Département ?

Si oui, lesquelles ?

Le dossier doit être retourné au plus tard le 31 décembre 2019 accompagné des justificatifs (voir les pièces à fournir) à l’adresse suivante :

Monsieur le Président du Département de la Vienne

Direction de l’insertion et du Retour à l’Emploi

39, rue de Beaulieu - 86034 Poitiers Cedex

**Instruction de votre demande de subvention**

Commission Nationale Informatique et Libertés

La plupart des informations portées sur le présent questionnaire font l'objet d'un traitement automatisé ; l'article 8 de la loi du 6 Janvier 1978 accorde à l'usager un droit d'accès et de rectification sur les informations nominatives le concernant. Cette requête doit être adressée à Monsieur le Président du Département CS 80319 86008 Poitiers Cedex.

**Tout dossier incomplet sera rejeté**

La demande de subvention sera présentée en Commission Permanente du Conseil Départemental :

**🢂** En cas de refus : une notification sera adressée à l’organisme par courrier.

**🢂** En cas d’acceptation : la mise en œuvre fera l’objet d’une convention ou d’un arrêté.

**Évaluation à l’issue de l’action :**

1) L’organisme s’engage à produire **avant le 31 mars 2020** **un bilan quantitatif et qualitatif de l’action**.

2) L’organisme s’engage à produire dans les 6 mois suivant la fin de l’action, soit **le 30 juin 2020 au plus tard**, le compte rendu financier(**bilan, compte de résultat**) de l’exercice clos, certifié par le représentant légal ainsi que le rapport du commissaire aux comptes, s’il existe.

Remarque :  
Pour les versements en deux fois, **le déblocage du solde ne pourra intervenir qu’à réception du bilan d’activité de l’action accompagné d’une situation comptable arrêtée au 31 décembre** , visée par le représentant légal.

Je soussigné(e) (*nom et prénom)* …………..………………………………………………………………...…..……,

certifie sur l’honneur :

* l’exactitude des renseignements cités dans ce dossier et avoir pris connaissance des informations qui y figurent ainsi que des obligations légales et contractuelles annexées,
* que l’association ou l’entreprise est régulièrement déclarée,
* que l’association ou l’entreprise est en règle au regard de l’ensemble de ses déclarations sociales et fiscales et paiements y afférents.

Fait à ………………………………………….., le ……………………………………

Signature et cachet de votre structure

**Pour répondre au besoin constant de bénévoles, le Département de la Vienne propose un service en ligne de mise en relation entre les associations et leurs futurs bénévoles.**

**Vous pouvez dès à présent déposer votre offre de bénévolat sur le site lavienne86.fr**

**rubrique Epanouissement/Associations/Bénévolat**

**Obligations légales et contractuelles**

(À CONSERVER)

**Communication de documents aux collectivités publiques**

(Code Général des Collectivités Territoriales Article L1611-4, loi du 1er juillet 1901 Article 5)

Tous groupements, associations, œuvres ou entreprises privées qui ont reçu dans l’année en cours une ou plusieurs subventions sont tenus de fournir à l’autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de leurs budgets et de leurs comptes de l’exercice écoulé ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de leur activité.

Les associations sont tenues de faire connaître, dans les trois mois, tous les changements survenus dans leur administration ou direction ainsi que toutes les modifications apportées à leurs statuts.

**Certification conforme du Président de l’organisme**

(Code Général des Collectivités Territoriales : Articles L2313-1, L3313-1 et R3313-6)

Les associations auxquelles une collectivité a versé une subvention supérieure à 75 000 € ou représentant plus de 50 % du budget de l’association, doivent présenter un bilan certifié conforme (bilan, compte de résultat et annexe) par un commissaire aux comptes ou simplement par le Président de l’association si celle-ci n’est pas soumise à l’obligation de certification des comptes.

### Reversement des fonds non utilisés

(Décret du 30 juin1934 Article 1, Ordonnance 58-896 du 23 septembre 1958 Article 31, Décret-loi du 2 mai 1938)

Les subventions publiques non utilisées conformément aux objectifs définis à l’origine par les financeurs seront annulées et reversées à la collectivité donatrice. Tout refus de communication des documents sollicités par la Collectivité entraîne le même type de sanction.

**Certification conforme du Commissaire aux Comptes**

(Code du Commerce : Articles L612-1 et L612-4, décret n° 2006-335 du 21 mars 2006, article 1)

Toute association ayant reçu annuellement de l’Etat ou de ses établissements publics ou des collectivités locales une subvention dont le montant est supérieur à 153 000 € doit :

- Établir chaque année un bilan, un compte de résultat et une annexe

- Nommer au moins un commissaire aux comptes et un suppléant

### Commission Nationale Informatique et Liberté

Les informations portées sur le présent questionnaire font l’objet d’un traitement automatisé ; l’article 8 de la loi du 6 janvier 1978 accorde à l’usager un droit d’accès et de rectification sur les informations nominatives le concernant. Cette requête doit être adressée au :

Président du Département de la Vienne

Place Aristide Briand CS 80319

86008 Poitiers Cedex

**Justificatifs à fournir avec la demande de subvention**

**🢂 Documents administratifs**

le dossier de demande de subvention dûment complété

**la lettre du Président ou du Représentant légal ou la délibération du Conseil d’Administration sollicitant la subvention et son montant (sur papier entête de votre structure)**

Les statuts(1)

Le récépissé de déclaration à la Préfecture (1)

L’avis de constitution publié au Journal Officiel (1)

La liste des membres du dernier bureau déposée en Préfecture (1)

La liste des membres du Conseil d’Administration ou de l’Assemblée Générale ou des associés (1)

Le rapport des activités générales de l’organisme du dernier exercice clos (résultats, presse)

Le rapport moral et financier lu en Assemblée Générale ou en Conseil d’Administration

La dernière délibération de l’Assemblée Générale ou du Conseil d’Administration approuvant les comptes

**🢂 Documents financiers**

Le budget prévisionnel de **L’ACTION** certifié conforme par le Président ou le Représentant légal

Le budget prévisionnel de l’ensemble des activités de **L’ORGANISME** pour l’exercice à venir, certifié conforme par le Président ou le Représentant légal

Un relevé d’Identité Bancaireou Postal en original libellé au nom de l’organisme

Les documents comptables de l’organisme (bilan, compte de résultat et annexes) du dernier exercice clos certifiés conformes par le Président ou le Représentant légal (2)

Le rapport du Commissaire aux Comptes si le montant global des subventions publiques (Etat, Région, Département, Communes…) est supérieur ou égal à 153.000 € (2)

(1) uniquement lors d’une première demande de subvention ou en cas de modification d’un document administratif.

(2) sauf si déjà communiqué

**En cas de demande d’équipement, joindre impérativement :**

* le devis
* le budget prévisionnel d’équipement
* la lettre d’intention du Président avec le montant sollicité

Direction Générale Adjointe des Solidarités   
Direction de l’insertion et du Retour à l’Emploi