

DOSSIER UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FONDS UNIFIÉ LOGEMENT (FUL)

Nom de la structure :

Intitulé de l'action :

Année 2019

Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de subvention auprès du Département et/ou d'Orléans Métropole :

- 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).

pour une première demande

pour le 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 instructeur :

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier unique de demande de subvention au titre du Fonds Unifié Logement (FUL) Département / Orléans Métropole ?

Dans le cadre national de la création des métropoles, il est prévu que ces nouvelles entités exercent différentes compétences dévolues jusqu'alors à d'autres collectivités.

Dans le Loiret, Orléans Métropole, créée le 1^{er} mai 2017, exercera à compter du 1^{er} janvier 2019, la compétence d'aide au Fonds de Solidarité logement (FSL), via le Fonds Unifié Logement (FUL), pour les habitants de son territoire, à savoir :

Orléans, Boigny-sur-Bionne, Bou, Chanteau, Chécy, Combleux, Fleury-les-Aubrais, Ingré, La-Chapelle-Saint-Mesmin, Mardié, Marigny-les-Usages, Olivet, Ormes, Saint-Cyr-en-Val, Saint-Denis-en-Val, Saint-Hilaire-Saint-Mesmin, Saint-Jean-de-Braye, Saint-Jean-de-la-Ruelle, Saint-Jean-le-Blanc, Saint-Pryvé-Saint-Mesmin, Saran et Semoy.

Il est à noter que le Département poursuivra la gestion du FUL sur le reste du territoire Loirétain. Par conséquent, **les actions qui ne concerneraient que des publics résidant sur les 22 communes du territoire de la Métropole (citées ci-dessus), ne pourront pas être subventionnées par le Département.**

Aussi, pour faciliter la transition de la gestion du FUL, il vous est proposé de constituer un seul et unique dossier de demande de subvention **pour l'année 2019**. Ce dossier, devra faire clairement apparaître, le cas échéant, la part de l'activité dédiée aux habitants d'Orléans Métropole et celle dédiée aux habitants du reste du Département du Loiret.

Ce dossier est un formulaire simplifié destiné à **toutes les structures désireuses d'obtenir une subvention** de la part du Conseil départemental du Loiret et/ou d'Orléans Métropole.

Il concerne les demandes de financement d'une action spécifique en lien avec le FUL ou de fonctionnement en lien avec le règlement intérieur du Fonds Unifié Logement.



En cette année de transition, nous attirons particulièrement votre attention sur la nécessité de transmettre dans les meilleurs délais, un dossier de demande de subvention dûment complété et signé et de joindre l'ensemble des pièces administratives détaillées ci-après.

Pièces à joindre à votre dossier :

① **Les fiches 1-A, 1-B et 1-C du formulaire**

Ces fiches sont destinées à faciliter vos relations avec le Conseil départemental et Orléans Métropole. Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, 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.

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-A)

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 et 3-B

Elles permettent une description de l'action (ou des actions) projetée(s) pour laquelle (ou lesquelles) vous demandez une (des) subvention(s), détaillant par périmètre d'intervention (Orléans métropole et reste du département si c'est le cas).

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 Le compte-rendu financier ou rapport financier de la subvention

En cas de demande de renouvellement et quel que soit le montant sollicité, vous devez fournir le compte-rendu financier ou rapport financier de la subvention accordée en 2018 pour une action spécifique.

IMPORTANT : la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 rend obligatoire la transmission d'un compte-rendu financier à l'administration qui a versé la subvention dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice pour lequel elle a été attribuée, y compris dans le cas où le renouvellement de la subvention n'est pas demandé.

⑦ 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 des demandes de subventions pour plusieurs actions, 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 **pour le 17 septembre 2018**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil départemental du Loiret
Direction des Ressources de l'offre médico-sociale du Pôle Citoyenneté et Cohésion Sociale
Unité gestion administrative
45945 ORLÉANS

Après le dépôt du dossier ?

Vous recevrez une lettre accusant réception de votre demande auprès du Département.

Dans l'hypothèse où un financement d'Orléans Métropole serait également ou uniquement sollicité, le dossier leur sera transmis dès lors que le dossier sera réputé administrativement complet par le Département. Vous recevrez alors un accusé réception de votre demande par les services de la Métropole.

Durant la phase d'instruction, les services du Département et d'Orléans Métropole pourront être amenés à vous contacter en vue d'obtenir des renseignements complémentaires.

Après étude du dossier, celui-ci sera présenté aux élus des différentes instances qui délibéreront et vous serez informé des suites données à votre(vos) demande(s).

Si une subvention est attribuée à votre structure

En vertu des dispositions de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devez transmettre au(x) service(s) qui vous les a (ont) versé(s) les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

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 n'est pas demandé.

En outre, si la subvention vous a été versée pour le financement d'une action spécifique, vous devez transmettre dans le deux mois suivant la réalisation de l'action :

- tous documents attestant la réalisation de l'action (ex : coupures de presses, attestation du maire de la commune du lieu de réalisation, feuille de présence, photos...);
- un bilan d'activité
- un bilan financier de l'action détaillant l'activité sur le périmètre Orléans métropole et sur le reste du département si c'est le cas.

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 de SIRET : (Si vous en disposez)

Adresse de correspondance, si différente :


Code postal Commune :


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

 **Le représentant légal (le président, ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : Prénom :


Qualité : Depuis le :

 : Adresse mail :

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

Nom : Prénom :

Qualité : Depuis le :

 : Adresse 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 :

Date de publication au Journal Officiel :

Objet de votre structure:

.....

.....

.....

.....

Vocation de votre organisme :

Communal Intercommunale Départementale Régionale Nationale

Présentation de votre structure

1-B

Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié (un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissement(s) / Filiale(s) :

.....

.....

.....

Autres informations pertinentes relatives à votre structure que vous souhaitez indiquer :

.....

.....

.....

.....

.....

Votre structure dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non oui, en ce cas, vous précisez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : attribué par : en date du :

.....

.....

.....

Votre structure est-elle reconnue d'utilité publique ?

non oui

Votre structure dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non oui

Composition du Bureau et du Conseil d'Administration :

Président :

Vice-Président :

Secrétaire :

Trésorier :

Autres membres :

.....

.....

Présentation de votre structure

1-C

Renseignements concernant le fonctionnement de votre structure :

Description du projet associatif et des activités habituelles de la structure

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Moyens humains de la structure :

Vous indiquerez 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.

- Bénévoles :
- Nombre total de salariés permanents :
- Salariés en CDI : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

.....

- Salariés en CDD : dont salariés à temps partiel :

Précisez ci-dessous mi-temps, tiers-temps :

.....

Cumul des 5 salaires annuels bruts les plus élevés : €

Montant des rémunérations et avantages des membres du Conseil d'Administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

- Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

- Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

- Nom :

Montant brut de la rémunération et des avantages : €

Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :

.....
.....
.....

Modèle de budget prévisionnel (1)

2-A

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 :

DEPENSES	MONTANT (3) TTC EN EUROS	RECETTES (2)	MONTANT (3) TTC EN EUROS
60 – Achats		70 – Ventes de produits finis, prestations de services	
- Achats d'études et de prestations de service	€	- Marchandises	€
- Achats non stockés de matières et fournitures	€	- Prestations de services	€
- Fournitures non stockables (eau, énergie)	€	- Produits des activités annexes	€
- Fournitures d'entretien et de petit équipement	€	74 – Subventions d'exploitation	
- Fournitures administratives	€	- Etat (à détailler) :	€
- Autres fournitures	€		€
61 – Services extérieurs		- Région :	€
- Sous-traitance générale	€	- Département :	€
- Locations mobilières et immobilières	€	- Orléans Métropole :	€
- Entretien et réparation	€	- Commune(s) (à détailler) :	€
- Assurances	€		€
- Documentation	€	- Organismes sociaux (à détailler) :	€
- Divers	€		€
62 – Autres services extérieurs		- Fonds européens	€
- Rémunérations intermédiaires et honoraires	€	- ASP (contrats aidés)	€
- Publicité, publications	€	- Autres (à détailler) :	€
- Déplacements, missions et réceptions	€		€
- Frais postaux et de télécommunication	€	75 – Autres produits de gestion courante	
- Services bancaires	€	- Cotisations	€
- Divers	€	- Autres	€
63 – Impôts et taxes		76 – Produits financiers	€
- Impôts et taxes sur rémunérations	€	77 – Produits exceptionnels	
- Autres impôts et taxes	€	- Sur opérations de gestion	€
64 – Charges de personnel		- Sur exercices antérieurs	€
- Rémunérations du personnel	€	78 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements	€
- 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	€		
TOTAL DES CHARGES PREVISIONNELLES	€	TOTAL DES PRODUITS PREVISIONNELS	€
86 – Emploi des contributions volontaires en nature		87 – Contributions volontaires en nature	
- Rémunérations du personnel	€	- Bénévolat	€
- Charges sociales	€	- Prestations en nature	€
- Autres charges du personnel	€	- Dons en nature	€
TOTAL DES CHARGES	€	TOTAL DES PRODUITS	€

(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.

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Date de mise en œuvre prévue : /_/_/ /_/_/ /_/_/_/_/

Date d'achèvement prévue : /_/_/ /_/_/ /_/_/_/_/

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ...): /_/_/ mois

Résultats attendus et méthode d'évaluation prévue pour l'action :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Liens avec les services prescripteurs (modalités, fréquence...):

.....
.....
.....

Autres partenaires associés à la mise en œuvre de l'action et nature des liens :

.....
.....
.....
.....
.....

DÉTAIL DE L'ACTION MISE EN ŒUVRE SUR LE TERRITOIRE D'ORLÉANS MÉTROPOLE

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre de personnes bénéficiaires : / _ / _ / _ /

Objectifs quantitatifs (exemple : nombre de sous-locations, nombre de logements en gestion locative adapté, nombre d'heures d'accompagnement individuel, collectif,...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nature des dépenses pour lesquelles les crédits FUL de la Métropole sont sollicités :

.....
.....
.....
.....

DÉTAIL DE L'ACTION MISE EN ŒUVRE SUR LE RESTE DU TERRITOIRE DÉPARTEMENTAL
(hors territoire métropolitain)

Public(s) ciblé(s) :

.....
.....

Nombre de personnes bénéficiaires : / _ / _ / _ /

Objectifs quantitatifs (exemple : nombre de sous-locations, nombre de logements en gestion locative adapté, nombre d'heures d'accompagnement individuel, collectif,...) :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nature des dépenses pour lesquelles les crédits FUL de la Métropole sont sollicités :

.....
.....
.....
.....

Budget prévisionnel de l'action proposé (fonctionnement)

3-B

CHARGES	Montant TTC En euros (2)	PRODUITS (1)	Montant TTC En euros (2)
ACHATS (60))	€	SUBVENTIONS DEMANDÉES	
⇒ Matières premières	€	État : ⇒ DIRECCTE (préciser) : > >	€
⇒ Fournitures	€		€
⇒ Matériel équipement et travaux	€		€
⇒	€		€
⇒	€		€
SERVICES EXTERNES (61-62)	€	⇒ ARS	€
⇒ Locations et charges	€	⇒ Délégation aux Droits des Femmes	€
⇒ Entretien et réparations	€	⇒ DRJSCS	€
⇒ Primes d'assurances	€	⇒ Autres (préciser) >	€
⇒ Déplacements	€	ACSE :	€
⇒ Affranchissement, téléphone	€	Conseil Régional :	€
⇒ Sous-traitance	€	Communes :	€
⇒ Honoraires	€	⇒ Commune de	€
⇒	€	⇒ Commune de	€
IMPOTS ET TAXES (63)	€	Structures intercommunales :	€
⇒ Taxe sur les salaires	€	⇒	€
⇒ Taxe professionnelle	€	Département du Loiret :	€
⇒ Taxes habitation / foncière	€	Orléans Métropole :	€
FRAIS DE PERSONNEL (64)	€	Autres financements :	€
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)	€	⇒ Revenus d'activité / chiffre d'affaires	€
⇒ Charges exceptionnelles (67)	€	⇒ Participation des adhérents	€
⇒ Amortissements (68)	€	⇒ Autres (préciser)	€
Total des Charges	€	Total des Produits	€
Emplois des contributions volontaires en nature	€	Contributions volontaires en nature	
⇒ Secours en nature	€	⇒ Bénévolat	€
⇒ Mise à disposition gratuite de biens et prestations	€	⇒ Prestations en nature	€
⇒ Personnel bénévole	€	⇒ Dons en nature	€
TOTAL	€	TOTAL	€

Votre budget doit être équilibré sans déficit ni excédent

(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'euros.

Attestation sur l'honneur

4

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la (des) subvention(s) sollicitée(s). 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)
représentant(e) légal(e) de l'organisme,

- Déclare que la structure 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 subvention introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande une subvention de : € auprès du **Département du Loiret**
- Demande une subvention de : € auprès d'**Orléans Métropole**

- Cette(ces) subvention(s), si elle(s) est(sont) accordée(s), devra(ont) être versée(s)⁽¹⁾ :

au compte bancaire de l'organisme : (vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP)

Nom du titulaire du compte :

Banque :

Domiciliation :

Code banque ou code établissement	code guichet	numéro de compte	clé RIB ou clé RIP
--------------------------------------	--------------	------------------	-----------------------

Fait, le / / / /

À :

Signature :

ATTENTION : Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du Code Pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.