



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

La **Caisse Commune de Sécurité Sociale de la Lozère** peut soutenir les partenaires dans le cadre de subvention(s) de fonctionnement et d'investissement sur fonds nationaux et sur fonds locaux qui offrent des services aux familles et/ou qui développent une action dans les domaines prioritaires de l'action sociale : l'action en faveur de la petite enfance, le soutien aux familles et à la fonction parentale, la prévention des exclusions, l'appui aux jeunes adultes, le temps libre et les vacances des enfants et des familles.

Ces aides permettent notamment de développer l'offre de service, d'améliorer la qualité de l'accueil et de réduire le montant des contributions familiales.

Elles viennent en complément des prestations légales et des prestations de service, en référence au **Règlement Intérieur d'Action Sanitaire et Sociale (RIASS)**.

Tout porteur de projet est invité à contacter la Conseillère Technique Territoriale du service Action Sociale qui peut l'accompagner tant dans l'élaboration que dans la mise en œuvre de son projet.

L'ensemble des demandes est soumis au vote des conseillers de la CCSS de la Lozère, **seule la notification écrite de la décision de la commission constitue l'engagement**.

# Dossier de demande de subvention

Conseillère Technique Territoriale du Service Action Sociale (à compléter par le demandeur)

Le dossier **COMPLET** avec les **pièces justificatives** doit-être retourné de préférence par mail à [ccss48.territoires@caf48.caf.fr](mailto:ccss48.territoires@caf48.caf.fr) ou par courrier :

CCSS de la Lozère  
Service Action Sociale  
Quartier des Carmes  
48000 MENDE

**Les demandes de subvention** doivent comporter à minima **deux devis comparatifs** pour les articles ou prestations excédents un **pris unitaire de 800€**

*A titre dérogatoire et exceptionnel, une demande peut-être adressée à la Conseillère Technique Territoriale, si vous souhaitez commencer les travaux/les achats avant le passage en commission.*

## Calendrier

Les dossiers **complets** sont à déposer  
**3 mois avant la date de la CASS**

## Date de mise en œuvre du projet :

### **Fonctionnement :**

Le projet doit être mené au cours de l'année N et l'ensemble des **dépenses doivent être engagées avant le 31/12/N.**

### **Investissement :**

Le projet doit être mené au cours deux années suivantes N et l'ensemble des **dépenses doivent être engagées avant le 30/10/N+2.**

*Au terme de l'action ou du projet, le bénéficiaire s'engage à **transmettre le bilan**.*

## Renseignements

### Statut du gestionnaire :

Collectivité territoriale

Association

Entreprise

Autre précisez :

Nom de l'équipement :

Adresse :

Code postal :

Ville :

### Représentant du gestionnaire :

Nom :

Fonction :

Adresse :

Téléphone :

Email :

## Description de la demande

### Personne chargée de la demande :

NOM Prénom :

Téléphone :

Email :

### Type de budget :

Fonctionnement

Investissement

### Préciser s'il s'agit :

D'une 1ère demande

D'un renouvellement

### Territoire concerné

Commune

Intercommunalité

Département

Autre précisez :

NOM DE L'EQUIPEMENT	NATURE DE L'ACHAT	MONTANT DE LA DEMANDE (HT POUR LES COLLECTIVITES)
Ex : Multi accueil	Matériel pedagogies	500 €

**Dans quel axe du projet social de territoire (CTG) s'inscrit votre projet/action ?**

**Territoire couvert par un Projet éducatif territorial (Pedt) – Plan Mercredi :**

Date de signature :

**1/ Equipment(s) et public(s) concerné(s)**

*(Eaje, RPE, Laep, Alsh..., professionals/enfants, tranches d'âge, etc...)*

**2/ Les objectifs :**

*(ex : répondre à de nouveaux besoins, améliorer l'offre et l'accessibilité des structures, optimiser le fonctionnement de structures et le maintien de l'offre, permettre la mise en œuvre du plan mercredi, etc...)*

**3/ Objet et contexte de la demande d'aide financière :**

**4/ Quels sont vos partenaires financiers pour ces achats et quelle est leur contribution ?**

**LE DEMANDEUR SOLICITE UNE AIDE FINANCIERE DE :**

**Date d'achat prevue :**

**Date prévisionnelle de début des travaux :**

**5/ Comment envisagez-vous de faire connaitre votre action ?**

**6/ Quels sont les modalités d'évaluation de l'action ? - Quels sont vos indicateurs de suivi ?**

**7/ Veuillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :**

## Plan de financement prévisionnel de votre demande

- Montant HT pour les collectivités  Montant TTC pour les association / entreprises
- Montant TTC pour les collectivités si prestation assujettie à la TVA

DEPENSES			RECETTES		
Achats matériel/mobilier	€	%	Ressources propres (autofinancement)	€	%
			Collectivités locales	€	%
			CCSS de la Lozère	€	%
			Département	€	%
			MSA	€	%
Autres dépenses : <i>Merci de préciser</i>	€	%	Autres (préciser) :		
-			-		
-			-		
-			-		
-			-		
<b>TOTAL</b>	€	100%	<b>TOTAL</b>	€	100%

**NB : le budget doit-être équilibré (total dépenses = total recettes)**

## Liste des pièces à joindre au dossier selon le statut du demandeur :

### Collectivités territoriales – Etablissements publics

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature d'une première convention de subvention	Justificatifs nécessaires si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention et qu'aucun changement n'est intervenu depuis	
<b>Existence légale</b>	- Arrêté préfectoral portant création d'un EPCI et détaillant le champ de compétence <u>Ou</u> - Arrêté ou décret de création de la personne morale (y compris les communes nouvelles)	Attestation de non-changement de situation	
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention.		
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur pour les EPCI (détaillant les champs de compétence)		
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention		

### Associations – Mutuelles – Comités d'entreprise – Entreprises

Nature de l'élément justifié	Justificatifs à fournir pour la signature d'une première convention de subvention	Justificatifs nécessaires si le demandeur a déjà été signataire d'une convention de subvention et qu'aucun changement n'est intervenu depuis	
<b>Existence légale</b>	Pour les associations : récépissé de déclaration en Préfecture Pour les mutuelles : récépissé de demande d'immatriculation au registre national des mutuelles Pour les comités d'entreprises : procès-verbal des dernières élections constitutives Pour tous : Numéro SIREN/SIRET	Attestation de non-changement de situation	
	Numéro SIREN / SIRET pour l'entité bénéficiaire de la subvention		
<b>Vocation</b>	Statuts datés et signés en vigueur		
<b>Destinataire du paiement</b>	Relevé d'identité bancaire, postal, IBAN ou caisse d'épargne du bénéficiaire de la subvention		
<b>Situation financière</b>	Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande	Compte de résultat et bilan relatifs à l'année précédant la demande	
<b>Capacité du contractant</b>	Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau	Liste datée des membres du Conseil d'administration et du bureau	
	Pour les associations : Contrat d'engagement républicain	Pour les associations : Contrat d'engagement républicain	

## Attestation sur l'honneur

Si le signataire n'est pas le représentant légal de la structure, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e) (Nom et prénom)

Représentant(e) légal de

Déclare être autorisé(e) par l'instance décisionnelle à solliciter une subvention de fonctionnement auprès de la Caisse Commune de Sécurité Sociale de la Lozère ;

Déclare être en règle au regard de l'ensemble des obligations légales et réglementaires ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;

Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes des aides introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du projet et de son financement par les instances compétentes ;

M'engage à respecter la charte de la laïcité (consultable sur Caf.fr) ;

Précise que cette aide financière, si elle est accordée, devra être versée sur le compte bancaire correspondant au Rib ou Rip joint au dossier de demande ;

Fait le

A

Signataire de la personne habilitée

Cachet de la structure

