

**Dossier de candidature**

**Appel à projets**

**« Concilier parentalité et retour à l’emploi »**

**Direction de l’Emploi, Insertion et de l’Attractivité Territoriale**

**Date limite de réponse : 20/09/2023**

**Contact :** deiat-aapinsertion2023@seinesaintdenis.fr

# **1 - Présentation de la structure**

**Nom statutaire de la structure** (et sigle le cas échéant) :

Date de démarrage de l’activité :

Objet de la structure (conforme aux statuts ou règlement) :

**Identification du·de la responsable de la structure (président·e ou autre personne désignée par les statuts)**

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

###### Identification de la personne chargée du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

**La structure est-elle (cocher la case)** : nationale [ ]  régionale [ ] départementale [ ]  locale [ ]

**Votre structure dispose-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ?** **[ ]** oui [ ]  non

Si oui, vous préciserez le(s)quel(s) :

**Votre structure a-t-elle déjà bénéficié d’une subvention du Conseil départemental de la Seine-Saint-Denis en 2020, 2021, 2022 ?** **[ ]** oui [ ]  non

Si oui, vous préciserez la direction ou le service concerné, la période, le montant et l’objet :

**Votre structure a-t-elle déjà travaillé sur le territoire Séquano-Dionysien ?**

**Capacité d’accueil de la structure (nombre de bénéficiaires de vos actions l’an passé, nombre d’actions réalisées…) :** ..................................................................................................................................................................

**Moyens humains de la structure (nombre de salarié·e·s, préciser leur statut et le nombre d’équivalent temps plein) :** ..................................................................................................................................................................

Si association, indiquez le nombre de bénévoles……………….. ; et adhérent·e·s : .............................

## **2 – Description du projet**

**Merci d’utiliser la police Arial taille 9. Des réponses précises, concises et synthétiques sont encouragées.**

Pour répondre au mieux au descriptif demandé de votre projet, veuillez vous référer aux objectifs et critères détaillés dans le règlement de l’appel à projet. Attention, l’absence de conformité aux critères ou attendus précisés pourra entrainer l’inéligibilité de votre dossier.

1. **Titre du projet**:

1. Résumé du projet en 3 lignes :

**Cochez la ou les cases correspondant à votre situation :**

[ ]  Votre projet est nouveau,

[ ]  Votre projet est déjà mis en œuvre mais fera l’objet d’un développement et/ou d’un changement d’échelle

Autre :

1. **Axes de travail traités (possibilité de cocher plusieurs cases)**

[ ]   **Axe 1 : *Proposer des solutions de modes de garde adaptés aux parcours des allocataires du RSA et chercheur.euses d’emploi***

**[ ]  Axe 2 :** ***Proposer des actions d’empowerment et conciliation de la parentalité et de la vie professionnelle***

[ ]  **Axe 3 :** ***Actions expérimentales d’accompagnement vers les métiers de la petite enfance***

1. **Racontez-nous votre projet**

L’origine et le contexte du projet (historique, projets antérieurs, etc.) : (1500 signes maximum)

La méthode adoptée et la mise en œuvre du projet (permanences, ateliers, parcours etc.) : (1500 signes maximum)

Les objectifs et résultats attendus du projet (nombre de bénéficiaires, conséquence sur les compétences transversales…) : (1000 signes maximum)

L’ancrage territorial du projet (échelle d’intervention, où se passera le projet (villes, quartiers…)

1. Précisions éventuelles :

1. Les étapes et le calendrier du projet :

Précisez toutes les étapes de votre projet (repérage des bénéficiaires, préparation de l’action, réalisation, communication, bilan, etc.) et indiquez le calendrier envisagé :

Étape 1 – Du xxx au xxx : …

Étape 2 – Du xxx au xxx : …

*Un diagramme de Gantt ou toute autre représentation visuelle du calendrier de réalisation peut être intégré ci-dessous ou via une pièce jointe dédiée.*

1. **Les moyens mis en œuvre (humains et logistiques) :**

Moyens humains nécessaires au projet :

Préciser si des recrutements sont nécessaires pour la réalisation de l’action :

Nombre de personnes bénévoles mobilisées :

Moyens matériels nécessaires au projet (précisez si déjà acquis ou non)

1. **Les obstacles (internes ou externes) qui pourraient freiner la bonne réalisation du projet :**

1. Les actions de communication à destination des professionnel.le.s de l’action sociale et de l’insertion autour de votre projet :

1. Les indicateurs (quantitatifs et/ou qualitatifs) permettant d’évaluer les résultats de l’action et le bilan envisagé (verbatims, acquisition de savoirs-êtres, assiduité, démarches entamées, droit plus favorable ouvert…) :

1. Précisez comment les bénéficiaires directs ou indirects de l’action sont impliqués dans la conception et la réalisation du projet :

1. Quels sont les aspects partenariaux et collaboratifs de votre projet ?

Précisez si la mise en œuvre du projet implique d’autres structures, des partenariats existants ou envisagés pour la réalisation du projet (leur rôle etc.) :

Quels liens actuels ou passés avez-vous avec les différents services départementaux ? Indiquer les projets – missions…

# **4 – Budget prévisionnel du projet**

**Ce budget doit être établi en prenant en compte l’ensemble des coûts directs et indirects et l’ensemble des ressources affectées à l’action.**

**REMARQUE : Pour chaque item, rappeler ce que la subvention prend en charge.**

**Aucune participation financière des bénéficiaires ne pourra être exigée.**

1. **Nature et objet des postes de dépenses les plus significatifs (honoraires de prestataires, déplacements, salaires, cachets, etc.).** *Attention :**si des devis ont déjà été réalisés, merci de les joindre au dossier.*

1. **S’il y en a, quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation du projet ou de l’action subventionnée**[[1]](#footnote-1)**?**

###### Précisez les éventuels cofinancements du projet (du Département ou autres subventions publiques ou privées) :

Co-financements sollicités (en attente de réponse) :

Co-financements accordés ou co-financements sur fonds propres :

1. **Autres observations sur le budget prévisionnel de l’opération :**

###### BUDGET PRÉVISIONNEL DU PROJET

Le total des charges doit être égal au total des produits

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Détailler **si besoin la nature de la dépense** | Montant  | PRODUIS/RESSOURCES | Détailler si besoin | Montant |
| **60- Achats** |  |  | **70-Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |  |
| Prestations de services |  |  | Participation des bénéficiaires ou usagers |  |  |
| Achat de matériel et fournitures |  |  | Location de matériel |  |  |
| Autres (précisez) : |  |  | Vente de produits finis, de marchandises |  |  |
|  |  |  | Prestations de services |  |  |
|  |  |  | Autres (activités annexes) |  |  |
| **61- Services externes** |  |  | **74- Subventions d’exploitation**[[2]](#footnote-2) |  |  |
| Sous-traitance générale |  |  | Etat (précisez) |  |  |
| Formations des bénévoles |  |  | Fonds Européens (précisez) |  |  |
| Location immobilière (dont hébergement) |  |  | Région(s) (précisez) |  |  |
| Location (véhicule, matériel) |  |  | Département(s) (précisez) |  |  |
| Assurance |  |  | *Dont Département de Seine-Saint-Denis* |  |  |
| Documentation |  |  | Intercommunalité(s) (précisez) |  |  |
| Travaux d’entretien et de réparation |  |  | Commune(s) (précisez) |  |  |
| Etudes et recherches |  |  | Sponsors ou parrainages privés (précisez) |  |  |
| Autres  |  |  | Autres (précisez) |  |  |
| **62- Autres services externes** |  |  | **75- Autres produits de gestion courante** |  |  |
| Honoraires, rémunération d’intermédiaires |  |  | Participation des adhérents (cotisations, dons etc.) |  |  |
| Publicités- publications |  |  | **76- Produits financiers** |  |  |
| Déplacements, missions |  |  | **77- Produits exceptionnels** |  |  |
| Frais administratifs (postaux, téléphone) |  |  | **78- Reprise sur amortissements et provisions** |  |  |
| Communication, évaluation, capitalisation |  |  |  |  |  |
| Autres frais (services bancaires, autres frais administratifs etc…)  |  |  |  |  |  |
| **63- Impôts et taxes** |  |  |  |  |  |
| **64 – Charges de personnel** |  |  |  |  |  |
| Salaires bruts |  |  |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |  |  |
| Autres  |  |  |  |  |  |
| **65- Autres charges de gestion courante** |  |  |  |  |  |
| **66- Charges financières** |  |  |  |  |  |
| **67- Charges exceptionnelles** |  |  |  |  |  |
| **68- Dotation aux amortissements** |  |  |  |  |  |
| CHARGES INDIRECTES |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |  |  |
| Frais financiers  |  |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |  |
| TOTAL DES CHARGES |  |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |
| CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES  |
| **86- Emplois des contributions volontaires en nature** |  |  | **87- Contributions volontaires en nature** |  |  |
| Secours en nature |  |  | Bénévolat |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  |  | Prestations en nature |  |  |
| Personnel bénévole |  |  | Dons en nature |  |  |
| TOTAL  |  |  | TOTAL  |  |  |

**La subvention demandée au département, d’un montant de** .................................**€,**

**représente** ……..**% du total des produits.**

(montant demandé / total des produits) x 100

**La subvention demandée divisée par le nombre de personnes prises en charge ou accompagnées représente un coût par personne de ………………………………..€**

1. 1 - Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeuble. Leur inscription en comptabilité n’est possible que si la structure dispose d’une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d’enregistrement fiables. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 - L’attention du demandeur est appelée sur le fait que les indications sur les financements demandés auprès d’autres financeurs publics valent déclaration sur l’honneur et tiennent lieu de justificatifs. Aucun document complémentaire ne sera demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées. [↑](#footnote-ref-2)