**"Demande de subvention 2021"**



1. **Organisme**
2. Identification de l'organisme
3. *Organisme*

**Raison sociale (nom détaillé sans sigle) :**

**Sigle (le cas échéant) :**

**N°SIRET :**

**Adresse de l'établissement porteur de projet :**

**Code postal – Commune :**

**Code INSEE :**

**Courriel :**

**Site internet, le cas échéant :**

**Statut juridique :**

**Nature :**

**Code APE/NAF :**

**N° de déclaration d'activité (organismes de formation) :**

**Adresse du siège social (si différente) :**

**Code postal – Commune :**

**Code INSEE :**

**Courriel :**

**Êtes-vous soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ?**

Oui  Non

1. *Présentation de l'organisme bénéficiaire*

**Décrivez votre activité**

*Ex : objet social, activités principales... Joignez toute documentation de présentation de votre organisme jugée utile.*

1. *Représentant légal de l'organisme*

**Civilité :**

**Nom :**

**Prénom :**

**Adresse électronique :**

**Fonction dans l'organisme :**

**Y a-t-il une délégation de signature ?**

Oui  Non

| **Nom délégataire** | **Prénom délégataire** | **Fonction délégataire** | **Délégation de Signature** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Fournir en Pièce Jointe |

**Si Oui :**

1. Contacts
2. *Les chargés de suivi de l'opération*

| **Nom** | **Prénom** | **Responsable principal** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Nb : Cocher la case du chargé de suivi principal de l'opération.*

1. **Description de l'opération**
2. Contexte global

**Intitulé du projet**

**Période prévisionnelle de réalisation du projet**

**Coût total prévisionnel éligible**

**Aide Crédits départementaux sollicitée**

**Région administrative**

**Référence de l'appel à projets**

**Axe prioritaire**

**Objectif thématique/priorité d'investissement/objectif spécifique/dispositif**

1. Localisation

|  |
| --- |
| **Lieu de réalisation du projet :** |
| **Une partie des actions sera-t-elle réalisée en dehors du territoire français mais au sein de l'Union européenne ?**  Oui  Non |

1. Contenu et finalité

**Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit votre projet :**

*Diagnostic de départ, analyse des besoins / problèmes*

**Faites une description synthétique de votre projet :**

*Si l'opération se décompose en actions distinctes, citez leur intitulé et expliquez l'articulation entre ces actions pour la mise en œuvre de votre projet (le contenu des actions fera l'objet d'une fiche par action).*

**Présentez les finalités de votre projet :**

**Calendrier de réalisation de votre projet :**

*Décrivez le rythme de réalisation et l'enchainement temporel éventuel des différentes actions. Si votre opération a déjà commencé, précisez son état d'avancement au moment du dépôt de votre demande de financement.*

**Le projet déposé fait-il partie d'une opération plus large ?**

Oui  Non

**Le projet proposé est-il la reconduction d'une opération cofinancée par le FSE et/ou les crédits départementaux ?**

Oui  Non

1. Principes horizontaux
2. *Egalité entre les femmes et les hommes*

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet :**

Oui  Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet :**

Oui  Non

**Si oui, justifiez de quelle manière :**

**Non prise en compte dans le projet**

Oui  Non

1. *Egalité des chances et non-discrimination*

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet :**

Oui  Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet :**

Oui  Non

**Si oui, justifiez de quelle manière :**

**Non prise en compte dans le projet**

Oui  Non

1. *Développement durable (uniquement le volet environnemental)*

**Prise en compte de ce principe dans une (ou plusieurs) action(s) spécifique(s) du projet :**

Oui  Non

**Prise en compte transversale de ce principe dans le projet :**

Oui  Non

**Si oui, justifiez de quelle manière :**

**Non prise en compte dans le projet**

Oui  Non

1. Fiches actions
2. *Actions composant l'opération*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé de l'action** | **Type de l'action** | **Période de réalisation** | |
| **Du** | **Au** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Il faudra joindre les fiches actions correspondantes en Pièces Jointes de cette demande de subvention.***

1. *Nombre prévisionnel de participants pour l'ensemble de l'opération*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Femmes** | **Hommes** | **Total** |
| Nombre prévisionnel de participants |  |  |  |

1. Modalités de suivi

**Décrivez la manière dont vous respecterez vos obligations en matière de publicité du cofinancement par le FSE du projet si votre demande est éligible :**

**Moyens humains affectés au suivi administratif du projet :**

*Nombre d'ETP, fonction et missions.*

**Sur la base de quelle(s) unité(s) de mesure, allez-vous mesurer la réalisation du projet ?**

*Ex. : L'accompagnement d'une personne est justifié si X entretiens individuels ont été réalisés.*

|  |
| --- |
| **Sur la base de quel(s) type(s) de pièce justificative allez-vous vérifier les réalisations de votre projet ?** |
| *Ex : fiche signée par l'intervenant et le participant accompagné pour justifier d'un entretien ou compte rendu de l'entretien cosigné...* |

**Pour les salariés de votre structure, affectés partiellement à la réalisation du projet, comment sont assurés le suivi du temps passé sur le projet et le recueil des éléments justificatifs de leur activité sur celui-ci ?**

**Disposez-vous d'une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d'isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement est ou sera sollicité ?**

Oui  Non

1. **Outils suivi participants -** Indicateurs de réalisation et de résultats

Le suivi des participants est partie intégrante de la vie du dossier. Faute de renseignement complet, les participants ne pourront être pris en compte dans le système de suivi notament de la Commission européenne le cas échéant, entraînant ainsi des risques de suspension des paiements par la Commission européenne.

Vous devez obligatoirement renseigner les indicateurs de réalisation pour chaque participant, dès son entrée dans l'action. Toutes les données sont déclaratives et doivent obligatoirement être recueillies, c'est à dire que pour chaque question, une réponse doit obligatoirement être cochée : Oui, Non, ou Ne se prononce pas, le cas échéant.

Une fois reçue l'attestation de recevabilité de votre dossier par le service instructeur, vous disposez d'un fichier excel fournis ultérieurement par le service instruction du département de l'Eure. La saisie directe des données relatives aux caractéristiques des participants via le fichier Excel mis à disposition est obligatoire et servira d'élements justificatifs pour le FSE le cas échant . Si des participants ont déjà commencé l'action, alors il faudra saisir les informations pour chacun d'eux. Pour les participants entrant dans l'action ultérieurement, il faut saisir les informations de chaque participant au moment où il entre dans l'action (pas de saisie anticipée). Si les données ne sont pas renseignées, alors le participant ne peut être compté en tant que tel dans le système de suivi et de pilotage (risques de suspensions des paiements ; voire risque de non atteinte des cibles des indicateurs de performance).

Les données concernant les sorties doivent être renseignées, autant que possible, dans le mois suivant la sortie du participant. La saisie complète des informations à l'entrée et à la sortie conditionne la recevabilité du bilan.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée par la loi du 6 août 2004, le participant bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui le concernent, qu'il peut exercer auprès de la DGEFP (dgefp.sdfse@emploi.gouv.fr ; Ministère du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social, DGEFP SDFSE, 14 avenue Duquesne, 75350 PARIS 07 SP). Les participants doivent en outre être informés des informations mentionnées à l'article 32 de la loi du 6 janvier 1978.

**J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus.**

1. Participants

**Avez-vous des participants à renseigner pour ce dossier ?**

Oui  Non

1. **Plan de financement**
2. Structuration
3. *Structuration du plan de financement*

**Votre plan de financement comprend-il uniquement des prestations ?**

Oui  Non

**Appliquerez-vous un coût standard unitaire (CSU) pour calculer l'ensemble des dépenses de votre projet ?**

Oui  Non

**Votre plan de financement comprend-il des dépenses de personnel ?**

Oui  Non

**Votre plan de financement comprend-il d'autres dépenses directes ?**

Oui  Non

1. *Coûts restants forfaitisés sur la base de vos dépenses de personnel*

**Je choisis de forfaitiser les coûts restants de mon projet sur la base de mes dépenses directes de personnel ?**

Oui  Non

1. *Dépenses indirectes forfaitisées*

**Votre plan de financement comprend-il des dépenses indirectes ?**

Oui  Non

J'ai choisi d'utiliser le taux forfaitaire de :

15 % (des dépenses de personnel) pour couvrir l'ensemble des coûts restants de mon projet.

20 % (des dépenses de personnel) pour couvrir l'ensemble des coûts restants de mon projet.

40 % (des dépenses de personnel) pour couvrir l'ensemble des coûts restants de mon projet.

***Je suis informé que le service instructeur, à l'examen de ma demande de financement, pourra retenir une autre méthode de calcul des coûts de mon projet.   
Vous devrez alors modifier votre demande en ce sens.***

1. Dépenses directes de personnel

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature du coefficient d'affectation** | **Unité** |
|  |  |

1. *Nature du coefficient d'affectation proposé pour le calcul des dépenses directes de personnel*
2. *Exemple*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature du coefficient d'affectation** | **Unité** |
| Temps travaillé sur le projet par l'agent concerné / temps total de cet agent | Heures |

1. *Dépenses directes de personnel (personnel du porteur de projet intervenant directement sur le projet)*

***Remplir le tableau "Dépenses directes de personnel" fourni en pièce jointe de ce document.***

1. Autres Dépenses directes

Fonctionnement :

1. *Dépenses de fonctionnement directement rattachables au projet*

**Avez-vous des dépenses de fonctionnement à déclarer ?**

Oui  Non

**Si Oui :**

***Présentez un tableau reprenant vos "Dépenses de fonctionnement" lors du dépôt de votre demande de subvention.***

Prestations :

**Avez-vous des dépenses de prestations à déclarer ?**

Oui  Non

**Si Oui :**

***Présentez un tableau reprenant vos "Dépenses de prestations" lors du dépôt de votre demande de subvention.***

Participants :

**Avez-vous des dépenses de participants à déclarer ?**

Oui  Non

**Si Oui :**

***Présentez un tableau reprenant vos "Dépenses de participants" lors du dépôt de votre demande de subvention.***

1. Calculs des coûts restants

*Application d'un taux forfaitaire sur les dépenses directes de personnel pour couvrir l'ensemble des coûts restants (directs + indirects).*

1. *Autres coûts restants*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Haut du formulaire  **Autres coûts restants**Bas du formulaire | | |
|  | **Année 1** | **Année 2** | **Total** |
| **Dépenses directes de personnel x taux forfaitaire choisi** |  |  |  |

1. *Coût total éligible*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Année 1** | **Année 2** | **Total** |
| **Dépenses directes de personnel** |  |  |  |
| **Coûts restants** |  |  |  |
| **Total** |  |  |  |

**Votre projet génère-t-il des recettes ?**

Oui  Non

1. Dépenses de tiers et en nature
2. *Dépenses de tiers*

*Il s'agit de toutes les dépenses supportées par un organisme tiers pour la réalisation d'actions concourant au projet cofinancé. Elles sont considérées comme des paiements effectués par le bénéficiaire alors qu'elles ne sont pas supportées par lui. Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions de tiers".*

**Avez-vous des dépenses de tiers à déclarer ?**

Oui  Non

**Si Oui :**

***Présentez un tableau reprenant vos "Dépenses de tiers" lors du dépôt de votre demande de subvention.***

1. *Dépenses en nature*

*Ces dépenses doivent obligatoirement être compensées en ressources par des "contributions en nature".*

**Avez-vous des dépenses en nature à déclarer ?**

Oui  Non

**Si Oui :**

***Présentez un tableau reprenant vos "Dépenses en nature" lors du dépôt de votre demande de subvention.***

*Les dépenses en nature correspondent à la valorisation d'apports à titre gratuits de biens ou services nécessaires à la réalisation du projet.*

1. Ressources prévisionnelles

*Tableau des ressources prévisionnelles*

***Remplir le tableau "Ressources prévisionnelles" fourni en pièce jointe de ce document.***

**Les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ?**

Oui  Non

1. Synthèse

*Tableau récapitulatif général*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Année 1 - 2021** | **Année 2 -** | **Total** |
| **Total des dépenses** |  |  |  |
| **Total des ressources** |  |  |  |

1. **Validation**
2. Pièces à joindre

* Attestation d'engagement signée, datée et cachetée ;
* Document attestant la capacité du représentant légal ;
* Délégation éventuelle de signature ;
* Relevé d'identité bancaire mentionnant l'IBAN et le BIC ;
* Justificatif prévisionnel de chaque financement externe national, régional ou local mobilisé ;
* Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
* Comptes de résultats des 3 derniers exercices clos ;
* 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 ;
* Copie de la publication au Journal Officiel ou du récépissé de déclaration à la Préfecture ;
* Statuts ;
* Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;
* Dernier bilan approuvé et rapport éventuel du commissaire aux comptes ;
* Budget prévisionnel de l'année à venir.

1. Obligations

L'octroi d'une aide crédit départementaux notamment vous soumet à un certain nombre d'obligations visant au respect des principes et règles de bonne gestion des aides :

1. Vous devez informer le service gestionnaire en cas d'abandon de l'opération ;

2. Vous ne devez pas modifier l'objet général, la période de réalisation ou le plan de financement de la convention sans l'accord formel du service gestionnaire et un réexamen de l'instance de programmation, au risque de ne pas percevoir tout ou partie de l'aide ;

3. Vous devez respecter le droit européen applicable, notamment les règles de concurrence et la réglementation sur les aides d'Etat ;

4. Vous devez informer les participants, le personnel affecté à l'opération, les financeurs nationaux et les structures associées à la réalisation de l'opération, de la participation des financements du projet ;

5. Vous devez suivre de façon distincte dans votre comptabilité les dépenses et les ressources liées à l'opération : vous devez ainsi être en capacité d'isoler, au sein de votre comptabilité générale, les charges et les produits liés à l'opération ;

6. Vous devez communiquer au service gestionnaire la liste détaillée des pièces comptables et non comptables justifiant la réalisation des actions, le respect des règles de publicité, l'éligibilité des participants ainsi que les dépenses et ressources déclarées dans le bilan. De plus, vous devez justifier les calculs permettant le passage de la comptabilité générale à la comptabilité du projet ;

7. Dans le cas d'une opération bénéficiant à des participants, vous devez communiquer au service gestionnaire, à chaque demande de paiement, la liste des participants à l'opération présentant les informations nécessaires au contrôle de l'éligibilité de chaque participant ;

8. Vous devez renseigner les données relatives aux caractéristiques et à la sortie de chaque participant, prévues dans la réglementation européenne et dans la présente demande de financement ;

9. Vous devez donner suite à toute demande du service gestionnaire en vue d'obtenir les pièces ou informations relatives à l'opération nécessaires au calcul du montant de l'aide à verser. Sans réponse de votre part dans un délai de 2 mois, le service gestionnaire peut procéder à la clôture du dossier et si nécessaire au recouvrement de tout ou partie de l'aide déjà payée ;

10. Vous devez formaliser le temps d'activité du personnel rémunéré affecté à l'opération dès lors que vous sollicitez un financement public sur cette activité. Pour le personnel affecté à temps plein à l'opération, le contrat de travail ou la lettre de mission suffit. Pour le personnel affecté partiellement à l'opération, le temps d'activité doit être retracé selon l'une des modalités suivantes :

* À partir d'extraits de logiciels de suivi du temps détaillant par jour le temps affecté au projet ;
* À partir de feuilles d'émargement ;
* À défaut, sur la base d'un état récapitulatif détaillé par jour, daté et signé de façon hebdomadaire ou au minimum mensuellement par la personne rémunérée et son supérieur hiérarchique ;

Leurs rémunérations sont comptabilisées dans le poste de dépenses directes de personnel. En revanche, la rémunération du personnel affecté à des tâches support (encadrement, secrétariat, maintenance, nettoyage, etc.) est comptabilisée dans le poste de dépenses indirectes. Si celles-ci sont calculées grâce à un taux forfaitaire, elles n'ont pas besoin d'être justifiées. En coût réel, il faudra justifier la clé de répartition permettant d'établir leur montant.

11. En vue du paiement de l'aide, vous devez remettre au service gestionnaire un ou plusieurs bilans d'exécution établi(s) dans les délais prévus dans la convention et accompagné(s) de l'ensemble des pièces justificatives requises ;

12. Seules des dépenses effectivement encourues, c'est-à-dire des dépenses acquittées, qui correspondent à des actions réalisées et qui peuvent être justifiées par des pièces comptables et non comptables probantes sont retenues. Les dépenses déclarées par le bénéficiaire doivent être liées et nécessaires à l'opération cofinancée. Elles doivent être éligibles par nature conformément aux règles énoncées dans la notice ;

13. En sollicitant le concours d’une aide publique, vous acceptez de vous soumettre à tout contrôle administratif, technique ou financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de votre comptabilité et vous vous engagez à présenter aux agents du contrôle toute pièce justifiant les dépenses et les ressources déclarées ;

14. Vous vous engagez à conserver les pièces justificatives des dépenses déclarées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit trois ans à compter du 31 décembre suivant la déclaration des dépenses considérées à la Commission européenne, et à les archiver dans un lieu unique. Vous serez informé de cette date par le service gestionnaire ;

15. En cas de cessation d'activité (liquidation judiciaire ou autre), vous devez transmettre au service gestionnaire tous les éléments justificatifs des dépenses déjà déclarées.

**J'ai pris connaissance des informations exposées ci-dessus.**

1. Validation du formulaire

**Ce formulaire a été validé le :**

Le formulaire validé le ../../…., vous pouvez maintenant signer et envoyer votre dossier de demande de subvention.

1. Engagement et signature
2. *Signataire : Représentant légal ou son délégataire*

**Nom :**

**Prénom :**

**Qualité :**

1. *Attestation du porteur de projet*

**Fait à :**

**Le :**

**Signature et cachet :**