

PROJET



Envoyé en préfecture le 16/12/2024
Reçu en préfecture le 16/12/2024
Publié le
ID : 066-256600875-20241212-121224_06-DE

RÈGLEMENT D'ATTRIBUTION DES SUBVENTIONS AUX ADHÉRENTS DE L'UDSIS POUR LE RENOUVELLEMENT DE MATÉRIEL DE RESTAURATION

Préambule

L'Union Départementale Scolaire et d'Intérêt Social (U.D.S.I.S.) est un Syndicat Mixte ayant pour objet d'intervenir dans des missions de service public, notamment dans le cadre du temps scolaire, périscolaire et extrascolaire, à savoir les services publics de la restauration collective et des activités sportives et œuvres sociales.

Article 1 : Objet

L'U.D.S.I.S. souhaite proposer à ses adhérents une aide à l'investissement sous forme de subvention pour acquérir un ensemble d'équipements en lien avec l'activité de restauration scolaire et, en particulier, avec la méthode de production de l'établissement.

Les objectifs sont :

- De soutenir les structures confrontées à l'obligation de remplacer des équipements pour cause de panne ou de vétusté, et ce par un programme d'aide adapté et réactif.
- D'aider les structures à l'achat d'équipements neufs, sur les conseils du syndicat.

Le présent règlement définit les conditions générales d'attribution de la subvention.

Article 2 : Critères d'éligibilité

Bénéficiaires

Peuvent être bénéficiaires d'une subvention au titre du présent règlement l'ensemble des communes, SIS, et communautés de communes adhérentes à l'U.D.S.I.S.

Les dossiers de demande de subvention sont traités à l'échelle des restaurants scolaires. Autrement dit, une structure ayant plusieurs restaurants scolaires sur son territoire pourra déposer autant de dossiers que de restaurants scolaires.

Équipements éligibles

L'UDSIS pourra subventionner l'acquisition de matériel en lien avec sa méthode de production :

- Four de remise en température
- Armoire réfrigérée
- Banque froide (self-service)
- Banque chaude (self-service)
- Plonge (à capot ou simple)
- Enregistreur de température, sonde

Article 3 : Montant de l'aide

L'aide attribuée dans le cadre du dispositif interviendra selon les règles suivantes :

- 80% maximum du montant des dépenses HT éligibles.
- Plafond : 5 000 € par demande.
- L'autofinancement devra être assuré à hauteur minimum de 20 % du montant des dépenses éligibles.
- En cas de retrait du syndicat avant l'amortissement complet de la subvention le syndicat pourra en demander le remboursement du montant restant à amortir.

Article 5 : Traitement des dossiers de demande de subvention

Retrait et dépôt des dossiers

Les dossiers de demande de subvention peuvent être retirés et déposés à tout moment auprès des services de l'UDSIS.

Constitution des dossiers

Le dépôt d'une demande de subvention nécessite la présentation d'un dossier complet comportant les pièces suivantes :

- Le formulaire de demande de financement fourni en annexe
- Le devis du matériel à acquérir
- Un relevé d'identité bancaire

Et en cas de panne ou de vétusté les pièces complémentaires suivantes :

- Un justificatif constatant la panne du matériel (devis de remise en état)
- Une copie de la facture d'achat ou de la plaque signalétique de l'équipement à remplacer

Commission d'attribution des subventions

Une fois par mois, la commission d'attribution des subventions se réunira afin de statuer sur les demandes liées aux **équipements à remplacer pour cause de panne**. Afin de pallier la notion d'urgence, la commission pourra subventionner des acquisitions déjà réalisées dans un délai de 6 mois avant la date de dépôt du dossier.

Les dossiers de demande de subvention pour **renouvellement de matériel** seront traités par la commission au cours du 4ème trimestre.

La commission d'attribution des subventions pourra se réunir tant en présentiel qu'en visioconférence.

Composition de la commission d'attribution des subventions

Afin de statuer sur les dossiers, la commission d'attribution des subventions est composée :

- Du Président de l'UDSIS et/ou du 1^{er} Vice-Président
- D'un Vice-Président
- Du Directeur Général des Services de l'UDSIS
- Du Responsable Finances Comptabilité de l'UDSIS
- Du Responsable Technique de l'UDSIS
- Du Responsable Restauration de l'UDSIS

Analyse des dossiers

Afin d'analyser les dossiers et de hiérarchiser les demandes, un système de notation sur 10 points est proposé :

Type de Matériel (3 pts)	Four (3 pts)
	Armoire réfrigérée (3 pts)
	Banque froide (2 pts)
	Banque chaude (2 pts)
	Plonge (2 pts)
	Enregistreur de température, sonde (1 pt)
Motif de la demande (3 pts)	Remplacement suite à une panne ou sur conseil de l'UDSIS (3 pts)
	Remplacement matériel vétuste > 10 ans (2 pts)
	Remplacement matériel vétuste > 7 ans (1 pt)
Critère technique (2 pts)	Conformité aux préconisations techniques et qualitatives*
Critère de récurrence (2 pts)	Première demande OU pas de subvention obtenue (2 pts)
	Subvention obtenue dans les 5 -10 années précédentes (1 pt)

* dans sa mission d'accompagnement et de conseil, l'UDSIS a rédigé, pour chaque matériel, des fiches techniques annexées au dossier de demande de subvention.

Article 6 : Attribution de la subvention

Une fois le dossier accepté par la commission, une convention bipartite entre UDSIS et la collectivité bénéficiaire sera établie afin de déterminer les modalités de mise en œuvre du financement (voir annexe)



FORMULAIRE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

PIECES OBLIGATOIRES A JOINDRE POUR TOUS LES DEMANDEURS

- ☐ Formulaire de demande de financement
- ☐ Le devis du matériel à acquérir
- ☐ Relevé d'identité bancaire (RIB)

PIECES COMPLEMENTAIRES OBLIGATOIRES A JOINDRE EN CAS DE PANNE OU DE VESTUSTÉ

- ☐ Justificatif constatant la panne du matériel (devis remise en état)
- ☐ Copie de la facture d'achat ou de la plaque de signalétique de l'équipement à remplacer

Dossier complet à adresser par courrier postal à :
UDSIS – 2, allée Hector Capdellayre – 66300 THUIR
Renseignements : service finances/comptabilité au 04.68.86.68.14

I. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

- ☐ Organisme public

Nom de la structure :

Sigle de la structure :

Nature/ statut juridique :

Numéro SIRET :

	Coordonnées (Siège social pour les pers. morales)	Adresse de correspondance si différente
Adresse		

Code postal		
Commune/pays		

	Contact (<i>représentant légal</i>)	Référent technique ou responsable du projet (<i>si différent du contact</i>)
Civilité	☐ Madame - ☐ Monsieur	☐ Madame - ☐ Monsieur
Nom prénom :		
Fonction :		
Tél :		
Mail :		

I. IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

1- CONTEXTE DE L'ACQUISITION :

S'agit-il d'un matériel :
☐ EN PANNE ☐ VESTUSTE ☐ AUTRE ☐ CONSEILS DU SYNDICAT

Préciser :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2- CALENDRIER

Date d'acquisition du matériel envisagée :

3- LIEU (préciser le restaurant scolaire) :

.....

4- BUDGET PREVISIONNEL

Coût total prévisionnel : ☐ HT ☐ TTC

Plan de financement (en HT) :

Nom du financeur (préciser si plusieurs)	Montant demandé
Autofinancement de la collectivité	
TOTAL	 € HT

Cachet et signature