

MEDIATION A L'EMPLOI
APPEL A PROJETS 2011 - 2012

Conformément au Programme Stratégique Départemental (PSD), le Conseil Général fait de l'organisation de la Solidarité non pas un simple chapitre de son action, mais bien un des piliers de son orientation, en veillant en particulier, à intégrer l'insertion comme réflexe permanent.

A ce titre, le Pacte Territorial pour l'Insertion, voté par le Conseil Général en date du 22 mars 2010 et, qui permet de mettre en œuvre le Programme Départemental d'Insertion (PDI), s'inscrit en conformité avec le PSD.

Dans cet esprit, le présent appel à projets a pour ambition de répondre à la logique du PTI au regard de la partie 1 « favoriser et promouvoir l'insertion vers l'emploi » et plus particulièrement, l'axe 2 « faciliter l'accès et le maintien dans l'emploi ».

SOMMAIRE

I – Présentation du contexte départemental

II – Modalités de l'appel à projets

2.1 Cadrage

2.2 Déclinaison territoriale

2.3 Critères d'éligibilité

- Public ciblé
- Porteurs
- Durée
- Objectif

2.4 Démarche pédagogique

2.5 Financement

2.6 Suivi et évaluation

III – Modalités de demande de subvention

I - Présentation du contexte départemental

La loi n° 2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 généralisant le Revenu de Solidarité Active (RSA) et réformant les politiques d'insertion a institué un revenu de solidarité active, qui a pour objet d'assurer à ses bénéficiaires des moyens convenables d'existence afin, de lutter contre la pauvreté, d'encourager l'exercice ou le retour à une activité professionnelle et d'aider à l'insertion sociale des bénéficiaires.

La loi positionne le Département en qualité de chef de file du dispositif RSA, et les politiques d'insertion relèvent par conséquent de sa responsabilité.

La politique d'insertion des publics les plus fragilisés que souhaite mener le Département du Pas-de-Calais s'inscrit dans un contexte social et économique particulièrement difficile. Le taux de chômage est supérieur à la moyenne nationale. Cet environnement socio-économique explique en partie le poids des Bénéficiaires du RSA (BRSA) dans le Département.

Dans ce cadre, la politique volontariste d'insertion professionnelle initiée par le Département a pour objectif de favoriser l'accès à l'emploi durable et de permettre la sortie pérenne du dispositif.

A ce titre, dans le cadre du Pacte territorial pour l'Insertion (PTI) voté le 22 mars 2010, le Conseil Général met en avant la nécessité d'améliorer les conditions d'accès à l'emploi en développant des pratiques innovantes d'accompagnement vers l'emploi, comme le prévoit cet appel à projets « médiation à l'emploi ».

Articulé avec l'ensemble des dispositifs départementaux, et en particulier avec l'action de la Mission Insertion par l'emploi, cet appel à projets se situe « en amont » de l'intervention des conseillers spécialisés insertion par l'emploi relevant de cette Mission, et qui ont pour principale mission de placer et de suivre dans l'emploi les publics BRSA « prêts » à l'emploi.

II - Modalités de l'appel à projets

2.1 Cadrage

Comme aujourd'hui en période de difficulté économique et sociale, ou de recul du chômage auparavant, l'ajustement entre l'offre et la demande d'emploi n'est pas automatique.

Le lien entre un employeur et ses besoins en ressources humaines, et un demandeur d'emploi et son projet professionnel, est une question qualitative, qui comprend des éléments subjectifs. L'éloignement entre offreurs et demandeurs d'emploi est renforcé par des modes de fonctionnement éloignés, des cultures professionnelles différentes, des représentations qui vont au-delà des exigences liées au savoir, savoir-faire et savoir-être.

Dans ce contexte, la médiation à l'emploi s'inscrivant dans une double approche peut se révéler d'une singulière importance, en vue d'accompagner les demandeurs d'emploi et les employeurs pour mieux définir leurs besoins et les ajustements nécessaires.

A ce titre, le Conseil Général du Pas-de-Calais souhaite encourager les pratiques de médiation par des porteurs de projets désireux d'innover et d'expérimenter des nouvelles approches.

2.2 Déclinaison territoriale

Le Département du Pas-de-Calais comprend 9 territoires d'intervention : Boulonnais, Calaisis, Audomarois, Artois, Hénin-Carvin, Lens-Liévin, Arrageois, Ternois et Montreuillois.

Dans le cadre de cet appel, il sera retenu par principe, un projet pour chaque territoire, sans pour autant exclure deux porteurs pour un même territoire, ou encore un porteur qui aurait une approche inter territoriale.

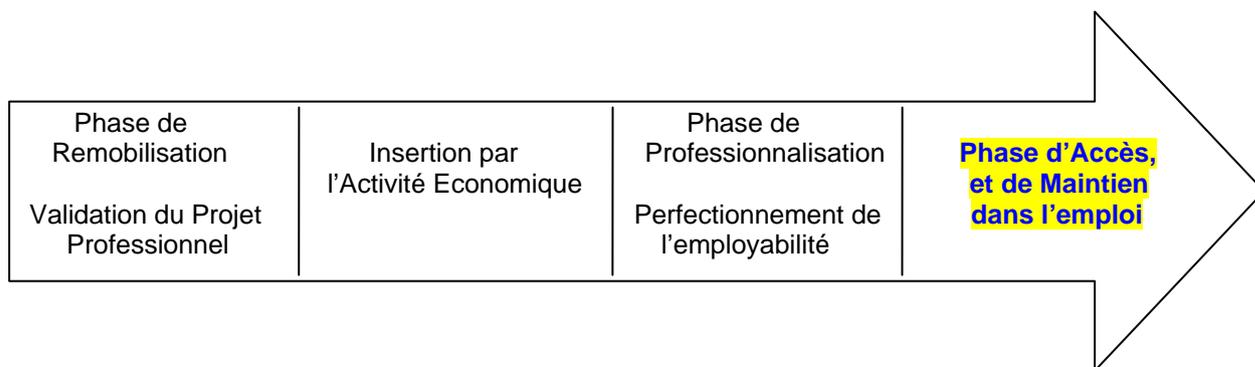
A défaut de l'absence d'un porteur sur l'un des territoires du Département, le Conseil Général se réserve le droit de proposer un projet d'un autre porteur.

2.3 Critères d'éligibilité

Les projets devront répondre simultanément aux critères qui suivent :

- **Public ciblé**

Les projets s'adressent à des BRSA (« socle » et/ou « socle-activité ») ayant préalablement intégré un parcours d'insertion professionnelle dans lequel ils auront défini et validé leur projet professionnel, voire effectué une période d'activité au sein d'une Structure d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE).



Les participants seront sélectionnés par les Services Locaux Allocation Insertion (SLAI) présents au sein des Maisons du Département Solidarité (MDS) sur chaque territoire concerné (cf. annexe cartographique ci-jointe).

Cette sélection s'appuiera notamment sur les objectifs des contrats d'engagements réciproques en lien avec les référents RSA professionnel et/ou solidarité.

- **Porteurs**

Cet appel à projets s'adresse à des organismes à but non lucratif ou à gestion désintéressée : associations d'employeurs locaux, groupements d'employeurs, associations d'accompagnement de demandeurs d'emploi.

Les Structures d'Insertion par l'Activité Economique (SIAE), les EPCI et les opérateurs relevant des politiques publiques de l'emploi (missions locales, PLIE, maison de l'emploi...) ne sont pas éligibles.

Les porteurs de projets devront posséder leur résidence administrative ou une antenne sur le territoire du Département du Pas-de-Calais et développer une activité régulière au sein de celle-ci.

Ils devront justifier de locaux répondant aux normes légales en vigueur en matière d'accueil du public. Les locaux devront être desservis par les transports en commun et en tout état de cause, ils devront être accessibles aux bénéficiaires. Ces locaux devront être pourvus des moyens matériels nécessaires à la bonne réalisation de l'opération.

Compte tenu des freins à la mobilité rencontrés par ce public, un accueil de proximité sera privilégié.

Les porteurs doivent justifier d'une connaissance fine des employeurs locaux. A cette fin, la capacité de chaque porteur de projet à mobiliser des employeurs ou des réseaux d'entreprises partenaires sera examinée.

Dans ce cadre, chaque projet pourra être décliné dans un ou des secteurs d'activités et/ou des métiers considérés comme ayant des besoins de recrutement.

- **Durée**

Chaque projet doit être réalisé dans un délai maximum de 18 mois. En aucun cas, il ne peut se poursuivre pour une nouvelle période par tacite reconduction. La notification du public ciblé par les SLAI ne peut intervenir dans les six derniers mois de l'exécution du projet.

Les projets pourront débuter à compter du 1^{er} janvier 2011. Le Département ne prendra pas en charge toute action ayant démarré avant cette date.

- **Objectif**

Chaque projet doit avoir pour finalité un taux de sorties dites « dynamiques » (voir annexe) par un accompagnement individuel et renforcé des BRSA couplé d'une mise en relation avec des employeurs qui souhaitent recruter et stabiliser leur personnel dans la durée.

2.4 Démarche pédagogique

Chaque porteur de projet a toute liberté pour présenter l'approche méthodologique qui lui paraît pertinente dans une cohérence d'ensemble.

Cependant, au-delà d'une logique purement « adéquationniste », la démarche proposée doit aider à transformer qualitativement l'offre et la demande par une action tant aux côtés des BRSA que des employeurs.

A titre d'illustrations, voici quelques éléments pouvant étayer cette démarche :

Avec les bénéficiaires, il peut s'agir de travailler sur l'adéquation entre le projet professionnel et les besoins des employeurs locaux, sur les freins à l'emploi (mobilité et montée en qualification en lien avec les dispositifs existants), sur la préparation réelle lors des rencontres avec les employeurs, sur le maintien dans l'emploi pendant une période significative, sur la pérennisation dans l'emploi.

Avec les employeurs, il peut être intéressant de valoriser le travail relatif à l'analyse des postes et aux difficultés de recrutement, à l'appui rédactionnel des fiches de poste, aux critères de recrutement et méthodes de choix des candidats, au soutien à l'intégration des bénéficiaires recrutés, ou encore au repérage des facteurs qui peuvent influencer la pérennité de l'emploi.

2.5 Financement

Pour l'ensemble des projets susceptibles d'être sélectionnés, la participation du Département sera plafonnée à un montant maximum de 800 000 euros. La répartition de cette enveloppe sera réalisée en fonction du nombre et de la nature des projets sélectionnés pour chaque territoire.

Les dépenses prises en charge par le Département concernent exclusivement les dépenses directes, c'est-à-dire relatives au personnel, fonctionnement, prestations externes ou liées aux BRSA

Les dépenses indirectes de fonctionnement et les dépenses en nature ne sont pas prises en charge par le Département.

Les agents des services départementaux examineront les dépenses à l'occasion de contrôles de service fait, afin de déterminer les dépenses éligibles au regard des règles suivantes :

- Les dépenses déclarées devront correspondre à des dépenses effectivement supportées par le porteur de projet et justifiées par des factures acquittées ou des pièces comptables de valeur probante équivalente.
- Les dépenses déclarées devront avoir été réalisées durant la période fixée dans la convention bilatérale établie entre les parties, avoir été acquittées à la date de

transmission du bilan correspondant et être effectivement liées et nécessaires à la réalisation du projet.

2.6 Suivi et évaluation

Sur la période des 18 mois, la structure s'engage à mettre en place au minimum 3 comités de pilotage (un tous les 6 mois), et à informer systématiquement les Services Locaux Allocation Insertion ainsi que le Service Insertion et Emplois en Entreprise du Conseil Général des dates de ces comités.

Ces comités de pilotage permettront d'établir un bilan qualitatif et quantitatif pour chaque période et de suivre la progression des bénéficiaires au sein du projet.

Ils seront complétés par des rencontres et/ou des visites sur place entre le porteur de projet et les services compétents du Département afin de suivre et d'apprécier le déroulement de chaque projet.

III – Modalités de demande de subvention

Les porteurs de projets établiront un dossier détaillé comprenant :

- **le dossier de demande de subvention (intégrant notamment le plan de financement),**
- **un mémoire spécifique présentant de manière détaillée le projet proposé.**

Les dossiers doivent être envoyés à :

Hôtel du Département
Service Insertion et Emplois en Entreprise
Rue de la Paix – entrée 7 – bâtiment E – 3^{ème} étage
62018 ARRAS CEDEX 9

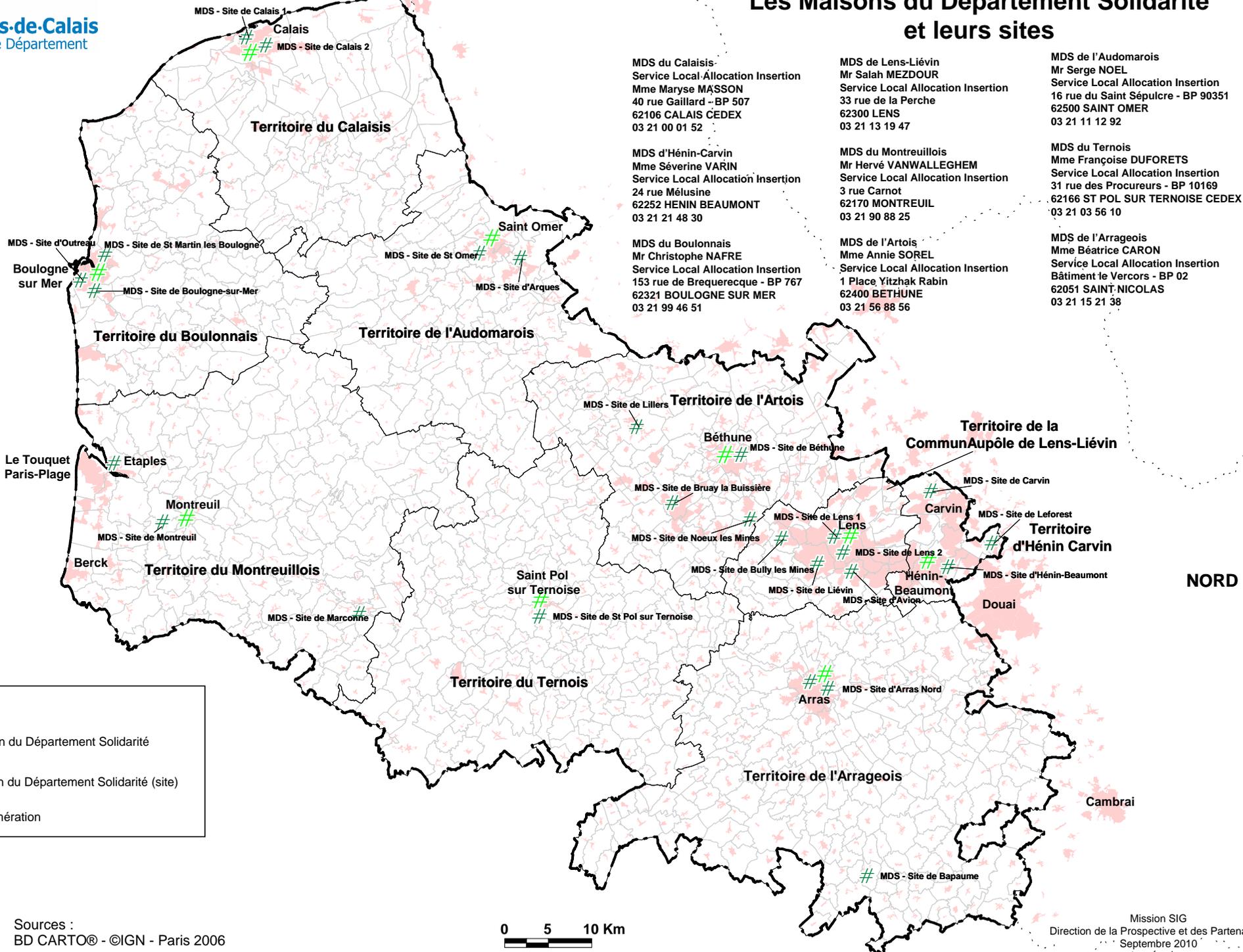
Une copie du dossier sera adressée systématiquement au Service Local Allocation Insertion du territoire concerné (voir adresses sur cartographie).

Pendant la phase de publicité, et dans le cadre de l'assistance technique aux porteurs de projets, ces derniers peuvent prendre contact avec les chefs de service locaux allocation insertion compétents en fonction des territoires concernés.

Annexe : sorties dites "dynamiques"

Objectif de résultats
1 - Sorties à l'emploi durable CDI / CDD de plus de 6 mois (entreprises secteur concurrentiel)
2 - Sorties vers l'emploi de transition CDD / Intérim de moins de 6 mois (hors IAE)
3 - Sorties positives formation qualifiante, pré-qualifiante...
Sorties dynamiques = 1 + 2 + 3

Les Maisons du Département Solidarité et leurs sites



MDS du Calaisis-
Service Local Allocation Insertion
Mme Maryse MASSON
40 rue Gaillard - BP 507
62106 CALAIS CEDEX
03 21 00 01 52

MDS de Lens-Liévin
Mr Salah MEZDOUR
Service Local Allocation Insertion
33 rue de la Perche
62300 LENS
03 21 13 19 47

MDS de l'Audomarois
Mr Serge NOEL
Service Local Allocation Insertion
16 rue du Saint Sépulcre - BP 90351
62500 SAINT OMER
03 21 11 12 92

MDS d'Hénin-Carvin
Mme Séverine VARIN
Service Local Allocation Insertion
24 rue Mélusine
62252 HENIN BEAUMONT
03 21 21 48 30

MDS du Montreuillois
Mr Hervé VANWALLEGHEM
Service Local Allocation Insertion
3 rue Carnot
62170 MONTREUIL
03 21 90 88 25

MDS du Ternois
Mme Françoise DUFRETS
Service Local Allocation Insertion
31 rue des Procureurs - BP 10169
62166 ST POL SUR TERNOISE CEDEX
03 21 03 56 10

MDS du Boulonnais
Mr Christophe NAFRE
Service Local Allocation Insertion
153 rue de Brequereque - BP 767
62321 BOULOGNE SUR MER
03 21 99 46 51

MDS de l'Artois
Mme Annie SOREL
Service Local Allocation Insertion
1 Place Yitzhak Rabin
62400 BETHUNE
03 21 56 88 56

MDS de l'Arrageois
Mme Béatrice CARON
Service Local Allocation Insertion
Bâtiment le Vercors - BP 02
62051 SAINT NICOLAS
03 21 15 21 38



LEGENDE

-  Maison du Département Solidarité
-  Maison du Département Solidarité (site)
-  Agglomération



Dossier de demande de subvention

▶ **Intitulé de l'opération**

▶ **Organisme porteur de projet**

▶ Date du dossier

- ▶ Personne à contacter (nom et fonction)
- ▶ Coordonnées (adresse, tél., fax, e-mail)
- ▶ Période prévisionnelle d'exécution
- ▶ Coût total prévisionnel €
- ▶ Subvention CG62 sollicitée €

- ⚠ *Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale et par voie électronique (parties A à E) :*
 - 1 exemplaire au Service Local Allocation Insertion du Territoire concerné,
 - 1 exemplaire au Service Insertion et Emplois en Entreprise.
- ⚠ *Toutes les rubriques doivent être renseignées.*

Ne pas renseigner, réservé au service gestionnaire :

- ▶ Dossier reçu le :
- ▶ N° d'enregistrement :
- ▶ Suivi par :

Dossier type de demande de subvention pour une opération composée d'une ou plusieurs actions

Contenu du dossier

(Fichier Word)

Partie A Identification et engagement de l'organisme

Partie B Descriptif de l'opération

Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération

Annexes Documents à renseigner ou à fournir

- :: 1. Liste des pièces à fournir
- :: 2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière
- :: 3. Attestation de délégation de la signature du (de la) représentant(e) légal(e)
- :: 4. Attestation d'engagement d'un cofinancier

(Fichier Excel)

Partie D Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat

Partie E Budget prévisionnel de l'opération

(A part) Notice explicative et documents d'information :

- :: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier
- :: II. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

A - Identification et engagement de l'organisme

1 - Intitulé de l'opération

--

2 - Synthèse financière de la demande

Reporter ici les montants correspondants des tableaux E1 et E2

- ▶ dépenses totales de l'opération (E1)
- ▶ montant de l'aide CG 62 sollicitée pour l'opération (E2)
- ▶ montant total des autres aides sollicitées (E2)
- ▶ autofinancement de l'organisme

	€
	€
	€

3 - Organisme

- ▶ **raison sociale**
(nom complet détaillé : pas de sigle)
- ▶ sigle (le cas échéant)
- ▶ localisation
(adresse complète)
- ▶ statut juridique et code INSEE
- ▶ n° SIRET
- ▶ code NAF (APE) et activité
- ▶ n° de déclaration d'activité
(organismes de formation)
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée
- ▶ renseignements spécifiques aux entités exerçant une activité économique régulière

<i>(répondre : « oui », « non » ou « partiellement ») si non ou partiellement, joindre tout document attestant de ce non-assujettissement (attestation fiscale ou autre)</i>
<p>⚠ Remplir et joindre la fiche de l'Annexe 2.</p> <p>⚠ Compléter le tableau E.1.4</p>

■ 4 - Présentation de l'organisme bénéficiaire

Si vous avez déjà déposé une demande de subvention auprès de nos services au cours des 3 dernières années pour une autre opération, n'indiquez ici que les principales évolutions constatées depuis votre précédente demande

- ▶ objet social et activités habituelles

(décrire en quelques lignes et joindre tout document de présentation que vous jugez utile de fournir)

- ▶ moyens humains et matériels à la date de la demande

(préciser le nombre de salariés, bénévoles... et toutes informations pertinentes)

- ▶ partenariat habituel

(structures avec lesquelles vous travaillez, clientèle, réseau...)

5 - Situation financière (pour les organismes privés)

Années	Bilan (total Actif net)	Compte de résultat		Situation de trésorerie en fin d'exercice ¹
		Total charges	Résultat ²	
N - 1 ³	€	€	€	€
N - 2	€	€	€	€
N - 3	€	€	€	€

6 - Contacts/coordonnées

● représentant(e) légal(e)

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique
- ▶ capacité du (de la) représentant(e) légal(e) à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- ▶ délégation de signature (le cas échéant)

Tél. :	Fax. :
⚠ Pour les organismes publics et les associations, joindre tout document attestant de cette capacité (délibération de la collectivité, du conseil d'administration,...)	
⚠ Joindre la fiche de l'Annexe 3 renseignée : <i>Délégation de signature du représentant légal</i>	

● personne chargée du suivi de l'opération

(si différente du ou de la représentant(e) légal(e))

- ▶ civilité, nom et prénom
- ▶ fonction dans l'organisme
- ▶ adresse postale complète (si différente de celle du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ téléphone / télécopie (si différents de ceux du ou de la représentant(e) légal(e))
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

¹ Situation de trésorerie en fin d'exercice = disponible + (créances à court terme - dettes à court terme)

² Pour les associations, y inclus les provisions non obligatoires.

³ Dernier exercice clôturé

■ 7 - Engagement et signature

Je soussigné(e) [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e) ou de son délégué*], en qualité de représentant(e) légal(e) de l'organisme bénéficiaire désigné dans le présent dossier, ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Conseil Général du Pas-de-Calais pour un montant [*montant*] euros sur la base d'un coût total de [*montant*] euros et pour la réalisation de l'opération [*intitulé de l'opération*] désignée et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

Date :

[*Nom, prénom, qualité du
ou de la représentant(e) légal(e)
(ou de son délégué), signature
et cachet de l'organisme bénéficiaire*]

B – Descriptif de l'opération

8 - Contexte global

- ▶ s'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le CG 62 ?

(répondre par « oui » ou « non »)

Si oui, préciser :

- intitulé de l'opération déjà financée :

- n° de la convention CG62 :

- le bilan final a-t-il été fourni :

(répondre par « oui » ou « non »)

- ▶ l'opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ?

(répondre par « oui » ou « non »)

Présenter le de manière synthétique en précisant notamment son coût et ses modalités de financement :

9 - Localisation de l'opération et impact géographique attendu

- ▶ lieu(x) de réalisation
- ▶ aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération

10 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

- ▶ période d'exécution et durée d'exécution

de à inclus, soit mois
(La durée d'exécution de l'opération est limitée à 36 mois maximum)

Si l'opération est en cours de réalisation, à la date de signature du présent dossier, quel est approximativement son taux d'avancement ? %

- ▶ pour information : date de clôture de votre exercice comptable

■ 11 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

- ▶ contexte général et diagnostic, objectifs visés, résultats attendus, en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes
- ▶ moyens humains, techniques... dédiés à l'opération, modalités de mise en œuvre de l'opération, phasage...
- ▶ actions prévues, architecture de l'opération

(Joindre tous les éléments de diagnostic, de définition des objectifs, de description détaillée des moyens, etc. qui vous paraissent utiles à la bonne compréhension de l'opération)

- ▶ actions composant l'opération

Nombre total d'actions : []
Intitulé des actions
1.
2.
3.
4.

■ 12 - Description synthétique de l'opération

- ▶ résumé (résumer l'opération en 15 lignes maximum)

--

⚠ Le dossier de demande de subvention et ses annexes sont à transmettre par voie postale (3 exemplaires) et par voie électronique (parties A à E).

Annexe

:: 1. Liste des pièces à fournir

► Pour tous les organismes bénéficiaires

- Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Général du Pas-de-Calais
- Dossier de demande de subvention daté, signé et cacheté, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction)
- document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération
- délégation éventuelle de signature (délibération ou selon le modèle de l'annexe 3)
- documents attestant de l'engagement de chaque financeur (autre que l'organisme bénéficiaire) : *(à remettre dans les meilleurs délais possibles s'ils ne peuvent être transmis avec la demande)*
 - * copie des conventions, arrêtés attributifs et agréments
 - * à défaut, attestations d'engagement (selon le modèle de l'annexe 4)
 - * à défaut, lettres d'intention des cofinanceurs, comprenant *a minima* l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur
- relevé d'identité bancaire ou postal (pour les organismes autres que les collectivités et les établissements publics locaux)
- attestation fiscale ou à défaut sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (si le budget prévisionnel de l'opération est présenté TTC)
- Justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis)

Les pièces suivantes sont à fournir en cas de 1^{ère} demande de subvention ou en l'absence de demande de subvention déposée au cours des 3 dernières années auprès du même service ou si les éléments en possession du service, liés à une précédente demande, ont évolué.

► Pour les associations

- copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
- liste des membres du Conseil d'administration
- statuts
- dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

► Pour les collectivités territoriales ou les établissements publics

- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

► Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière

- fiche de renseignements à remplir pour les entreprises (annexe 2)
- extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné daté de moins de 3 mois
- pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, montants du chiffre d'affaires et du bilan des entreprises du groupe
- dernière liasse fiscale complète

► Pour les GIP

- copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive
- délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel
- liste des membres du Conseil d'administration
- convention constitutive
- dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes

:: 2. Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière

- à remplir pour une action individuelle (concernant une seule entreprise)

Renseigner les données ci-dessous ainsi que le tableau E.1.4 (fichier Excel).

► aides publiques déjà obtenues

Liste des aides reçues d'organismes publics (Union européenne, Etat, collectivités locales, ...), quelle que soit leur forme et obtenues au cours des 3 dernières années.

Type de financeur	Financeur	Objet de l'aide	Années					
			€	%	€	%	€	%
Union européenne								
Etat								
Conseil régional								
Conseil général								
Autres collectivités locales								
Autres organismes publics								
Total								

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement : ex : pour « autres collectivités locales » compléter une ligne pour la commune A, Commune B, Communauté d'agglomération C, etc. Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonérations, garanties de prêts, prêts bonifiés, etc.) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année. Le service gestionnaire pourra être amené, au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent subvention » de ces aides.

► autres informations à renseigner pour les opérations de formation de salariés

⇒ années (N, N-1 et N-2)			
⇒ effectifs (en ETP)			
⇒ chiffre d'affaires (en €)			
⇒ total du bilan (en €)			

Annexe

:: 3. Attestation de délégation de la signature du ou de la représentant(e) légal(e)

**A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme
souhaite déléguer sa signature pour tous les documents relatifs à l'aide du CG62**

Je soussigné(e), [*nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légal(e)*], en qualité de représentant(e) légal(e) de [*nom de l'organisme bénéficiaire qui sollicite l'aide du CG 62, désigné dans le présent dossier*], ayant qualité pour l'engager juridiquement, atteste que délégation de signature est donnée à [*nom, prénom et qualité du délégataire*], à l'effet de signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de l'opération décrite dans la présente demande de subvention, à son suivi administratif et financier et tout document sollicité par les instances habilitées au suivi, à l'évaluation et au contrôle des aides du Conseil Général du Pas-de-Calais.

Les documents signés en application de la présente délégation de signature, comporteront la mention « pour le (ou la) représentant(e) légal(e) et par délégation ».

Je m'engage à faire connaître toute limitation apportée à cette délégation de signature.

Date :

[nom, prénom, qualité et signature
du délégataire]

[nom, prénom, qualité **du ou de la
représentant(e) légal(e)**, signature
et cachet de l'organisme bénéficiaire]

:: 4. Attestation d'engagement d'un cofinancier

Attestation à fournir pour chaque cofinancier (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération, uniquement si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanciers (convention, arrêté). A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanciers (se référer à la notice explicative pour plus de précisions).

● organisme cofinancier

- ▶ **nom complet**
(pas de sigle)
- ▶ forme juridique
- ▶ n°SIRET
- ▶ nom, prénom et fonction
de la personne chargée du dossier
- ▶ service
- ▶ adresse complète
- ▶ téléphone / télécopie
- ▶ adresse électronique

Tél. :	Fax. :

Je, soussigné(e), [nom, prénom et fonction du ou de la signataire], en qualité de représentant(e) de l'organisme cofinancier désigné ci-dessus, atteste qu'une aide financière est apportée à l'organisme et à l'opération désignés ci-après.

● organisme bénéficiaire et opération cofinancée

- ▶ **nom complet de l'organisme bénéficiaire** (pas de sigle)
- ▶ intitulé de l'opération
- ▶ période d'exécution couverte
par le cofinancement
- ▶ coût total subventionné
- ▶ montant total de la subvention
- ▶ ventilation annuelle prévisionnelle
de la subvention
- ▶ date de la décision d'octroi
- ▶ n° de la décision
- ▶ programme / ligne budgétaire

de	à	inclus
	€	
	€	
année :		€
année :		€
année :		€

Date :

[nom, prénom et qualité du ou de la signataire
signature et cachet de l'organisme cofinancier]



Fiche navette avec les instructeurs associés Dossier de demande de Subvention Départementale

Intitulé de l'opération	
Organisme porteur de projet (Raison sociale, Dénomination, Adresse)	
Transmis-le :	
A : Maison du Département Solidarité Service Local Allocation Insertion de « <i>territoire</i> »	
Suivi par (service et nom de l'agent instructeur associé)	
Date prévisionnelle de début d'opération :	
Date prévisionnelle de fin d'opération :	
Coût total de l'opération	
Montant de subvention CG sollicité	

Partie A : l'organisme bénéficiaire

Au vu de l'activité du porteur, celui-ci a-t-il la compétence pour concrétiser l'opération ?

Les moyens humains affectés à l'opération permettent-ils d'assurer la bonne réalisation de celle-ci ?

Partie B : le descriptif de l'opération

S'agit-il d'une demande de reconduction d'une opération précédente ?

Oui Non

Si oui, appréciation globale de l'opération précédente (résultats obtenus, qualité de la gestion de l'opération, du suivi des publics...) :

Le contexte général et le diagnostic justifient-ils la mise en œuvre de l'opération ?

Partie C : les participants

Statut des participants (bénéficiaires de l'opération) pendant l'action :

C.U.I.

Autres, spécifiez :

Le nombre prévu de personnes est-il acceptable ? (réaliste par rapport aux réalités du territoire, conforme aux objectifs du Conseil général, etc.) ?

Quelles sont les modalités de suivi des participants qui permettent de mesurer l'évolution de leur situation (comités de pilotage, supports de suivi, etc...)?

Remplir selon l'opération en nombre de poste(s)

	Proposé par l'organisme porteur de projet	Retenu par l'instructeur associé Ne remplir qu'en cas de modifications
Statuts		
Bénéficiaires du RSA		
Autres publics		
Total		

Y a-t-il lieu de demander à l'organisme des renseignements complémentaires ?

Oui Non

Si oui lesquels ? :

Avis motivé de l'instructeur associé (*) :

Favorable Défavorable Favorable sous condition

Commentez :

Pour un montant total de :

Transmission de l'avis au service instructeur principal le :

Nom et signature de l'instructeur associé :
Le Chef de service Local Allocation

AVIS DU CONSEILLER GENERAL « Référent de la politique d'insertion »

FAVORABLE

DEFAVORABLE

Pour la somme de :

Motif :

Fait à..... le.....

Fait à..... le.....

Président (Nom, Prénom)

Président (Nom, Prénom)

(*) : Tout dossier pour lequel l'avis de l'instructeur associé ne sera pas détaillé, sera renvoyé par le SI2E au niveau du territoire.

Indicateurs
Plan de financement
(données chiffrées)

► **Intitulé de l'opération**

► **Organisme bénéficiaire**

► **Contenu**

Partie	D	Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat
	D1	Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles
	D2	Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)
	D3	Autres objectifs de résultat
Partie	E	Budget prévisionnel de l'opération
	E1	Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles
	<i>E.1.1</i>	<i>Nature des clés de répartition proposées</i>
	E.1.2	Dépenses prévisionnelles : décomposition par poste de dépenses
	E.1.2.1	Dépenses directes de personnel
	E.1.2.2	Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération
	E.1.2.3	Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération
	E.1.2.4	Dépenses directes liées aux participants à l'opération
	E.1.2.5	Dépenses indirectes de fonctionnement
	E.1.2.6	Dépenses en nature
	<i>E.1.3</i>	<i>Présentation des dépenses prévisionnelles par action</i>
	<i>E.1.4</i>	<i>Détail prévisionnel des dépenses par action de formation</i>
	E2	Ressources prévisionnelles

Seules les cellules à fond vert sont à renseigner.

Les autres cellules sont complétées par calculs automatiques.

D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Ces données sont à compléter pour les opérations (ou partie d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

> Le **tableau D1** permet de renseigner le nombre de participants attendus (A) et leurs caractéristiques prévisionnelles à l'entrée dans l'opération (B), déterminant ainsi les objectifs de résultat de l'opération en terme de participation de publics cibles (colonne %).

> Le **tableau D2** est destiné à l'estimation des résultats de l'opération en terme de situation des participants à l'issue de l'opération (sorties).

Les critères permettant de qualifier la sortie doivent donc être observables à la sortie immédiate du participant de l'opération.

> Le **tableau D3** permet à l'organisme de préciser ses objectifs de résultat en terme de situation des participants quelques mois après le terme de l'opération et tout autre objectif de résultat spécifique à son opération.

Se reporter à la notice explicative pour plus de précisions sur le renseignement des tableaux D1 à D3.

D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles

A- Nombre prévisionnel d'entrées de participants dans l'opération	Nombre de participants attendus		Objectif de participation (%)
	Hommes	Femmes	
Nombre d'entrées en année 1	précisez l'année :		-
Nouvelles entrées en année 2	précisez l'année :		-
Nouvelles entrées en année 3	précisez l'année :		-
Nouvelles entrées en année 4	précisez l'année :		-
Nombre total prévisionnel de participants attendus			-
B- Caractéristiques prévisionnelles des participants attendus			
Sexe			
Femmes			-
Hommes			-
Rappel du total prévisionnel			-
Statut sur le marché de l'emploi			
Actifs non indépendants (salariés)			-
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes, ...)			-
Chômeurs (hors longue durée)			-
Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)			-
Inactifs (hors "en formation") (scolaires, retraités, ...)			-
Inactifs en formation			-
Rappel du total prévisionnel			-
Tranche d'âge			
Participants de moins de 15 ans			-
Participants de 15 à 24 ans			-
Participants de 25 à 44 ans			-
Participants de 45 à 54 ans			-
Participants de 55 à 64 ans			-
Participants de 65 ans et plus			-
Rappel du total prévisionnel			-
Groupes vulnérables			
Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)			-
Personnes handicapées			-
Autres personnes défavorisées			-
Niveau d'instruction			
Niveau VI (6e à 4e ou formation préprofessionnelle de 1 an)			-
Niveau Vbis (3e ou 4e-3e techno. ou < terminale de 2nd cycles courts pro.)			-
Niveau V (abandon avant terminale, terminale de 2nds cycles courts pro.)			-
Niveau IV (classe terminale, abandon post bac (niveau Bac))			-
Niveau III (diplôme bac +2)			-
Niveaux II et I (diplôme supérieur au bac + 2)			-
Rappel du total prévisionnel			-
Professions et catégories socioprofessionnelles			
Agriculteurs exploitants			-
Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises			-
Cadres et prof. intellectuelles supérieures			-
Professions intermédiaires			-
Employés			-
Ouvriers			-
Retraités			-
Autres personnes sans activité professionnelle			-
Rappel du total prévisionnel			-
Autres caractéristiques			
Bénéficiaires minima sociaux			-
Participants bénéficiant d'un contrat aidé			-
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - total			-
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résidant en ZUS			-
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - handicapés			-
Autre caractéristique, à préciser :			-
Autre caractéristique, à préciser :			-

D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

■ D2 - Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)

Types de sortie	Nombre de participants		Objectif (%)
	Hommes	Femmes	
Création d'activité			-
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier			-
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)			-
Accès à une formation longue (> 300 h) non qualifiante			-
Accès à une formation courte non qualifiante			-
Accès à une formation longue (> 300 h) qualifiante			-
Accès à une formation courte qualifiante			-
Accès à une procédure de VAE			-
Parcours de formation non qualifiante terminé			-
Parcours de formation qualifiante certifié			-
Retour en formation scolaire (après une rupture)			-
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)			-
Total des sorties " positives "	-		-
Ruptures / abandons			-
Autres sorties (de nature indéterminée)			-
Total des participants	-		-
<i>Rappel du nombre de participants attendus (report de D1)</i>	-		

■ D3 - Autres objectifs de résultat

Objectifs indicatifs de situation des participants à terme		Objectif en %
Taux de survie à 3 ans des entreprises créées à l'issue de l'accompagnement		
Taux de sortie durable de la liste des DE de plus 6 mois, 18 mois après leur inscription		
Taux d'accès à l'emploi ou à la formation, dans les 12 mois, des participants d'un accompagnement social renforcé		
Taux d'abandon des volontaires au cours des 2 premiers contrats (EPIDe)		
Autres objectifs de résultat	Objectif quantifié	Unité

E - Budget prévisionnel de l'opération

E 1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles *

(hormis les années / exercices, les données sont renseignées automatiquement à partir des montants détaillés saisis dans les tableaux E1.2.1 à E1.2.6)

Années / Exercices	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
1. Personnel	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
2. Fonctionnement	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
3. Prestations externes	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
4. Liées aux participants	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
5. Dépenses indirectes de fonctionnement	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
6. Dépenses en nature	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
Dépenses totales	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-

! Les dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux") ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales de l'opération, sauf cas exceptionnels dûment justifiés

Pour mémoire :

Coût du projet global dans lequel s'inscrit l'opération (cf. rubrique B8)					
---	--	--	--	--	--

► ces dépenses prévisionnelles sont présentées hors taxe (répondre par "oui" ou "non")

Si l'organisme est assujéti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.

► toutes ces dépenses sont elles supportées comptablement par votre organisme (répondre par "oui" ou "non")

Si non, indiquer les bénéficiaires partenaires ou les types de bénéficiaire partenaire envisagés :

E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Dépenses directes - charges de personnel

	Nature de la clé de répartition	Unité
Exemples :	<ul style="list-style-type: none"> • Temps travaillé sur l'opération par les agents concernés / temps total travaillé de ces agents • Temps de formation dispensé par les agents pour l'opération / temps total de formation dispensé par ces agents au sein de l'organisme • Nombre de "prestations" assurées dans le cadre de l'opération / nombre total de prestations assurées par ces agents 	Journées Heures Nombre

Dépenses indirectes

Si une seule clé de répartition est utilisée pour toutes les dépenses indirectes, remplir ce tableau :

Nature de la clé de répartition	Unité

Si plusieurs clés de répartition sont utilisées en fonction de la nature de la dépense, remplir ce tableau :

Postes de dépenses indirectes	Nature des clés de répartition	Unité
Charges de personnel		
Achats		
Prestations de services, honoraires		
Matériels, équipements, travaux		
Services extérieurs		
Locaux : locations, entretien		
Déplacements, missions		
Frais postaux et de télécom.		
Impôts et taxes		
Dotations aux amortissements		

Se reporter à la notice explicative pour plus de précisions sur le renseignement de ces tableaux.

E 1.2.2 : Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

Objet *	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
Achats et fournitures							- €
Publications, communication							- €
Locaux : locations, entretien							- €
Déplacements, missions (hors participants)							- €
Frais postaux							- €
Dotations aux amortissements							- €
Autres							- €
Total			- €	- €	- €	- €	- €

* Se référer utilement aux références des comptes de gestion du Plan comptable général, indiquées sous le tableau E1.2.5.

E 1.2.3 : Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

Objet de la prestation externe	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
							- €
							- €
							- €
							- €
							- €
							- €
Total			- €	- €	- €	- €	- €

E 1.2.4 : Dépenses directes liées aux participants à l'opération

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Détaillez les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
Rémunérations, indemnités							- €
Transport							- €
Restauration							- €
Hébergement							- €
Autres							- €
Total			- €	- €	- €	- €	- €

► Précisez si les bases de calcul des données des tableaux E1.1 à E1.2.4 évoluent sensiblement sur les différentes années de l'opération et apportez tout autre élément que vous jugerez nécessaire pour apprécier ces coûts :

E 1.2.5 : Dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux")

Se référer aux indications ci-dessous et à la "Notice sur les clés de répartition à utiliser pour la valorisation des coûts indirects".
Plus plus de précisions, contacter votre interlocuteur auprès du service gestionnaire.

Postes de dépenses	Base : dépenses annuelles (a)	Clé de répartition			Dépenses liées à l'opération (e) = (a) x (d)
		Quantité d'activité liée à l'opération (b)	Quantité d'activité totale (c) *	Part affectée à l'opération (d) = (b) / (c)	
Charges de personnel					- €
Achats					- €
Prestations de services, honoraires					- €
Matériels, équipements, travaux					- €
Publications, communication					- €
Locaux : locations, entretien					- €
Déplacements, missions					- €
Frais postaux et de télécom.					- €
Impôts et taxes					- €
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 1	- €				- €
Charges de personnel					- €
Achats					- €
Prestations de services, honoraires					- €
Matériels, équipements, travaux					- €
Publications, communication					- €
Locaux : locations, entretien					- €
Déplacements, missions					- €
Frais postaux et de télécom.					- €
Impôts et taxes					- €
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 2	- €				- €
Charges de personnel					- €
Achats					- €
Prestations de services, honoraires					- €
Matériels, équipements, travaux					- €
Publications, communication					- €
Locaux : locations, entretien					- €
Déplacements, missions					- €
Frais postaux et de télécom.					- €
Impôts et taxes					- €
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 3	- €				- €
Charges de personnel					- €
Achats					- €
Prestations de services, honoraires					- €
Publications, communication					- €
Services extérieurs					- €
Locaux : locations, entretien					- €
Déplacements, missions					- €
Frais postaux et de télécom.					- €
Impôts et taxes					- €
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 4	- €				- €
TOTAL	- €				- €

(b) et (c) : quantités prévisionnelles mesurées à l'aide des unités définies dans les tableaux E1.1 ("Dépenses indirectes")

* (c) Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale de l'organisme :

** Préciser la nature des biens et équipements amortis :

E 1.2.6 : Dépenses en nature *

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Détaillez les bases de calcul, si nécessaire	Montants valorisés par année					
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total	
Mise à disposition de biens immobiliers, d'équipement, de matières premières, ...								- €
Mise à disposition de prestations, de personnels, travail bénévole, ...								- €
Total			- €	- €	- €	- €	- €	- €

* En référence au compte 86 et sous-comptes par nature du Plan comptable général adapté aux associations et fondations (règlement 99-01 modifié du Comité de la réglementation comptable).

E 1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

A renseigner lorsque votre opération comporte plusieurs actions : voir rubrique B11 du dossier de demande.

Intitulé des actions	Mise en œuvre principalement externe (oui / non)	Quantité d'activité liée à l'action (*) (préciser l'unité)	Nb prévu d'entrées de participants (**)	Dépenses totales	% (***)
Action n°1					-
Action n°2					-
Action n°3					-
Action n°4					-
Sous total année 1				- €	-
Action n°1					-
Action n°2					-
Action n°3					-
Action n°4					-
Sous total année 2				- €	-
Action n°1					-
Action n°2					-
Action n°3					-
Action n°4					-
Sous total année 3				- €	-
Action n°1					-
Action n°2					-
Action n°3					-
Action n°4					-
Sous total année 4				- €	-
Action n°1				- €	-
Action n°2				- €	-
Action n°3				- €	-
Action n°4				- €	-
Total pour l'opération				- €	-

(*) : Quantité prévisionnelle mesurée à l'aide de l'unité définie dans les tableaux E1.1

(**) : Uniquement pour les actions d'assistance aux personnes (formation, accompagnement, orientation, colloque, ...)

E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation

A renseigner pour les actions de formations portées par des organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière

Intitulé des actions	Mise en œuvre externe (oui/non)	Participants (entrées)			Heures			Coûts pédagogiques		Frais annexes			Autres *	Rémunérations des salariés	Dépenses totales
		hommes	femmes	Total	hommes	femmes	Total	internes	externes	transport	repas	hébergement			
															- €
															- €
															- €
Sous total année 1								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
															- €
Sous total année 2								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
Sous total année 3								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
Sous total année 4								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Total pour l'opération								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

* Précisez la nature des autres dépenses :

E.2 - Ressources prévisionnelles

La recevabilité de la présente demande est conditionnée par la fourniture, a minima, des lettres d'intention des cofinanceurs (cf. annexes du dossier de demande : liste des pièces à fournir et notice explicative).

Années									Total	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Financiers (a)										
1. Financements publics	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
2. Financements externes privés	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
3. Autofinancement	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
Recettes générées (b)										
Autre autofinancement										
4. Apports en nature (c)										
Total des ressources (1+2+3+4) (d)	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-

(a) Détailler une ligne par source de financement, y compris pour les apports privés externes (fondation, mécène, sponsor, ...).

(b) Ex. : droits d'inscription, droits d'entrée, ventes... Expliquer l'origine et la base de calcul ci-dessous.

(c) Le montant des apports en nature doit être identique à celui mentionné à la ligne "Dépenses en nature" du tableau de synthèse des dépenses prévisionnelles (E1).

(d) Pour chaque année, le total des ressources doit être identique à celui des dépenses totales prévisionnelles (E1).

► le cas échéant, préciser l'origine des recettes, le mode de calcul et la période au cours de laquelle elle seront générées

► les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? (oui/non)

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur :

Financiers	Période couverte		Coût total subventionné	Montant total de la subvention
	Début	Fin		

► Tableau récapitulatif général

Années					Total	
Total des dépenses					- €	
Total des ressources					- €	

Le total des ressources doit obligatoirement être équilibré avec le total des dépenses éligibles (tableau E1), pour chaque année et globalement.

Notice explicative et documents d'informations Dossier de demande de subvention

- :: I. Notice explicative
pour le renseignement du dossier
- :: II. Notice explicative sur les clés
de répartition à utiliser
pour le calcul des coûts indirects

***Notice du modèle à utiliser pour les demandes de subvention
déposées auprès du Conseil Général
du Pas-de-Calais.***

:: I. Notice explicative pour le renseignement du dossier de demande de subvention

Avertissement



Le dossier type de demande de subvention expliqué dans la présente notice est destiné aux porteurs de projet sollicitant une subvention auprès du Conseil Général du Pas-de-Calais auprès des services du Département, pour le cofinancement d'une opération composée d'une ou plusieurs actions dont il assure la mise en œuvre.

Objet de la notice

La présente notice a pour objectif d'aider les porteurs de projet à renseigner leur demande de subvention au titre du Conseil Général du Pas-de-Calais. Il ne reprend pas l'intégralité des rubriques du dossier, mais seulement celles qui nécessitent des précisions importantes.

Les rubriques du dossier de demande de subvention

Fichier Word

- Partie A Identification et engagement de l'organisme
- Partie B Descriptif de l'opération
- Partie C Descriptif des actions qui composent l'opération
- Annexes Documents à renseigner ou à fournir

Certains de ces éléments ne sont à remplir ou à fournir que si l'opération ou l'organisme bénéficiaire répond à certains critères.

- Partie D Données prévisionnelles relatives aux participants et aux indicateurs de résultat
- Partie E Budget prévisionnel de l'opération

} *Fichier Excel*

 Toutes les rubriques du dossier doivent être renseignées et les pièces à joindre fournies. A défaut, l'attestation de recevabilité de votre dossier de demande de subvention CG62 ne pourrait vous être délivrée et votre dossier ne pourrait être instruit. Si votre opération n'est pas concernée par l'une des rubriques à renseigner, porter la mention « Sans objet » dans cette rubrique.

A - Identification et engagement de l'organisme

■ 1 – Intitulé de l'opération

L'intitulé de l'opération doit être explicite, précis et synthétique (maximum 150 caractères).

■ 2 – Synthèse financière de la demande

- ▶ montant total des autres aides sollicitées pour l'opération
Il s'agit ici de toutes les aides cofinçant l'opération CG62, qu'elles soient publiques ou privées, en numéraire ou en nature. Ce montant est celui indiqué dans le tableau E.2 du dossier de demande (autres financements publics + financements externes privés + apports en nature).
- ▶ autofinancement de l'organisme
Il s'agit du montant porté au tableau E.2 « autofinancement » y compris les recettes générées par l'opération.

■ 3 – Organisme

- ▶ INSEE, SIRET, NAF
Ces éléments sont importants pour le service gestionnaire en termes d'identification des bénéficiaires et de statistiques.
Si vous ne connaissez pas le code INSEE et le code NAF de votre organisme, vous pouvez les obtenir sur le site Internet : www.insee.fr, à partir de votre numéro SIRET.
Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide publique. Vous pouvez le solliciter auprès de la Direction régionale de l'INSEE dont vous dépendez, si vous n'en disposez pas.
- ▶ assujettissement à la TVA pour l'opération considérée
Seule la part du montant des taxes directement liée à l'opération et définitivement supportée par l'organisme bénéficiaire est éligible. La TVA déductible, remboursée ou compensée par quelque moyen que ce soit, n'est donc pas éligible à un financement du CG62.

■ 4 - Contacts/coordonnées

- ▶ capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme
La notion de représentant légal est une notion essentielle en matière de droit. Les pouvoirs publics, avant d'allouer une aide financière, doivent s'assurer que la personne physique qui signe la demande de subvention, a bien capacité légale à engager la personne morale qu'elle représente.

■ 5 - Engagement et signature

 Les obligations liées au bénéfice d'une subvention ne sont pas à prendre à la légère : elles nécessitent d'une part, une précision et une rigueur de suivi administrative et financière supérieures à la moyenne et d'autre part, leur respect fait l'objet de vérifications systématiques et de contrôles approfondis plus fréquents que sur d'autres types de financement.

L'attention de l'organisme bénéficiaire est donc attirée sur l'engagement qu'il prend à les respecter.

B – Descriptif de l'opération

■ 6 - Contexte global

▶ projet global

L'aide du Conseil Général du Pas-de-Calais intervient sur des natures d'opération et de dépenses spécifiques. Elle ne peut en particulier intervenir sur des dépenses d'investissements ou sur des actions hors champ de l'emploi, de la formation professionnelle et de l'insertion.

Il est possible que votre projet global inclut des actions ou des dépenses qui ne relèvent pas du champ d'intervention du CG62, mais qui, pour autant, sont importantes à présenter pour une meilleure compréhension par le service gestionnaire du CG62, du contexte des actions à cofinancer et décrites dans le dossier.

Cet aspect est également important pour la construction du plan de financement de l'opération, en particulier si certains des autres financeurs que vous avez sollicités interviennent en tout ou partie sur le projet global.

■ 7 : localisation de l'opération

▶ lieux de réalisation

Il s'agit ici de préciser la ou les communes (nom de la commune et code postal) dans la ou lesquelles sera réalisée « matériellement » l'opération.

Par exemple : les locaux de l'organisme bénéficiaire pour l'accueil et l'orientation, les salles d'un autre organisme pour une formation, un centre de conférence pour un séminaire, une entreprise pour la formation sur site de ses salariés, une aire géographique pour une mission d'animation locale itinérante, etc.

Cette information est utilisée à des fins statistiques mais également pour permettre au service gestionnaire d'organiser ses visites sur place en cours d'exécution de l'opération.

▶ impact géographique de l'opération

Il s'agit ici de préciser non pas le lieu d'exécution « matérielle » de l'opération mais sa « zone d'influence », d'impact. Vous pouvez citer une commune, une zone intercommunale, un département, des zones particulières (ZUS, ZRR...), un bassin d'emploi, ...

Par exemple : les personnes en difficulté qui se rendent dans la structure d'accueil sont originaires d'un même canton, les stagiaires d'une formation proviennent de quartiers classés ZUS, le séminaire organisé s'adresse à des acteurs relevant d'un département, d'une région, etc.

L'impact géographique de l'opération peut ainsi être identique ou différent de son lieu de réalisation.

■ 8 - Calendrier prévisionnel de réalisation de l'opération

▶ période et durée d'exécution

Il s'agit de la période durant laquelle l'action ou les actions composant l'opération sont « physiquement » engagées et réalisées.

La durée maximale d'exécution est de 36 mois.

■ 9 - Diagnostic, objectifs et moyens de l'opération

▶ diagnostic, objectifs et moyens

Il s'agit ici :

- de présenter le contexte général dans lequel s'inscrit l'opération, de présenter synthétiquement le diagnostic quantitatif et qualitatif établi pour rendre compte de la situation de départ en termes de besoins à satisfaire, de problèmes à résoudre, et en tenant compte des situations respectives des femmes et des hommes.
- puis, sur cette base, de décrire les objectifs et les résultats attendus de l'opération en termes d'emploi, de formation, d'insertion, de création d'activité ou de communication, etc.
- enfin, de décrire l'articulation d'ensemble du projet, les étapes de réalisation, la méthodologie, la durée, les moyens mobilisés, les éventuels partenariats mis en œuvre. Exposer, si il y a lieu, les différents types de parcours proposés aux participants à l'opération.

▶ actions composant l'opération

L'action est une partie intégrante de l'opération, une partie sans laquelle l'opération n'aurait pas la même finalité, la même dimension ou n'existerait pas.

Une action est un ensemble homogène d'activités visant une finalité particulière, nécessitant une certaine unité d'espace, de temps ou de type de dépenses.

Il n'y a pas d'obligation à décomposer l'opération par action.

Cela peut être fait si le montage et le suivi financier de l'opération en sont facilités, ou si cela permet une meilleure compréhension de l'opération et de ses composantes.

En revanche, si une partie des dépenses nécessaires à la réalisation de l'opération n'est pas supportée comptablement par l'organisme qui sollicite la subvention CG62, il conviendra de présenter l'opération en autant d'actions distinctes qu'il y a d'organismes supportant les dépenses de l'opération (ou selon une typologie d'organismes s'ils sont très nombreux ou non connus au stade de la demande).

B – Annexes

■ Annexe 2 – Fiche de renseignements à remplir pour les organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière (encadrement communautaire des aides publiques aux entreprises)

Cette annexe est à renseigner lorsque l'organisme qui complète la présente demande est une entreprise: est considérée comme entreprise, toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière.

Les aides publiques aux entreprises s'inscrivent dans des plafonds d'intensité d'aide modulés selon la taille de l'entreprise (PME ou non).

Les renseignements demandés permettent de déterminer si votre organisme est une PME ou une grande entreprise, selon les critères établis par la Recommandation de la Commission du 6 mai 2003 n°C(2003)1422.

En complément de cette annexe, le tableau E.1.4 est également à renseigner dans ce cas de figure, afin de vérifier sur les conditions spécifiques fixées par les textes communautaires sont respectées.

■ Annexe 4 – Attestation d'engagement d'un cofinanceur

Cette attestation est à fournir pour chaque cofinanceur (autre que l'organisme bénéficiaire) prévu dans le budget prévisionnel de l'opération (partie D), **uniquement** si l'organisme bénéficiaire n'est pas en mesure de communiquer une copie des actes juridiques d'engagement de ces cofinanceurs (convention, arrêté).

A défaut de cette attestation, fournir des lettres d'intention des cofinanceurs comportant l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée à ce cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinanceur.

Si aucun de ces éléments (copie de l'acte, attestation ou lettre d'intention) **ne peut être fourni à la date de dépôt de la demande, ils devront l'être obligatoirement pour que l'opération puisse être sélectionnée et le financement CG62 accordé, et ce, a minima pour chaque financeur de la 1^{ère} année du budget prévisionnel de l'opération.**

Si l'organisme bénéficiaire ne dispose pas de ces éléments pour les années suivantes, il devra les fournir chaque année pour les montants prévus au budget prévisionnel, afin de pouvoir recevoir les aides du CG62.

Par ailleurs, le versement du solde de l'aide ne sera définitivement acquis, qu'une fois apportés les éléments de preuve du versement effectif de ses cofinancements.

C – Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Les données relatives au nombre de participants et à leurs caractéristiques ainsi que les objectifs chiffrés de résultat de l'opération sont à compléter pour les opérations (ou parties d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, participants d'un séminaire, etc.

Ces opérations / actions, dites « d'assistance aux personnes », peuvent donc être des formations, de l'accueil-orientation, de l'accompagnement, des parcours d'insertion, des créations d'emploi, des colloques, etc.

(Ce recensement ne concerne pas les personnes qui contribuent elles-mêmes à la mise en œuvre de l'opération comme les salariés de l'organisme bénéficiaire de l'aide ou les prestataires de services auxquels il fait appel, etc.).

• Description des tableaux de données « prévisionnelles » à compléter :

Trois tableaux sont à renseigner :

- le Tableau D1 correspond aux caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et aux objectifs de résultat de l'opération en terme de taux de participation de publics ciblés ;
- le Tableau D2 permet de renseigner les résultats escomptés en terme de situation attendue des participants à la sortie de l'opération (type de sorties) ;
- le Tableau D3 permet de renseigner des indicateurs de résultats complémentaires.

Le renseignement des tableaux D1 et D2 est obligatoire pour toutes leurs rubriques ; celui du Tableau D3 est facultatif mais cependant recommandé lorsque l'opération est directement concernée.

➤ Le Tableau D1 correspond à l'estimation du nombre d'entrées de participants dans l'opération, ventilées par année, et à leurs caractéristiques.

Il s'agit d'une estimation de nature indicative. Il convient cependant de veiller à la qualité de cette estimation s'agissant des caractéristiques de publics plus particulièrement visés par l'opération. Par exemple, si l'opération vise spécifiquement les jeunes et les publics de bas niveau de qualification, les données prévisionnelles renseignées pour ces caractéristiques feront l'objet d'une attention particulière du service gestionnaire lors de l'instruction de la demande, pour apprécier l'opportunité voire l'éligibilité d'un financement du CG62.

Les données de la colonne de droite du Tableau D1 (« Objectif de participation) sont calculées automatiquement dans le fichier Excel et indiquent la part de participants de chaque caractéristique particulière.

Au-delà de l'aspect descriptif de ce profil attendu des participants, ce ratio permet de fixer un objectif prévisionnel de résultat en terme de participation d'un public cible.

➤ Le Tableau D2 permet à l'organisme qui sollicite une aide du CG62 de préciser quels sont ses objectifs prévisionnels de résultat en terme de situation attendue des participants à la sortie immédiate de l'opération. Il s'agit d'indiquer ici quels sont les objectifs visés en terme d'évolution des participants : accès à un emploi, à une formation, reclassement, etc.

Les données renseignées en nombre de participants par type de sortie, permettent le calcul automatique des objectifs cibles de résultats à la sortie (colonne « Objectif » du Tableau D2).

Potentiellement, plusieurs objectifs peuvent être visés pour un même participant : par exemple, « Parcours de formation qualifiante terminé » et « Accès à un emploi durable ». Dans ce cas de figure, pour éviter les doublons, il convient de privilégier le type de sortie en lien direct avec la finalité première de l'opération.

- Le tableau D3 comprend des objectifs prévisionnels de résultats complémentaires, à savoir :
- les indicateurs de résultat associés à des situations évaluables à moyen ou long terme, c'est-à-dire non identifiables à la sortie immédiate de l'opération ;
 - les indicateurs de résultat définis par l'organisme demandeur lui-même et spécifiques l'opération qu'il souhaite mettre en œuvre.

• **Informations sur le renseignement des données réalisées**

Les données effectivement réalisées des caractéristiques et indicateurs des tableaux D1 et D2 seront à communiquer obligatoirement en appui de chaque demande de versement (acomptes et solde) adressée par l'organisme bénéficiaire au service gestionnaire, dans le cadre des bilans d'exécution (pour les opérations qui induisent une relation directe avec les publics bénéficiaires).

De plus, contrairement aux données prévisionnelles qui concernent la totalité de la période d'exécution prévue de l'opération (hormis le nombre de participants à renseigner au Point A du Tableau D1), les données réalisées doivent faire l'objet d'une situation arrêtée au terme de chaque année civile, avec une indication des reports de participants sur l'année civile suivante.

Pour ce faire, il est très vivement recommandé de mettre en place, dès le démarrage de l'opération, des outils de recueil des données réalisées, afin de faciliter leur synthèse et leur restitution.

La restitution des données réalisées des autres indicateurs de résultat (Tableau D3) n'est pas une obligation qui incombe à l'organisme bénéficiaire de l'aide du CG62.

• **Autres indications utiles**

Niveau de renseignement et de consolidation des données : action ou opération ?

Pour le renseignement des données prévisionnelles dans la demande de subvention CG62, il y a lieu, a minima, de renseigner les tableaux D1, D2 et D3 pour l'opération dans son ensemble.

Toutefois, il est possible de renseigner un tableau par action composant l'opération (en référence à la liste des actions composant l'opération indiquée en rubrique B11 du formulaire de demande de subvention), si cela facilite la présentation et la compréhension de l'opération ou son suivi.

Indicateurs complémentaires

Il est possible pour l'organisme bénéficiaire de suivre des caractéristiques des participants et des indicateurs de résultat additionnels à ceux indiqués dans les Tableaux D1, D2 et D3. Dans ce cas, les préciser dans les fiches descriptives des actions composant l'opération en rubriques C13 et/ou C14 du formulaire de demande de subvention et en fin de tableaux D1 et D3.

E – Budget prévisionnel de l'opération

Tous les montants peuvent être inscrits arrondis à l'euro près, sans décimales.

■ E1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles

Les tableaux détaillant le calcul des dépenses (E1.2.1 à E1.2.6) sont à renseigner avant le tableau de synthèse renseigné automatiquement (E1).

Les dépenses directes (1, 2, 3 et 4) sont à distinguer des dépenses indirectes (5) et des dépenses en nature (6).

Les dépenses directes concernent les charges directement liées à la mise en œuvre de l'opération et spécifiquement nécessaires à sa mise en œuvre. Elles sont clairement identifiables, mesurables et justifiables individuellement (factures, bulletins de salaires, quittances, ...).

La justification directe des dépenses doit toujours être privilégiée, dans la mesure du possible.

Les postes de dépenses directes sont ventilés de la manière suivante :

1. Personnel : rémunération chargée (cotisations sociales patronales et salariales ainsi que les traitements accessoires prévus aux conventions collectives et au contrat de travail) des personnels internes de la structure spécifiquement mobilisés à la mise en œuvre de l'opération, pour le temps consacré à l'opération.

Les rémunérations des autres personnels concourant indirectement à la réalisation de l'opération sont intégrées dans la rubrique « Dépenses indirectes ».

2. Fonctionnement : coût des dépenses de fonctionnement de l'organisme directement liées à la mise en œuvre de l'opération (achats, location, ...) et notamment les frais de mission des personnels directement impliqués dans la réalisation de l'opération (et dont les rémunérations ont été portées dans le 1^{er} poste de dépenses).

3. Prestations externes : coûts facturés pour l'intervention de prestataires externes à la structure, spécifiques à l'opération.

4. Dépenses liées aux participants : rémunérations chargées, frais d'hébergement, de transport, de restauration des participants à l'opération.

Les dépenses indirectes (**5. Dépenses indirectes de fonctionnement**) sont les charges indirectement liées à l'opération, c'est-à-dire nécessaires à sa mise en œuvre mais dont le montant lié à l'opération ne peut être mesuré ou justifié individuellement, de manière directe et précise.

Elles correspondent à une part de ce qui est habituellement dénommé les « frais généraux » de la structure. Cette part est délimitée par application d'une clé de répartition à certains postes comptables du compte de résultat détaillé de la structure (ou son équivalent pour celles qui ne sont pas tenues par la réglementation comptable nationale, de présenter un compte de résultat au moment des comptes annuels).

Les postes comptables éligibles, en référence au Plan comptable général, sont indiqués page suivante de la notice.

Si l'opération est portée par un organisme pour plusieurs de ses établissements (relais local, antennes, succursales, filiales...) la détermination des coûts indirects (et les clés de répartition s'y rattachant) ne peut se faire que par établissement.

Les dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux ») ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales éligibles de l'opération, sauf cas exceptionnels dûment justifiés.

Les dépenses en nature (**6. Dépenses en nature**) correspondent à des apports, sans contrepartie financière, de biens, de prestations ou aux personnels bénévoles, spécifiquement mobilisés pour la mise en œuvre de l'opération.

Leur valorisation doit être strictement équilibrée par un montant équivalent en dépenses et en ressources et devront faire l'objet des écritures comptables requises.

Références au Plan comptable général et conditions d'éligibilité des dépenses indirectes de fonctionnement (« frais généraux »)

Pour tous les postes de dépenses indirectes	<p>Pour estimer les montants prévisionnels inscrits dans le budget prévisionnel de l'opération, s'aider des comptes du ou des derniers exercices comptables. Déduire de la base (colonne a) les dépenses déjà valorisées de manière directe (tableaux 1 à 4) et les dépenses manifestement directement liées à d'autres opérations portées par l'organisme bénéficiaire.</p> <p>Les autres charges (65) et charges exceptionnelles (67) ne peuvent être valorisées que directement (en E1.2.2).</p> <p>Les charges financières (66) et impôts sur les bénéfices et assimilés (69) sont inéligibles.</p>
--	--

Postes de dépenses	Comptes de charges correspondants (*)	Commentaires
Charges de personnel	621, 631, 633, 64 sauf 6413 et 6414 non obligatoires	Personnels chargés des tâches d'administration générale (direction, ressources humaines, comptabilité, secrétariat, ...) et non déjà comptabilisés en dépenses directes. Sont éligibles les primes et indemnités prévues au contrat de travail / dans la convention collective / le Code du travail.
Achats	60	Sauf 603 (variations des stocks : inéligibles), 604 et 605 qui relèvent des postes suivants.
Prestations de services, honoraires	604, 611, 617, 622, 628	
Matériels, équipements, travaux	605	
Publications, communication	618, 623	
Locaux : locations, entretien	612, 613, 614, 615, 616	
Déplacements, missions	624, 625	Les frais de mission des personnels mobilisés directement pour la mise en œuvre de l'opération (et dont les rémunérations sont affichées dans le tableau E1.2.1) sont déclarés en dépenses directes (tableau E1.2.2).
Frais postaux et de télécommunication	626	
Impôts et taxes	63	Sauf 631 et 633 qui relèvent du poste « Charges de personnel »
Dotations aux amortissements	6811	Les charges d'amortissement des biens mobiliers ou immobiliers, au prorata de leur durée d'utilisation pour la réalisation de l'opération, sont éligibles dans la mesure où elles sont calculées selon les normes comptables admises et justifiées par la présentation de tout document comptable probant (tableau des amortissements, facture d'achat, etc.). De plus, aucune aide publique ne doit avoir déjà contribué en tout ou partie à l'acquisition de ces biens. Les autres dotations aux amortissements, dépréciations, provisions et engagements (68) sont inéligibles.

(*) Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie, Comité de la Réglementation comptable : Plan comptable général, Règlement n°99-03 du 29 avril 1999 modifié, version applicable au 3 novembre 2005.

- ▶ E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Il s'agit pour les dépenses directes de personnel et les dépenses indirectes de fonctionnement d'indiquer la nature de la clé utilisée pour calculer la part des dépenses considérée comme liées directement ou indirectement à l'opération.

La clé de répartition doit prendre appui sur une unité de mesure de l'activité « physique » de la structure comme ceux cités à titre d'exemple, et non sur une unité purement financière (de type chiffre d'affaires).

Pour plus de précisions voir la Notice explicative sur les clés de répartition (Document d'information C, ci-après) ou consulter le service gestionnaire.

- ▶ E 1.2 – Dépenses prévisionnelles décomposées par poste de dépenses

E.1.2.1. Dépenses directes de personnel

E.1.2.2. Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

E.1.2.3. Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

E.1.2.4. Dépenses directes liées aux participants

E.1.2.5. Dépenses indirectes de fonctionnement

E.1.2.6. Dépenses en nature

Ces tableaux détaillent, par année, la nature et les bases de calcul utilisées pour chacun des postes de dépenses identifiés dans le tableau E.1.

Les données renseignées sont prévisionnelles.

Lors du renseignement des bilans d'exécution, ces données seront actualisées avec les données réelles mais devront être calculées en conservant la nature de la clé de répartition qui sera fixée avec le service gestionnaire.

Si, par exemple, les dépenses prévisionnelles indirectes ont été déterminées sur la base des heures / groupe, les dépenses réalisées ne pourront pas être calculés quant à elles sur la base des heures / stagiaire.

Les mêmes types de tableaux et modes de calcul seront demandés dans les bilans d'exécution.

- ▶ E.1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

L'ensemble des actions listées dans la partie C du dossier est à reprendre dans ce tableau. Si l'opération n'est composée que d'une seule action, ne renseigner qu'une ligne par année concernée par l'opération.

- ▶ E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation des salariés

Le tableau E.1.4. est à compléter pour les plans de formation de salariés d'entreprises uniquement.

■ E.2. Ressources prévisionnelles

L'intégralité des ressources mobilisées pour financer les dépenses prévisionnelles présentées dans les tableaux E1, doit être renseignée ici de manière individualisée.

II. Obligations qui lient le Département du Pas-de-Calais et l'organisme bénéficiaire

1. Le CONSEIL GÉNÉRAL ne subventionne que les Associations ou organismes présentant un intérêt départemental.
2. L'application combinée des articles L 3313-1, L 2313-1 et L 2313-1-1 du Code général des Collectivités Territoriales impose au Département de produire en annexe à ses documents budgétaires, la liste des organismes pour lesquels il a versé une subvention supérieure à 75 000 euros ou représentant plus de 50 % du produit figurant au compte de résultat de l'organisme. Le Département transmet au représentant de l'État et au comptable du Département, à l'appui du Compte Administratif, les comptes certifiés des organismes non dotés d'un comptable public.
3. En vertu de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000, l'autorité administrative qui verse à un organisme privé, une subvention supérieure à 23 000 euros doit conclure avec lui, une convention (art.10 alinéa 3). L'art. 10 alinéa 6 de cette même loi impose également aux organismes de droit privé ayant reçu annuellement de l'ensemble des autorités administratives une subvention supérieure à 153 000 euros, de déposer à la Préfecture du département où se trouve leur siège social, leur budget, leurs comptes, les conventions prévues et, le cas échéant, les comptes-rendus financiers des subventions reçues pour y être consultés. L'article 6 de l'ordonnance n° 2005.856 du 23 juillet 2005 ajoute à l'article 10 de la loi du 12 avril 2000 précitée que : «La formalité de dépôt en Préfecture, prévue à l'alinéa précédent, n'est pas exigée des organismes ayant le statut d'association ou de fondation ...».
4. En application de la loi 90-55 du 15 janvier 1990, la Chambre Régionale des Comptes assurera la vérification exhaustive des comptes des établissements, sociétés, groupements, associations – quel que soit leur statut juridique – ayant bénéficié d'une subvention.
5. L'article L 1611-4 du Code général des Collectivités Territoriales dispose que : «Toute association, œuvre ou entreprise ayant reçu une subvention peut être soumise au contrôle des délégués de la collectivité qu'il l'a accordée. Tout groupement, association, œuvre ou entreprise privée qui a reçu dans l'année en cours une ou plusieurs subventions est tenu de fournir à l'autorité qui a mandaté la subvention une copie certifiée de son budget et de ses comptes de l'exercice écoulé, ainsi que tous documents faisant connaître les résultats de son activité». Le Conseil Général pourra donc procéder à un contrôle de la comptabilité des associations ou demander la production de pièces comptables, en vue de s'assurer du bon emploi de la subvention qu'il aura attribuée.
6. Tout dossier incomplet ne pourra être présenté à l'examen du Conseil Général et sera retourné au demandeur.

II. Notice explicative sur les clés de répartition à utiliser pour le calcul des coûts indirects

Certaines dépenses mobilisées pour la réalisation d'une opération, ne sont pas propres à cette opération et ne sont pas directement identifiables par une facture, un bulletin de salaire ou une ligne comptable spécifiques.

Ainsi, le coût de l'électricité qui éclaire le bureau du responsable du projet et fait fonctionner son ordinateur durant le temps qu'il y passe pour la réalisation de l'opération, n'est pas connu directement : il ne fait pas l'objet d'une facture spécifique ; il est inclus dans le coût global d'électricité de l'organisme dans lequel travaille ce responsable.

Il peut en aller de même avec nombre de dépenses de fonctionnement courant : location des locaux, téléphone, fournitures de bureau, entretien, rémunération de personnes exerçant des fonctions dites « support » (secrétariat, comptabilité, ...), etc.

Comment, dans le cas de dépenses de fonctionnement courant, non spécifiques à l'opération, déterminer la part qui peut être considérée comme liée à l'opération mise en œuvre ?

La solution passe par l'utilisation d'une « clé de répartition » : sa finalité est de « répartir » le coût d'une dépense de fonctionnement courant entre la part éligible, liée à l'opération cofinancée, et celle non éligible, liée au reste de l'activité de l'organisme.

Ce système de répartition est par exemple utilisé pour tenir une comptabilité analytique.

Les charges ainsi identifiées doivent correspondre à des coûts réels, ce qui exclut les clés de répartition fondées sur les ressources par exemple : une opération peut recevoir en subventions et autres ressources l'équivalent de 10% des ressources totales de la structure, sans pour autant que les dépenses nécessaires à sa réalisation représentent la même proportion des charges de ladite structure.

Il convient d'identifier les charges de fonctionnement liées à l'opération sur des bases plus réelles : il est accepté que la part des charges de fonctionnement courant de l'organisme, considérée comme réellement liée à l'opération, puisse correspondre à la part de l'activité mobilisée pour la réalisation de l'opération au sein de l'activité totale de l'organisme.

Une mesure de l'activité est donc nécessaire, en s'appuyant sur une unité de mesure « physique » et qui puisse être justifiée en cas de contrôle.

Cette unité de mesure doit être identifiée dès la conception du projet et son montage financier et conservée tout au long de la vie du dossier, jusqu'au bilan final d'exécution. Elle sert au calcul des coûts indirects prévisionnels exposés dans la demande de subvention, au suivi en cours d'exécution de l'activité liée à l'opération et au calcul des coûts indirects réellement supportés renseignés dans les bilans d'exécution.

Plusieurs unités de mesure « physique » de l'activité sont acceptées.

La plus « universelle » et courante est le temps passé.

Par exemple : considérant que le responsable de la mise en œuvre de l'opération y consacre 400 H au cours de l'année N et que le total des heures rémunérées au sein de l'organisme pour cette année N est de 4 000 H, on peut considérer que le projet représente 10 % de l'activité totale de l'organisme. Les factures d'électricité, pour l'année N, s'élevant à 2 000 €, 200 € (10 % de 2 000 €) peuvent être considérés comme la part des dépenses d'électricité liées à la mise en œuvre de l'opération.

D'autres unités peuvent être utilisées : heure / stagiaire, heure / groupe, nombre de participants, etc.

L'application d'une clé de répartition peut se présenter de la manière suivante :

La part d'un poste comptable de charges de fonctionnement courant liée au projet =

$$\frac{\text{Quantité d'activité liée au projet au cours de la période donnée}}{\text{Quantité d'activité générale de la structure pour une période donnée}} \times \text{Montant du poste comptable de charges de fonctionnement courant pour la période donnée}$$

Pour l'exemple, ci-dessus :

$$\frac{400 \text{ H}}{4\,000 \text{ H}} \times 2\,000 \text{ €} = 200 \text{ €}$$

Plusieurs contraintes s'imposent au choix de la nature de la clé de répartition et à son application :

- Exclure les clés basées sur les ressources (chiffre d'affaire, produits, ...)
Comme déjà indiqué, elles ne permettent pas une identification des coûts réels.
- Trouver une unité de mesure qui permette la mesure de l'activité liée à l'opération mais également l'activité générale de l'organisme

Par exemple : un organisme a une activité générale composée de deux grands domaines de « production » : le conseil et la formation. Il sollicite une subvention du CG62 pour le financement d'une opération de formation et propose, pour le chiffrage des coûts indirects de fonctionnement courant liés à cette opération, d'utiliser les « heures/groupe » comme unité de mesure de la clé de répartition. Il indique ainsi que l'opération de formation représente par exemple 200 heures / groupe sur un total de 800 heures/groupe assurées au cours de l'année considérée. De fait, il affecte ses frais généraux au prorata, soit à hauteur de 25% : les charges annuelles de frais généraux (électricité, eau, téléphone, poste, location, ...) de la structure s'élevant à 10 000 €, l'organisme affiche 2 500 € de coûts indirects dans le plan de financement de l'opération.

Ce calcul est erroné ; il surestime les coûts des frais généraux dans le plan de financement de l'opération et s'éloigne donc des exigences communautaires de déclaration de coûts réels.

En effet, l'assiette des frais généraux (10 000 €) inclut des dépenses de fonctionnement nécessaires à l'activité de formation mais également couvrant les activités de conseil qui, elles, ne sont pas mesurable par l'unité heure / groupe.

L'unité choisie (heure / groupe) ne permet donc pas de mesurer l'activité générale de l'organisme.

Si l'organisme choisit une autre unité d'œuvre, telle que le temps passé, il va, par exemple, mesurer que l'activité liée à l'opération de formation, représente 10 % de l'activité totale de la structure et donc justifier 1 000 € de coûts indirects de fonctionnement courant (10 % de 10 000 €) ce qui correspond mieux à l'exigence de déclaration de coûts réels.

Dans cet exemple, la clé heures / groupe pourrait être utilisée si l'organisme n'exerce que des activités de formation, où s'il tient une comptabilité analytique par domaine d'activités (formation / conseil), permettant d'isoler, parmi les 10 000 € de frais généraux, ceux relevant uniquement du domaine de la formation. Dans ce cas, le taux de 25 % aurait été appliqué à cette seule part.

- Etre en capacité de mesurer et de justifier par des pièces probantes les valeurs réalisées

Lors des bilans intermédiaires et final d'exécution, l'organisme bénéficiaire déclare les dépenses réalisées pour la réalisation de l'opération : à cette occasion, s'il déclare des coûts indirects, il va utiliser l'unité de clé de répartition définie lors du montage du dossier et de son agrément, en utilisant alors les données réelles de mesure de l'activité liée à l'opération rapportée aux données réelles de l'activité générale de la structure.

Par exemple, dans le budget prévisionnel, supposons que l'organisme ait déterminé les coûts indirects éligibles sur la base du nombre estimé d'heures de travail consacré à l'opération : 450 heures, rapporté au nombre total d'heures de travail de l'organisme : 4 000 heures (soit 11,25 %).

Au stade du bilan final d'exécution, il déclare la réalisation de 400 heures de travail pour un total de 3 600 heures d'activités au sein de l'organisme (soit 11,11%).

L'unité « heures de travail » est inchangée mais les données prévisionnelles ont été actualisées et remplacées par des données effectivement réalisées.

Le temps passé sur l'opération est justifié par la liste des personnes concernées, de leur fonction et du temps que chacune d'elles a passé sur l'opération et de fiches de temps passé ou autres documents étayant les durées déclarées (agendas, ordres de mission, convocations, ...). Le temps total travaillé au sein de l'organisme peut être justifié par la Déclaration automatisée des données sociales (DADS) par exemple.

Quelle que soit l'unité de mesure de l'activité retenue, les valeurs réalisées doivent pouvoir être étayées par des documents probants, autres que le bilan déclaratif d'exécution.

- Définir et mettre en place les outils de mesure de l'activité liée au projet dès son démarrage

Les modalités pratiques de recueil des données quantifiées liées à la mesure de l'activité liée au projet (temps passés, heures / groupe ou autres) doivent être mises en place, si possible, dès le démarrage de l'opération pour éviter les contraintes et difficultés de reconstitution a posteriori des éléments justificatifs nécessaires. (Cf. point C13, rubrique « Suivi des participants » de la présente notice).

La part ainsi calculée de l'activité de l'organisme considérée comme liée et nécessaire à la réalisation du projet, est appliquée aux postes du compte de résultat détaillé constituant potentiellement des dépenses de fonctionnement courant de l'organisme.

Là aussi, quelques principes sont à respecter :

- La justification directe doit être privilégiée

La justification de coûts liés à la réalisation du projet de manière indirecte, par clé de répartition appliquée à un poste comptable, n'est à utiliser que lorsqu'il n'a pas été possible d'affecter ces charges directement. Ainsi, s'agissant des frais de mission des personnes mobilisées pour la réalisation du projet, il est possible d'isoler les missions spécifiques à l'opération : ces dépenses ne peuvent donc être justifiées de manière indirecte (sauf cas exceptionnels dûment justifiés).

- Seuls les postes comptables correspondant à des coûts réels liés à l'opération peuvent être valorisés

Seules sont valorisables les postes comptables relatives aux dépenses de fonctionnement courant de la structure susceptibles d'être liées (indirectement) à la réalisation de l'opération, correspondant à des coûts réels et éligibles au regard des textes nationaux¹.

Se référer au tableau de la page 13 de la présente notice pour plus de précisions.

¹ Pour plus de détails, se référer aux décrets nationaux d'éligibilité ; sous réserve de dispositions plus contraignantes du service gestionnaire de l'aide du CG62.

- Les dépenses déjà valorisées directement doivent être retirées de la base d'application de la clé

Les dépenses directement liées à la mise en œuvre de l'opération et déjà valorisées dans les postes de dépenses directes du budget de l'opération, ne peuvent être valorisées une 2^e fois de manière indirecte, ce qui constituerait une surestimation des coûts réellement supportés par l'organisme bénéficiaire.

La clé de répartition doit donc être appliquée au montant du poste comptable, déduction faite des dépenses déjà justifiées directement.

Ainsi, par exemple, si l'organisme bénéficiaire valorise pour 200 € l'achat de bouteilles d'eau pour les sessions de formation, objet de l'opération cofinancée, et faisant l'objet d'une justification directe (commande et facture spécifiques), il doit déduire ce montant du poste comptable Achats sur lequel est par ailleurs inscrite cette dépense, afin de ne pas la comptabiliser 2 fois. Ainsi, si ce poste s'élève à 2 000 € et que la clé de répartition est de 15 % par exemple (part de l'activité liée à l'opération), il peut valoriser [(2 000 – 200) x 15%] soit 270 € et non 300 € s'il n'avait pas déduit l'achat déjà justifié directement.

- Les dépenses d'un poste comptable, significatives et spécifiques à d'autres opérations doivent être retirées

Les dépenses de fonctionnement directement liées et spécifiques à la mise en œuvre d'une opération autre que celle cofinancée par le CG62, ne peuvent être valorisées car elles ne peuvent être considérées comme liées à l'opération.

Ainsi, supposons un organisme dont le compte de résultat détaillé indique pour l'année considérée, un montant de 3 000 € sur le compte 626 (Frais postaux) ; sur ces 3 000 €, 2 000 € ont été générées par une importante enquête annuelle menée par publipostage auprès d'un grand nombre d'acteurs. Si l'opération cofinancée par le CG62, qui représente 25 % de l'activité générale de l'organisme, ne concerne pas cette enquête mais une autre opération, valoriser les coûts postaux de manière indirecte sans déduction des coûts postaux liés à l'enquête, revient à justifier 25 % de 3 000 €, soit 750 € ; alors qu'en réalité, il convient de justifier [(3 000 € – 2 000 €) x 25 %] soit 250 €.

Exemple

Indicateurs
Plan de financement
(données chiffrées)

► Intitulé de l'opération

Programme de retour vers l'activité économique de femmes éloignées de l'emploi

► Organisme bénéficiaire

Association départementale de soutien aux femmes confrontées à des difficultés particulières d'insertion professionnelle

► Contenu

Partie	D	Données prévisionnelles : participants et indicateurs de résultat
	D1	Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles
	D2	Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)
	D3	Autres objectifs de résultat
Partie	E	Budget prévisionnel de l'opération
	E1	Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles
	<i>E.1.1</i>	<i>Nature des clés de répartition proposées</i>
	E.1.2	Dépenses prévisionnelles : décomposition par poste de dépenses
	E.1.2.1	Dépenses directes de personnel
	E.1.2.2	Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération
	E.1.2.3	Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération
	E.1.2.4	Dépenses directes liées aux participants à l'opération
	E.1.2.5	Dépenses indirectes de fonctionnement
	E.1.2.6	Dépenses en nature
	<i>E.1.3</i>	<i>Présentation des dépenses prévisionnelles par action</i>
	<i>E.1.4</i>	<i>Détail prévisionnel des dépenses par action de formation</i>
	E2	Ressources prévisionnelles

Seules les cellules à fond vert sont à renseigner.

Les autres cellules sont complétées par calculs automatiques.

Modèle à utiliser pour les demandes de subvention déposées auprès du Département du Pas-de-Calais.

D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

Ces données sont à compléter pour les opérations (ou partie d'opération) qui induisent une relation directe avec les personnes bénéficiant de l'opération : stagiaires, demandeurs d'emploi, jeunes en insertion, salariés en formation, etc.

> Le **tableau D1** permet de renseigner le nombre de participants attendus (A) et leurs caractéristiques prévisionnelles à l'entrée dans l'opération (B), déterminant ainsi les objectifs de résultat de l'opération en terme de participation de publics cibles (colonne %).

> Le **tableau D2** est destiné à l'estimation des résultats de l'opération en terme de situation des participants à l'issue de l'opération (sorties).

Les critères permettant de qualifier la sortie doivent donc être observables à la **sortie immédiate du participant de l'opération**.

> Le **tableau D3** permet à l'organisme de préciser ses objectifs de résultat en terme de situation des participants **quelques mois après le terme de l'opération** et tout autre objectif de résultat spécifique à son opération.

Se reporter à la notice explicative pour plus de précisions sur le renseignement des tableaux D1 à D3.

D1 - Caractéristiques prévisionnelles des participants à leur entrée dans l'opération et objectifs de participation des publics cibles		Nombre de participants attendus	Objectif de participation (%)
A- Nombre prévisionnel d'entrées de participants dans l'opération			
Nombre d'entrées en année 1	précisez l'année : 2007	10	45%
Nouvelles entrées en année 2	précisez l'année : 2008	12	55%
Nouvelles entrées en année 3	précisez l'année : 2009	-	0%
Nouvelles entrées en année 4	précisez l'année :	-	0%
<i>Nombre total prévisionnel de participants attendus</i>		22	100%
B- Caractéristiques prévisionnelles des participants attendus			
Sexe			
Femmes		22	100%
Hommes		-	0%
<i>Rappel du total prévisionnel</i>		22	100%
Statut sur le marché de l'emploi			
Actifs non indépendants (salariés)		-	0%
Actifs indépendants (artisans, commerçants, entrepreneurs, artistes, ...)		-	0%
Chômeurs (hors longue durée)		10	45%
Chômeurs de longue durée (inscrits depuis plus de 12 mois)		12	55%
Inactifs (hors "en formation") (scolaires, retraités, ...)		-	0%
Inactifs en formation		-	0%
<i>Rappel du total prévisionnel</i>		22	100%
Tranche d'âge			
Participants de moins de 15 ans		-	0%
Participants de 15 à 24 ans		6	27%
Participants de 25 à 44 ans		9	41%
Participants de 45 à 54 ans		7	32%
Participants de 55 à 64 ans		-	0%
Participants de 65 ans et plus		-	0%
<i>Rappel du total prévisionnel</i>		22	100%
Groupes vulnérables			
Migrants (nés de nationalité non-française à l'étranger, résidant en France)		-	0%
Personnes handicapées		1	5%
Autres personnes défavorisées		21	95%
Niveau d'instruction			
Niveau VI (6e à 4e ou formation préprofessionnelle de 1 an)		4	18%
Niveau Vbis (3e ou 4e-3e techno. ou < terminale de 2nd cycles courts pro.)		6	27%
Niveau V (abandon avant terminale, terminale de 2nds cycles courts pro.)		7	32%
Niveau IV (classe terminale, abandon post bac (niveau Bac))		3	14%
Niveau III (diplôme bac +2)		2	9%
Niveaux II et I (diplôme supérieur au bac + 2)		-	0%
<i>Rappel du total prévisionnel</i>		22	100%
Professions et catégories socioprofessionnelles			
Agriculteurs exploitants		-	0%
Artisans - Commerçants - Chefs d'entreprises		-	0%
Cadres et prof. intellectuelles supérieures		-	0%
Professions intermédiaires		-	0%
Employés		-	0%
Ouvriers		-	0%
Retraités		-	0%
Autres personnes sans activité professionnelle		22	100%
<i>Rappel du total prévisionnel</i>		22	100%
Autres caractéristiques			
Bénéficiaires minima sociaux		14	64%
Participants bénéficiant d'un contrat aidé		-	0%
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - total		7	32%
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - résidant en ZUS		5	23%
Jeunes de 16 à 25 ans révolus - handicapés		-	0%
Autre caractéristique, à préciser :		-	0%
Autre caractéristique, à préciser :		-	0%

D - Données prévisionnelles sur les participants et les indicateurs de résultat

D2 - Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)

	Nombre de participants	Objectif (%)
Types de sortie		
Création d'activité	2	9%
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier	7	32%
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)	5	23%
Accès à une formation longue (> 300 h) non qualifiante	1	5%
Accès à une formation courte non qualifiante	4	18%
Accès à une formation longue (> 300 h) qualifiante	1	5%
Accès à une formation courte qualifiante	-	0%
Accès à une procédure de VAE	-	0%
Parcours de formation non qualifiante terminé	-	0%
Parcours de formation qualifiante certifié	-	0%
Retour en formation scolaire (après une rupture)	-	0%
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)	-	0%
Total des sorties " positives "	20	91%
Ruptures / abandons	2	9%
Autres sorties (de nature indéterminée)	-	0%
Total des participants	22	100%
<i>Rappel du nombre de participants attendus (report de D1)</i>	22	

D3 - Autres objectifs de résultat

(Données non saisies dans PRESAGE)

Objectifs indicatifs de situation des participants à terme	Objectif en %	
Taux de survie à 3 ans des entreprises créées à l'issue de l'accompagnement	50%	
Taux de sortie durable de la liste des DE de plus 6 mois, 18 mois après leur inscription	60%	
Taux d'accès à l'emploi ou à la formation, dans les 12 mois, des participants d'un accompagnement social renforcé	75%	
Taux d'abandon des volontaires au cours des 2 premiers contrats (EPIDe)	-	
Autres objectifs de résultat	Objectif quantifié	Unité

E - Budget prévisionnel de l'opération

E 1 - Tableau récapitulatif des dépenses prévisionnelles *

(hormis les années / exercices, les données sont renseignées automatiquement à partir des montants détaillés saisis dans les tableaux E1.2.1 à E1.2.6)

Années / Exercices	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Total	
	2007		2008		2008					
Postes de dépenses	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
Dépenses directes (1+2+3+4)	17 492 €	86%	16 507 €	78%	13 009 €	75%	- €	-	47 008 €	80%
1. Personnel	9 780 €	48%	12 862 €	61%	10 584 €	61%	- €	-	33 226 €	57%
2. Fonctionnement	6 492 €	32%	631 €	3%	631 €	4%	- €	-	7 754 €	13%
3. Prestations externes	1 100 €	5%	2 750 €	13%	1 650 €	10%	- €	-	5 500 €	9%
4. Liées aux participants	120 €	1%	264 €	1%	144 €	1%	- €	-	528 €	1%
5. Dépenses indirectes de fonctionnement	2 825 €	14%	4 604 €	22%	4 280 €	25%	- €	-	11 709 €	20%
6. Dépenses en nature	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-	- €	-
Dépenses totales	20 317 €	100%	21 111 €	100%	17 289 €	100%	- €	-	58 717 €	100%

⚠ Les dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux") ne peuvent dépasser 20 % des dépenses totales de l'opération, sauf cas exceptionnels dûment justifiés

Pour mémoire :

Coût du projet global dans lequel s'inscrit l'opération (cf. rubrique B8)

Sans objet.

► ces dépenses prévisionnelles sont présentées hors taxe (répondre par "oui" ou "non")

non

Si l'organisme est assujéti à la TVA pour l'opération, les dépenses doivent être présentées HT.

► toutes ces dépenses sont elles supportées comptablement par votre organisme (répondre par "oui" ou "non")

oui

Si non, indiquer les bénéficiaires partenaires ou les types de bénéficiaire partenaire envisagés :

Toutes les dépenses seront effectivement supportées par l'association et inscrites dans sa comptabilité. D'autres partenaires seront associés à la mise en œuvre de l'opération, mais sans valorisation financière (cf. partie B du dossier).

E 1.1 - Nature des clés de répartition proposées pour le calcul des coûts liés à l'opération

Dépenses directes - charges de personnel

	Nature de la clé de répartition	Unité
	Temps de travail passé sur l'opération par les agents concernés (préparation, accompagnement, orientation, suivi, ...) / temps total travaillé par ces agents pour la période considérée.	journée
Exemples :	<ul style="list-style-type: none"> • Temps travaillé sur l'opération par les agents concernés / temps total travaillé de ces agents • Temps de formation dispensé par les agents pour l'opération / temps total de formation dispensé par ces agents au sein de l'organisme • Nombre de "prestations" assurées dans le cadre de l'opération / nombre total de prestations assurées par ces agents 	Journées Heures Nombre

Dépenses indirectes

Si une seule clé de répartition est utilisée pour toutes les dépenses indirectes, remplir ce tableau :

Nature de la clé de répartition	Unité
Temps de travail total consacré par les agents concernés à la mise en œuvre de l'opération / temps total de travail des salariés de l'association.	journée

Si plusieurs clés de répartition sont utilisées en fonction de la nature de la dépense, remplir ce tableau :

Postes de dépenses indirectes	Nature des clés de répartition	Unité
Charges de personnel	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Achats	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Prestations de services, honoraires	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Matériels, équipements, travaux	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Services extérieurs	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Locaux : locations, entretien	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Déplacements, missions	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Frais postaux et de télécom.	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Impôts et taxes	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet
Dotations aux amortissements	Pas de clé de répartition spécifique.	sans objet

Se reporter à la notice explicative pour plus de précisions sur le renseignement de ces tableaux.

E 1.2 - Dépenses prévisionnelles : décomposition par poste de dépenses

E 1.2.1 : Dépenses directes de personnel

(personnes de l'organisme bénéficiaire intervenant directement sur l'opération)

Type de fonction (directeur, formateur, chargé de mission, assistant, ...) (saisir une ligne par personne)	Base de dépenses (Salaires annuels chargés) (1)	Activité liée à l'opération (2)	Activité totale (3)	Part de l'activité liée à l'opération (4)=(2)/(3)	Dépenses liées à l'opération (5)=(1)x(4)	A titre indicatif : coût unitaire (6)=(1)/(3)
Chef de projet / accompagnant n°1	36 000 €	45	227	19,82%	7 137 €	159 €
Accompagnant n°2	24 000 €	25	227	11,01%	2 643 €	106 €
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
Sous-total année 1	60 000 €	70	454	15,42%	9 780 €	132 €
Chef de projet / accompagnant n°1	36 600 €	42	227	18,50%	6 772 €	161 €
Accompagnant n°2	24 300 €	32	227	14,10%	3 426 €	107 €
Accompagnant n°3	18 900 €	32	227	14,10%	2 664 €	83 €
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
Sous-total année 2	79 800 €	106	681	15,57%	12 862 €	117 €
Chef de projet / accompagnant n°1	37 100 €	20	227	8,81%	3 269 €	163 €
Accompagnant n°2	24 500 €	38	227	16,74%	4 101 €	108 €
Accompagnant n°3	19 200 €	38	227	16,74%	3 214 €	85 €
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
Sous-total année 3	80 800 €	96	681	14,10%	10 584 €	119 €
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
				-	-	-
Sous-total année 4	- €	-	-	-	- €	-
Total pour l'opération	220 600 €	272	1 816	14,98%	33 226 €	121 €

E 1.2.2 : Dépenses de fonctionnement directement rattachables à l'opération

Objet *	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
Achats et fournitures		Achats de guides pratiques d'aide à la création d'entreprises auprès de l'APCE : 20 x 8 €	160 €				160 €
Publications, communication	Brochure de communication sur le dispositif	3 000 ex. x 1,50 € / unité et diffusion postale sur 300 sites x 4 €	4 500 €				4 500 €
Locaux : locations, entretien							- €
Déplacements, missions (hors participants)	Déplacements du chef de projet auprès des financeurs, présentation du dispositif auprès de relais locaux	Selon condition interne de la structure : * forfait kilométrique 2 € x 15 déplacements / an x 60 km / déplacement en moyenne * repas : 12 € / repas x 7 / an en moyenne	632 €	631 €	631 €		1 894 €
Frais postaux	Diffusion postale de la brochure de communication sur le dispositif	Diffusion postale sur 300 sites x 4 €	1 200 €				1 200 €
Dotations aux amortissements							- €
Autres							- €
Total			6 492 €	631 €	631 €	- €	7 754 €

* Se référer utilement aux références des comptes de gestion du Plan comptable général, indiquées sous le tableau E1.2.5.

E 1.2.3 : Prestations externes directement liées et nécessaires à l'opération

Objet de la prestation externe	Détailler la nature des dépenses prévues	Détailler les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
Expert comptable	Recours ponctuels à une expertise des projets de création d'activités	350 € / demi-journée x 10 demi-journées	700 €	1 750 €	1 050 €		3 500 €
Conseiller d'orientation	Recours ponctuels à des prestataires de bilans de compétences	200 € x 10 bilans de compétences	400 €	1 000 €	600 €		2 000 €
							- €
							- €
							- €
							- €
Total			1 100 €	2 750 €	1 650 €	- €	5 500 €

E 1.2.4 : Dépenses directes liées aux participants à l'opération

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Détaillez les bases de calcul, si nécessaire	Montants ventilés par année				Total
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	
Rémunérations, indemnités	sans objet	sans objet					- €
Transport	sans objet	sans objet					- €
Restauration	Prise en charge des repas lors de 2 réunions annuelles de situation et d'échanges	2 réunions groupe 10 personnes et 2 réunions groupe 12 personnes = 44 repas x 12 € / repas	120 €	264 €	144 €		528 €
Hébergement	sans objet	sans objet					- €
Autres	sans objet	sans objet					- €
Total			120 €	264 €	144 €	- €	528 €

- Précisez si les bases de calcul des données des tableaux E1.1 à E1.2.4 évoluent sensiblement sur les différentes années de l'opération et apportez tout autre élément que vous jugerez nécessaire pour apprécier ces coûts :

Pas d'évolution annuelle prévue.

E 1.2.5 : Dépenses indirectes de fonctionnement ("frais généraux")

Se référer aux indications ci-dessous et à la "Notice sur les clés de répartition à utiliser pour la valorisation des coûts indirects".
Plus plus de précisions, contacter votre interlocuteur auprès du service gestionnaire.

Postes de dépenses	Base : dépenses annuelles (a)	Clé de répartition			Dépenses liées à l'opération (e) = (a) x (d)
		Quantité d'activité liée à l'opération (b)	Quantité d'activité totale (c) *	Part affectée à l'opération (d) = (b) / (c)	
Charges de personnel	25 000€	70	1 135	6,2%	1 542,00€
Achats	4 000€	70	1 135	6,2%	247,00€
Prestations de services, honoraires	1 400€	70	1 135	6,2%	86,00€
Matériels, équipements, travaux	3 000€	70	1 135	6,2%	185,00€
Publications, communication	500€	70	1 135	6,2%	31,00€
Locaux : locations, entretien	7 000€	70	1 135	6,2%	432,00€
Déplacements, missions	2 000€	70	1 135	6,2%	123,00€
Frais postaux et de télécom.	900€	70	1 135	6,2%	56,00€
Impôts et taxes	2 000€	70	1 135	6,2%	123,00€
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 1	45 800€				2 825,00€
Charges de personnel	27 000€	106	1 135	9,3%	2 522,00€
Achats	5 100€	106	1 135	9,3%	476,00€
Prestations de services, honoraires	1 400€	106	1 135	9,3%	131,00€
Matériels, équipements, travaux	3 000€	106	1 135	9,3%	280,00€
Publications, communication	500€	106	1 135	9,3%	47,00€
Locaux : locations, entretien	7 200€	106	1 135	9,3%	672,00€
Déplacements, missions	2 100€	106	1 135	9,3%	196,00€
Frais postaux et de télécom.	1 000€	106	1 135	9,3%	93,00€
Impôts et taxes	2 000€	106	1 135	9,3%	187,00€
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 2	49 300€				4 604,00€
Charges de personnel	28 000€	96	1 135	8,5%	2 368,00€
Achats	5 200€	96	1 135	8,5%	440,00€
Prestations de services, honoraires	1 500€	96	1 135	8,5%	127,00€
Matériels, équipements, travaux	3 000€	96	1 135	8,5%	254,00€
Publications, communication	500€	96	1 135	8,5%	42,00€
Locaux : locations, entretien	7 400€	96	1 135	8,5%	626,00€
Déplacements, missions	2 000€	96	1 135	8,5%	169,00€
Frais postaux et de télécom.	1 000€	96	1 135	8,5%	85,00€
Impôts et taxes	2 000€	96	1 135	8,5%	169,00€
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 3	50 600€				4 280,00€
Charges de personnel					- €
Achats					- €
Prestations de services, honoraires					- €
Publications, communication					- €
Services extérieurs					- €
Locaux : locations, entretien					- €
Déplacements, missions					- €
Frais postaux et de télécom.					- €
Impôts et taxes					- €
Dotations aux amortissements**					- €
Sous total année 4	- €				- €
TOTAL	145 700,00€				11 709,00€

(b) et (c) : quantités prévisionnelles mesurées à l'aide des unités définies dans les tableaux E1.1 ("Dépenses indirectes")

* (c) Préciser le mode de calcul de la quantité d'activité totale de l'organisme :

5 salariés permanents de l'association x 227 journées travaillées par an = 1 135.

** Préciser la nature des biens et équipements amortis :

Sans objet. Tous les biens amortissables ont été acquis avec l'aide de financements publics.

E 1.2.6 : Dépenses en nature

Objet	Détaillez la nature des dépenses prévues	Détaillez les bases de calcul, si nécessaire	Montants valorisés par année				
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
Mise à disposition de biens immobiliers, d'équipement, de matières premières, ...	Pas de valorisation d'apports en nature.	Sans objet.					- €
Mise à disposition de prestations, de personnels, travail bénévole, ...	Pas de valorisation d'apports en nature.	Sans objet.					- €
Total			- €	- €	- €	- €	- €

* En référence au compte 86 et sous-comptes par nature du Plan comptable général adapté aux associations et fondations (règlement 99-01 modifié du Comité de la réglementation comptable).

E 1.3 - Présentation des dépenses prévisionnelles par action

A renseigner lorsque votre opération comporte plusieurs actions : voir rubrique B11 du dossier de demande.

Intitulé des actions		Mise en œuvre principalement externe (oui / non)	Quantité d'activité liée à l'action (*) (préciser l'unité)	Nb prévu d'entrées de participants (**)	Dépenses totales	% (***)
			journée			
Action n°1	Accueil et accompagnement de femmes éloignées de l'emploi	non	70	10	20 317 €	100%
Action n°2						
Action n°3						
Action n°4						
Sous total année 1			70	10	20 317 €	35%
Action n°1	Accueil et accompagnement de femmes éloignées de l'emploi	non	106	12	21 111 €	100%
Action n°2						
Action n°3						
Action n°4						
Sous total année 2			106	12	21 111 €	36%
Action n°1	Accueil et accompagnement de femmes éloignées de l'emploi	non	96		17 289 €	100%
Action n°2						
Action n°3						
Action n°4						
Sous total année 3			96		17 289 €	29%
Action n°1						-
Action n°2						-
Action n°3						-
Action n°4						-
Sous total année 4					- €	
Action n°1	Accueil et accompagnement de femmes éloignées de l'emploi		272	22	58 717 €	100%
Action n°2					- €	
Action n°3					- €	
Action n°4					- €	
Total pour l'opération			272	22	58 717 €	100%

(*) : Quantité prévisionnelle mesurée à l'aide de l'unité définie dans les tableaux E1.1

(**) : Uniquement pour les actions d'assistance aux personnes (formation, accompagnement, orientation, colloque, ...)

E.1.4 - Détail prévisionnel des dépenses par action de formation

A renseigner pour les actions de formations portées par des organismes exerçant une activité économique ou commerciale concurrentielle régulière

Intitulé des actions	Mise en œuvre externe (oui/non)	Participants (entrées)			Heures			Coûts pédagogiques		Frais annexes			Autres *	Rémunérations des salariés	Dépenses totales
		hommes	femmes	Total	hommes	femmes	Total	internes	externes	transport	repas	hébergement			
															- €
															- €
															- €
Sous total année 1								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
															- €
Sous total année 2								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
Sous total année 3								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
															- €
															- €
Sous total année 4								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
Total pour l'opération								- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

* Précisez la nature des autres dépenses :

E.2 - Ressources prévisionnelles

La recevabilité du dossier de demande de subvention est conditionnée par la fourniture, a minima, des lettres d'intention des cofinanceurs relatives à la 1^{ère} année du budget prévisionnel (cf. annexes du dossier de demande : liste des pièces à fournir et notice explicative).

Années	2007		2008		2009				Total	
	€	%	€	%	€	%	€	%	€	%
1. Autres financements publics	7 000 €	34%	7 000 €	33%	7 000 €	40%	- €	-	21 000 €	36%
Etat - Direction...	5 000 €	25%	5 000 €	24%	5 000 €	29%	-	-	15 000 €	26%
Conseil général	2 000 €	10%	2 000 €	9%	2 000 €	12%	-	-	6 000 €	10%
							-	-	- €	
							-	-	- €	
							-	-	- €	
							-	-	- €	
2. Financements externes privés	3 000 €	15%	2 000 €	9%	2 000 €	12%	- €	-	7 000 €	12%
Fondation...	3 000 €	15%	2 000 €	9%	2 000 €	12%	-	-	7 000 €	12%
							-	-	- €	
							-	-	- €	
3. Autofinancement	- €		- €		- €		- €	-	- €	
Recettes générées (b)									- €	
Autre autofinancement									- €	
4. Apports en nature (c)									- €	
Total des ressources (1+2+3+4) (d)	20 317 €	100%	21 111 €	100%	17 289 €	100%	- €	-	58 717 €	100%

(a) Détailler une ligne par source de financement, y compris pour les apports privés externes (fondation, mécène, sponsor, ...).

(b) Ex. : droits d'inscription, droits d'entrée, ventes... Expliquer l'origine et la base de calcul ci-dessous.

(c) Le montant des apports en nature doit être identique à celui mentionné à la ligne "Dépenses en nature" du tableau de synthèse des dépenses prévisionnelles (E1).

(d) Pour chaque année, le total des ressources doit être identique à celui des dépenses totales prévisionnelles (E1).

► le cas échéant, préciser l'origine des recettes, le mode de calcul et la période au cours de laquelle elle seront générées

Il n'est pas attendu de recettes générées par l'opération.

► les autres financements externes sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? (oui/non)

oui

Si non, préciser les périodes et les assiettes par financeur :

Financeurs	Période couverte		Coût total subventionné	Montant total de la subvention
	Début	Fin		

► **Tableau récapitulatif général**

Années	2007	2008	2009	Total
Total des dépenses	20 317 €	21 111 €	17 289 €	58 717 €
Total des ressources	20 317 €	21 111 €	17 289 €	58 717 €

Le total des ressources doit obligatoirement être équilibré avec le total des dépenses éligibles (tableau E1), pour chaque année et globalement.

« Pôle »
« Direction »
« Service »
« Coordonnées »

..... CONVENTION

Objet : « **Intitulé_de_lopération** »

Dossier n° « **n° de gestion grand angle** »

Cette convention est conclue entre :

Le **Département du Pas-de-Calais**, collectivité territoriale, dont le siège est en l'Hôtel du Département, rue Ferdinand Buisson 62018 ARRAS cedex 9, identifié au répertoire SIREN sous le n° 226 200 012, représenté par **Monsieur Dominique DUPILET**, Président du Conseil Général dûment autorisé par délibération de la Commission permanente en date du «**date_CP**».

d'une part,

et l'organisme identifié au répertoire SIREN sous le n° «**N_SIREN**» représenté par «**Prénom**» «**NOM**», «Fonction», dûment autorisé par délibération en date du

Nom : «**Nom_de l'organisme porteur de projet**»

Nature juridique : «**Nature_juridique**»

Adresse, siège social : «**Adresse**»
«**Code_postal**» «**VILLE**»

Intervenant pour le(s) bénéficiaire(s) du RSA principalement issu(s) du territoire «**Territoire**» et de manière ponctuelle, d'autres territoires et ce, afin de faciliter la mobilité et la mixité des publics.

d'autre part,

Vu la loi n°2008-1249 du 1^{er} décembre 2008 relative à la généralisation du Revenu de la Solidarité Active et à la réforme des politiques d'insertion

Vu les arrêtés de délégation de signature DGS n° 24/09 et solidarité n° 38/09

Vu l'attestation « Date attestation » fixant la date de recevabilité du dossier de demande de subvention, déposé par le bénéficiaire précédemment désigné

Vu la décision de la Commission Permanente réunie le «**date_CP**»

Paraphe

1/7

PRÉAMBULE

Le Programme Départemental d'Insertion (PDI) et le Pacte Territorial pour l'Insertion (PTI) soutiennent la mise en place d'une opération « **«Nom_de_lopération»** » au profit de bénéficiaires du RSA, ayant le statut de « B_RSA socle » ou « B_RSA socle + activités » à l'entrée du parcours d'insertion.

Ceci exposé il a été convenu entre les parties ce qui suit,

ARTICLE 1^{er} : CHAMP D'APPLICATION DE LA CONVENTION

La présente convention s'applique dans les relations entre le Département et l'Organisme porteur de projet pour la mise en œuvre partenariale de l'opération « **«Nom_de_lopération»** ».

ARTICLE 2 : NATURE DE LA MISSION CONFIEE

La présente convention a pour objet de fixer les modalités de partenariat entre le Département du Pas-de-Calais et l'Organisme autorisé à mettre en place cette opération.

L'organisme s'engage à mettre en place l'opération « **«Nom_de_lopération»** » pour le public des bénéficiaires du RSA, bénéficiaires ultimes de l'aide. Les objectifs, les moyens, les phases de réalisation de l'opération, les indicateurs de réalisation et de résultats et le descriptif financier de l'opération sont définis dans une annexe 1 - technique et financière, annexée à la présente convention et dont les parties conviennent qu'elle en constitue un élément essentiel sans laquelle elles n'auraient pas contracté.

Cette annexe présente également, la répartition des dépenses prévisionnelles par poste de dépenses de même nature, et la ventilation des ressources prévisionnelles. Elle explicite les clés de répartition prévues pour l'affectation des dépenses et ressources comptables du bénéficiaire au plan de financement de l'opération.

ARTICLE 3 : PERIODE D'APPLICATION DE LA CONVENTION ET ELIGIBILITE DES DEPENSES

La convention s'applique pour la période du « **Date_de_début_de_lopération** » au « **Date_de_fin_de_lopération** » inclus.

En aucun cas, elle ne peut se poursuivre pour une nouvelle période par tacite reconduction.

Les dépenses pour la présente opération sont éligibles à compter du « **Date_de_début_de_lopération** » et jusqu'au « **Date_de_fin_de_lopération + 3 mois** ». **Toutes les dépenses déclarées devront être acquittées à cette date.**

La date de fin de convention pourra faire l'objet d'une prorogation unique si toutefois l'une des parties en formule la demande écrite dans les trois mois précédents la date de fin de convention initialement fixée. Cette demande de prorogation sera effective dès acceptation écrite de l'autre partie.

ARTICLE 4 : OBLIGATIONS DE L'ORGANISME

L'organisme s'engage à :

- 1) en ce qui concerne la désignation des personnes physiques :
 - Recruter ou affecter sur chaque opération un personnel suffisant et qualifié,
 - Produire régulièrement la liste nominative actualisée des personnels affectés à ces opérations avec le descriptif de leur profil.

Paraphe

2/7

2) en ce qui concerne les relations avec les services départementaux :

- à utiliser les documents fournis par le Département à partir desquels sera calculée la subvention départementale,
- à transmettre à la Direction du Développement Social dont dépend le Service Départemental « **désignation du service** » les documents relatifs aux évaluations,
- à transmettre à la Maison du Département Solidarité dont dépend le Service Local Allocation Insertion de «**Territoire**», les comptes-rendus des Comités de Pilotage.

Plus généralement, l'organisme s'engage à informer les services du Département de toute modification qui pourrait intervenir dans la mise en œuvre de l'opération, ses caractéristiques techniques et financières telles que définies dans la présente convention et ses annexes.

Toutes modifications font l'objet d'un avenant sauf si elles portent uniquement sur la ventilation par poste de dépenses et si elles ne modifient pas substantiellement la répartition des postes de charges.

ARTICLE 5 - OBLIGATION PARTICULIERE DE L'ORGANISME (INFORMATION DU PUBLIC)

Lors de toute communication au public, aux partenaires institutionnels et aux médias, relative à l'opération proposée aux Bénéficiaires du RSA, l'organisme s'engage à faire connaître, de manière précise, **l'apport financier et technique du Département aux politiques d'insertion.**

Toute communication relative à la subvention allouée par le Conseil Général du Pas-de-Calais, faite dans le cadre de la convention, doit revêtir une forme écrite et mentionner le numéro de la convention.

Elle doit être envoyée aux adresses suivantes :

Pour le Conseil Général

[Nom et adresse de la Maison du Département Solidarité

Service Local Allocation Insertion de « **territoire** »]

Et

[Nom et adresse de la Direction du Développement Social

Service Départemental « **désignation du service** »]

Pour le bénéficiaire

[Nom et adresse du responsable]

ARTICLE 6 : OBLIGATION PARTICULIERE DE L'ORGANISME (SECRET PROFESSIONNEL)

Les dirigeants, membres et salariés de l'organisme sont tenus au secret professionnel pour les informations dont ils auront à connaître dans la mise en œuvre de l'opération.

Cette obligation s'étend aux opérations mises en œuvre dans le cadre de la présente convention.

Toutefois, cette obligation ne saurait faire obstacle ni aux obligations d'information à des buts statistiques, ni à l'exercice du pouvoir de contrôle du Président du Conseil Général.

ARTICLE 7 : ACHAT DE BIENS ET SERVICES

Lorsque des achats de biens et services doivent être effectués par le bénéficiaire pour les besoins de la réalisation de l'opération et constituent des dépenses figurant dans une rubrique de coûts directs éligibles du budget prévisionnel, le bénéficiaire est tenu d'effectuer une mise en

Paraphe

3/7

concurrence des candidats potentiels et de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse, c'est-à-dire celle qui présente le meilleur rapport coût/avantage, dans le respect des principes de transparence, d'égalité de traitement des contractants potentiels et en veillant à l'absence de conflit d'intérêts.

L'achat de biens et services n'est possible que dans les conditions suivantes :

Il doit être justifié au regard de la nature de l'opération et des nécessités de sa mise en œuvre;

- Les tâches concernées sont mentionnées dans l'annexe technique et financière, les coûts correspondants estimés sont explicités dans le budget de cette même annexe.
- Le bénéficiaire demeure seul responsable de l'exécution de l'opération et du respect des dispositions de l'acte d'engagement, il s'engage à prendre les dispositions nécessaires pour que l'attributaire de la commande renonce à faire valoir tout droit à l'égard du Conseil Général au titre de la convention.

ARTICLE 8 : MODALITES DE CONTROLE

Les agents départementaux des services concernés assurent le contrôle du service fait.

L'organisme bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier, sur pièces et sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le Département.

L'organisme bénéficiaire présentera dans les meilleurs délais, aux agents du contrôle, tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité de l'opération, des dépenses encourues et des ressources perçues (ex : feuilles d'épargne et/ou tout document permettant de déterminer le temps passé sur les actions, rapport pédagogique, rapport d'activités, etc.).

ARTICLE 9 : MONTANT DE LA SUBVENTION ET ASSIETTE ELIGIBLE DE L'OPERATION

Afin de permettre l'accomplissement de l'opération prévue par la présente convention, le Département s'engage à verser à l'organisme une aide déterminée comme suit :

Le montant maximum de l'aide versée par le Département à l'organisme est fixé à : **«Montant_total_de_la_subvention»** € sur un coût total de **«Coût_total_de_l'opération»** € au titre de la période d'application prévue à l'article 3 de la présente convention sur une assiette éligible de **«Montant_total_de_la_subvention»** € TTC.

Le plan de financement global du projet en dépenses et en ressources est précisé dans l'annexe technique et financière jointe qui fait partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 10 : MODALITES DE VERSEMENT

Le montant de l'aide prévu à l'article précédent sera acquitté en plusieurs versements selon les modalités suivantes :

- Le versement d'une avance de « 60 % », interviendra de plein droit après notification au bénéficiaire, soit **«Acompte_60»** euros.

- Sur production, **dans un délai maximal de 3 mois après la date de fin de convention**, d'un bilan final d'exécution validé par le Département, le solde de la convention sera établi comme suit :

- Le solde, soit **«Solde»** euros au maximum, sera versé sur production d'un état certifié des dépenses réalisées, ainsi qu'au vu de la copie des pièces probantes (factures, fiches de salaires, ...) et sera calculé au prorata des dépenses réalisées, déduction faite de l'avance versée.

Paraphe

4/7

Toutefois, le montant maximal de la participation départementale ne pourra être supérieur au total prévu à l'article 9 de la présente convention.

L'ordonnateur de la dépense est le Président du Conseil Général.

Le comptable assignataire est le Trésorier Payeur Général du Département du Pas de Calais.

La subvention du Département est imputée sur le chapitre «**Ligne_budgétaire**» du budget du Conseil Général.

ARTICLE 11 : BILAN INTERMEDIAIRE D'EXECUTION

Pour toute opération comprise sur deux années civiles, l'organisme bénéficiaire dépose auprès **de la Maison du Département Solidarité, Service Local Allocation Insertion (SLAI) et la Direction du Développement Social, Service Départemental « désignation du service »**, un bilan intermédiaire clôturant la première année civile d'exécution. Le bilan intermédiaire d'exécution sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'opération.

Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan intermédiaire d'exécution. Le bénéficiaire devra constituer :

- Une synthèse qualitative des résultats de l'opération et un descriptif des conditions de sa réalisation, ainsi que l'état détaillé des réalisations physiques, au travers notamment du renseignement des indicateurs de réalisation,
- Un état certifié exact par poste de dépenses réalisées et acquittées (bilan financier de l'année N).

Le bilan intermédiaire d'exécution doit être transmis dans les 3 mois suivant la date d'envoi par le Service Départemental « **désignation du service** ».

En cas de non production des éléments du bilan intermédiaire d'exécution dans les délais impartis, les agents départementaux chargés du suivi de la présente convention appliqueront les instructions édictées dans la procédure de rappel (annexe 2) mise en place à cet effet.

ARTICLE 12 : BILAN FINAL D'EXECUTION

Le paiement du solde ne pourra être effectué qu'après production et validation, par la Maison du Département Solidarité, Service Local Allocation Insertion (SLAI) et la Direction du Développement Social, Service Départemental « **désignation du service** », de ce bilan. Le bilan final d'exécution sera établi dans la même forme que le budget prévisionnel de l'opération.

Il prendra en compte les coûts et les dépenses réelles afférentes à cette seule opération. Certains coûts et dépenses peuvent nécessiter l'utilisation d'une « clé de répartition » pour déterminer la part affectée à cette opération. La clé de répartition utilisée devra être précisée dans le bilan. Le montant du solde final ne peut pas dépasser le montant prévisionnel total des financements prévus à l'article 9. Le bénéficiaire devra constituer :

- Une synthèse qualitative des résultats de l'opération et un descriptif des conditions de sa réalisation, ainsi que l'état détaillé des réalisations physiques, au travers notamment du renseignement des indicateurs de réalisation,
- Un état certifié exact par poste de dépenses réalisées et certifiées acquittées,
- Une liste des dépenses réalisées, certifiées acquittées, avec les références des pièces justificatives et de leur acquittement (les pièces elles-mêmes sont à la disposition du Conseil Général du Pas-de-Calais, comme prévue à l'article 8 ; le cas échéant, les calculs relatifs à l'application de clés de répartition sont explicités).

Le bilan final d'exécution doit être transmis dans les 3 mois suivant la date de fin de convention fixée à l'article 3.

En cas de non production des éléments du bilan final d'exécution dans les délais impartis, les agents départementaux chargés du suivi de la présente convention appliqueront les instructions édictées dans la procédure de rappel (annexe 2) mise en place à cet effet.

ARTICLE 13 : MODALITES DES PAIEMENTS :

Le Département effectuera le paiement par virement effectué par le Payeur Départemental (comptable assignataire de la dépense) au compte :

N° Compte : _____

Ouvert au nom de : _____

Dans les écritures de la banque.

L'organisme est ici averti que le versement des acomptes et celui du solde ne peuvent intervenir qu'après la production d'un relevé d'identité bancaire (RIB), postal (RIP) ou de Caisse d'Epargne (RICE).

ARTICLE 14 : CHANGEMENT DE CIRCONSTANCES :

Les modalités de calcul ou de versement de la subvention pourront être adaptées en fonction :

- des orientations de la politique départementale en matière d'insertion,
- des contraintes budgétaires du Département,
- des nouvelles dispositions législatives ou réglementaires.

Dans le cas où les modifications législatives ou réglementaires porteraient sur l'exercice de compétences du Département, sur la nature ou les conditions d'exécution de la mission confiée, le Département pourrait modifier unilatéralement la présente convention pour la rendre compatible avec les nouvelles dispositions.

Cette modification unilatérale ne pourra en aucun cas, aggraver la charge financière de l'organisme. Toute modification unilatérale devra être notifiée à l'organisme. Elle prendra effet un mois après sa notification. Ce délai sera calculé dans les conditions prévues au présent article.

ARTICLE 15 : CLAUSE DE RENONCIATION

L'organisme renonce pour lui-même et pour ses membres, ses ayants droit et ayants cause, à toute réclamation financière ultérieure envers le Département pour toute opération entrant dans le champ d'application de la présente convention.

ARTICLE 16 : REVERSEMENTS, RESILIATION ET LITIGES

La présente convention pourra être résiliée unilatéralement par le Département dans le cas où la mission confiée n'est pas exécutée dans des conditions conformes à ses dispositions. Les dirigeants de l'organisme sont entendus préalablement.

La résiliation prend effet un mois franc après la réception de sa notification par lettre recommandée avec avis de réception. Ce délai est compté de quantième à quantième. Ce délai n'est pas susceptible de prorogation.

Paraphe

6/7

En cas de déclaration inexacte, la présente convention pourra être résiliée sans préavis.

En cas de non-respect des clauses de la présente convention et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet de la présente convention ou de refus par l'organisme de se soumettre aux contrôles, le Président du Conseil Général décide de mettre fin à l'aide et exige le reversement partiel ou total des sommes versées.

Le remboursement de la totalité des sommes versées sera notamment exigé si le bilan final d'exécution prévu à l'article 12 n'est pas produit, 3 mois au plus tard après l'échéance de la convention, ou s'il s'avère après un contrôle de l'instance départementale que les pièces justificatives produites par l'opérateur sont non fondées, conformément à la procédure de rappel (annexe 2) annexée à la présente convention.

L'organisme qui souhaite abandonner son projet, peut demander la résiliation de la convention. Il s'engage à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les plus brefs délais et au plus tard, dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

ARTICLE 17 : REGLEMENTATION APPLICABLE ET JURIDICTION COMPETENTE

La subvention est régie par les dispositions de la convention, et de façon subsidiaire par les textes législatifs et règlementaires français applicables aux subventions.

Les décisions du Conseil Général du Pas-de-Calais concernant l'application des dispositions de la convention ainsi que les modalités de la mise en œuvre de la convention peuvent faire l'objet d'un recours du bénéficiaire auprès du Tribunal administratif territorialement compétent.

ARTICLE 18 : ENREGISTREMENT

Les frais de timbre et d'enregistrement seront à la charge de celle des parties qui entendrait soumettre la présente convention à ces formalités.

Fait en trois exemplaires originaux
Ce document comprend 7 pages

A Arras, le

**Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur du Pôle de la Solidarité,**

**Pour le «Nom_de_la_Structure»
Le «Fonction»**

Roland GIRAUD

«Prénom» «NOM»
(Nom et cachet de la structure)

Annexes : Annexe technique et financière, procédure de rappel et attestation de commencement d'exécution d'opération.

Paraphe

7/7

Paraphe

8/7

➤ Indicateurs de réalisation et de résultat :

D2 - Situation attendue des participants à l'issue de l'opération (sorties)	Nombre de participants		Objectif (%)
	Hommes	Femmes	
Création d'activité			
Accès à un emploi temporaire ou saisonnier			
Accès à un emploi durable (plus de 6 mois)			-
Accès à une formation longue (> 300 h) non qualifiante			-
Accès à une formation courte non qualifiante			-
Accès à une formation longue (> 300 h) qualifiante			-
Accès à une formation courte qualifiante			
Accès à une procédure de VAE			-
Parcours de formation non qualifiante terminé			
Parcours de formation qualifiante certifié			-
Retour en formation scolaire (après une rupture)			-
			-
Autres types de sorties positives (de nature non précisée)			-
Total des sorties " positives "	-		-
Ruptures / abandons			-

Autres sorties (de nature indéterminée)			-
Total des participants		-	-
<i>Rappel du nombre de participants attendus (report de D1)</i>		-	
			-

➤ **Descriptif financier de l'opération**

Charges de l'opération

Postes de dépenses	Coût TTC (ou HT*)
Frais de personnel (précisez la nature des dépenses*)	€
Frais de fonctionnement (précisez la nature des dépenses*)	€
Prestations externes (précisez la nature des dépenses*)	€
Dépenses liées aux bénéficiaires (précisez la nature des dépenses*)	€
Dépenses indirectes (précisez la nature des dépenses*)	€
Coût Total	€
Coût total éligible	€

(*) La nature des dépenses devra, pour chaque poste, être détaillée.

Clé de répartition

Concernant les dépenses indirectes reprises ci-dessus, d'un montant total de « *montant total des dépenses indirectes* », l'organisme porteur de projet a appliqué la clé de répartition suivante (l'unité physique utilisée doit être explicite et clairement notifiée) :

--

(*) Si dépenses afférentes reprises en HT - veuillez le préciser

Produits de l'opération

Financeurs	Montants	Pourcentage
Conseil général du Pas-de-Calais	€	%
Conseil régional	€	%
Etat (précisez)	€	%
Autres collectivités	€	%
Autres organismes publics (précisez)	€	%
Fonds privés externes (précisez)	€	%
...	€	%
Maître d'ouvrage (Autofinancement)	€	%
Coût total éligible	€	%
Coût total du projet	€	100%

Commentaires particuliers concernant l'établissement du plan de financement :

Dépenses Prévues	Montant en Euros
2010	€
2011	€
2012	€
2013	€

L'opérateur certifie la sincérité des charges et produits repris dans la présente annexe à la convention bilatérale établie entre les parties.

Fait en trois exemplaires originaux
Ce document comprend 5 pages

A Arras, le

**Pour le Président du Conseil Général,
Le Directeur du Pôle de la Solidarité,**

**Pour le «Nom de la Structure»
Le «Fonction»**

Roland GIRAUD

«Prénom» «NOM»
(Nom et cachet de la structure)

PROCEDURE DE RAPPEL
EN CAS DE NON PRODUCTION DES ELEMENTS DU BILAN D'EXECUTION
INTERMEDIAIRE OU FINAL
OPERATIONS S12E – Modes MARCHÉ et SUBVENTION

Il a été convenu la mise en place d'une procédure de rappel en cas de non production des éléments du bilan d'exécution intermédiaire ou final, en ce au vu de de(s) article(s) 11 et/ou 12 de la convention bilatérale (ou CCAP) établi(e) entre le Conseil Général du Pas-de-Calais et l'organisme porteur de projet (ou prestataire), à savoir :

- **J + 15 : 1^{er} rappel par courrier simple**
Pour réclamation du bilan si non production dans les délais impartis ou demande de modification et/ou réclamation d'éléments complémentaires du bilan pour finalisation de la CSF – délai de réception fixé à 15 jours ouvrables.
Signataire : Le Chef de Service

- **J + 30 : 2^{ème} rappel par courrier recommandé avec accusé de réception**
Pour réclamation du bilan si non production dans les délais impartis ou demande de modification et/ou réclamation d'éléments complémentaires du bilan pour finalisation de la CSF – délai de réception fixé à 15 jours ouvrables.
Signataire : Le Chef de Service

- J + 45 : dernier rappel par courrier recommandé avec accusé de réception**
Comme le prévoit la convention dans son article 18, courrier d'invitation adressé au représentant légal de l'organisme porteur de projet, l'informant de la possibilité d'être entendu lors d'un entretien qui se déroulera au sein du CG 62, préalablement à l'éventuelle résiliation unilatérale de ladite convention par le Département.
Signataire : Le Chef de Service

- **J + 60 : courrier recommandé avec accusé de réception**
 - **Résiliation en l'absence d'entretien si le représentant légal (ou son délégué) n'a pas souhaité être entendu** : courrier notifiant la résiliation de la convention, ainsi que l'émission d'un titre de recettes aux fins de remboursement total des sommes versées. La résiliation prendra fin 1 mois franc après la réception de cette notification par lettre recommandée avec accusé de réception.

 - **Résiliation après avoir entendu et recueilli les éléments auprès du représentant légal (ou son délégué)** : courrier notifiant la résiliation de la convention, ainsi que l'émission d'un titre de recettes aux fins de remboursement total des sommes versées. La résiliation prendra fin 1 mois franc après la réception de cette notification par lettre recommandée avec accusé de réception.*Signataire : Le Chef de Service*

J = date limite de retour fixée initialement dans les conventions, lors de l'envoi par les services du CG 62 à l'opérateur et/ou prestataire, des éléments du bilan à compléter par ses soins. (ex : chantier école : 3 mois à l'issue de la fin de l'opération).

Paraphe

Annexe 3 à la convention

ATTESTATION DE COMMENCEMENT D'EXECUTION D'OPERATION

Je soussigné(e), «**Civilité**» «**Prénom**» «**NOM**», en ma qualité de «**Fonction**» au sein de l'organisme porteur de projet « **Désignation de l'organisme** » atteste que l'opération « **Intitulé de l'opération** » financée par le Conseil Général du Pas-de-Calais, a commencé le « *date effective de début d'opération* ».

Je reconnais que le projet ne peut commencer avant que le dossier soit déclaré ou réputé complet, sauf si une autorisation de commencer est accordée par l'autorité compétente.

Date

Nom et signature
du représentant légal
Cachet