



DEMANDE DE SUBVENTION POUR L'APPEL A PROJETS 2023-2025 DU PDI-E

GUIDE DE SAISIE L'ATTENTION DES PORTEURS DE PROJETS

Création d'un compte usager :

Afin de déposer d'une demande de subvention en ligne, vous devez disposer d'un compte utilisateur. Pour cela, il vous faut cliquer sur « Créer un compte » depuis la page d'accueil, puis un mail d'activation sera envoyé sur votre adresse de messagerie (selon l'adresse électronique renseignée). Vous devrez cliquer dans les 24h sur le lien de validation envoyé (vérifier que le message ne se trouve pas dans le dossier des courriers indésirables). Après avoir activé le lien, vous pouvez maintenant vous connecter au portail, puis réaliser vos démarches.

Lors de la création du compte, vous avez deux possibilités :

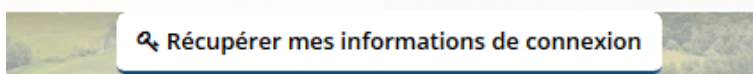
- Création d'un compte au nom de la structure, pour laquelle les identifiants seront à partager entre les différents professionnels amenés à saisir une demande de subvention pour le compte de cette structure. Cette 1^{ère} option permet de simplifier la création d'un compte usager.
- Création d'un compte par un professionnel intervenant au sein de la structure. Dans ce cas, celui qui aura transmis la première demande au nom de la structure deviendra automatiquement administrateur du compte. Il devra valider le rattachement à sa structure d'un autre professionnel pour que celui-ci puisse déposer une demande, sous réserve de la validation des informations de la structure par le service Insertion vers l'emploi du Département.

Si vous comptez saisir plusieurs demandes, nous vous conseillons de nous transmettre une première pour que les informations saisies concernant votre structure soient pré-remplies pour vos futures demandes.

- ⇒ Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe, ce sont vos informations de connexion. Vous en aurez besoin à chaque fois que vous voudrez accéder au Portail des Aides et lors des éventuels échanges relatifs à cette/ces demande(s) de subvention.

Connexion à un compte usager existant :

Se connecter à la plateforme de dépôt à l'aide de votre identifiant ou de votre adresse électronique et de votre mot de passe. En cas de perte, cliquer sur « Récupérer mes informations de connexion » depuis la page d'accueil et renseigner les informations afin de pouvoir récupérer vos identifiants et ou mot de passe.



Saisie d'une demande de subvention

Pour déposer une demande d'aide il vous suffit de cliquer sur « Déposer une demande d'aide » puis sélectionner le téléservice qui vous concerne : Insertion – PDI-E AAP 2023-2025 – Programme départemental d'insertion vers l'emploi.

Dans le cadre de votre demande et avant de débuter votre saisie, veuillez préparer les pièces suivantes :

- Relevé d'identité bancaire (avec nom et adresse de la structure identiques) ;
- Attestation d'engagement du représentant légal de la structure (voir modèle fourni) et délégation de signature du représentant légal le cas échéant ; cacheté, daté et signé, à joindre en format PDF à votre demande lors du dépôt des pièces.
- CV ou fiche de poste des intervenants.

Associations :

- Statuts de l'association et éventuelles modifications ;
- Récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
- Copie de la publication au Journal Officiel ;
- Rapport de la dernière assemblée générale ;
- Situation au répertoire SIRENE ;
- Composition du bureau et du conseil d'administrations (dont fonctions électives) ;
- Contrat d'engagement républicain (voir modèle fourni) ; cacheté, daté et signé, à joindre en format PDF à votre demande lors du dépôt des pièces ;
- Budget prévisionnel de la structure pour l'année N (voir modèle fourni) ; cacheté, daté et signé, à joindre en format PDF à votre demande lors du dépôt des pièces ;
- Bilan comptable du dernier exercice connu (certifié par un commissaire aux comptes pour les associations dont le montant annuel des aides publiques est supérieur à 153 000 euros) ;
- Comptes de résultat et annexes du dernier exercice connu (certifié par un commissaire aux comptes pour les associations dont le montant annuel des aides publiques est supérieur à 153 000 euros) ;
- Rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant.

Entreprises et personnes morales de droit privé autres que les associations :

- Extrait KBIS.

Collectivités territoriales et établissements publics administratifs :

- Délibération de l'assemblée délibérante relative à la politique menée et/ou au projet déposé dans le cadre du présent appel à projets.

Pour les structures ayant bénéficié d'une subvention du Département de l'Isère dans le cadre d'un appel à projets précédent, si un changement est intervenu au sein de la structure (RIB, Présidence, adresse du siège social, raison sociale, etc.), vous pouvez déposer des pièces relatives à ces modifications depuis la page d'accueil : Mes informations > Modifier > Mon porte-documents. Les modifications peuvent être réalisées en même temps que la saisie d'une demande de subvention ; dans ce cas, les justificatifs seront transmis en tant que pièces-jointes lors de la demande.

Vous pourrez interrompre votre saisie à tout moment : celle-ci est sauvegardée en brouillon à l'aide des boutons « enregistrement » ou « suivant ». Vous pourrez retrouver votre saisie dans « suivre mes demandes d'aides » à partir de l'écran d'accueil.

⇒ **Tous les champs ayant une étoile rouge * sont des informations à saisir obligatoirement.** Si un champ obligatoire n'est pas renseigné, vous ne pourrez pas passer à l'écran suivant.

La demande de subvention en ligne se déroule en quatre étapes, un fil d'Ariane vous permet de vous situer dans l'avancée de votre démarche :

1. Préambule
2. Votre identité
3. Votre projet
4. Le récapitulatif

1. Préambule

Page d'informations générales sur le dépôt de la demande. Merci d'en prendre connaissance pour avoir les informations nécessaires au dépôt de votre demande.

2. Votre identité

Confirmez les informations de votre structure :

- **Votre tiers est déjà connu ?** Cliquez sur Suivant pour demander à l'administrateur de vous y rattacher. Vous ne pourrez poursuivre votre demande pour ce tiers qu'à partir du moment où l'administrateur vous aura rattaché.
- **Votre tiers n'est pas encore connu ?** Indiquez les éléments d'information nécessaire sur votre tiers pour réaliser votre demande (adresse postale, représentant légal).

3. Votre dossier

- Intitulez bien votre projet pour mieux le reconnaître dans le suivi de votre demande plus tard.
- Sélectionnez la fiche action liée à votre demande. Vous pouvez contacter le Département pour identifier la fiche-action qui correspond à votre projet.
- Pour sélectionner le(s) territoire(s) concerné(s) par l'action, renseignez uniquement le champ Localisations, qui s'auto-complète avec votre saisie. Cliquez alors sur le nom du territoire pour l'ajouter à vos localisations (cf : carte des Territoires du Département) ;
- Merci de nous signaler tout changement intervenu au sein de votre structure (raison, sociale, changement de présidence, adresse, etc.) : en fonction du type de modification, des documents complémentaires seront à joindre à la fin de la saisie de votre demande.
- Poursuivez la saisie du formulaire (personne en charge de la demande, descriptif du projet, public ciblé, indicateurs d'évaluation, prise en compte des enjeux transversaux, moyens humains, plan de financement prévisionnel, domiciliation bancaire, pièces justificatives – attention, le poids des pièces est limité à 5mo et les formats suivants sont acceptés **.pdf**, .doc, .docx, .png, .jpg, .jpeg, .xls, .xlsx, .odg, .odp, .ods, .odt, .txt, .bmp)

4. Récapitulatif

Vous pouvez télécharger le récapitulatif de votre demande avant et après avoir transmis le dossier.

Cependant, vous ne pourrez plus modifier votre demande après avoir cliqué sur Transmettre.

Définitions :

➤ Tableau des moyens humains

Les moyens humains affectés à l'action sont exprimés en Equivalent Temps Plein (ETP).

Pour obtenir cette unité de mesure, on utilise la durée théorique annuelle de travail à temps plein :

35 h x 52 semaines = 1 820 heures pour l'année

1 ETP correspond à 1 607 heures de travail sur une année civile, soit 35 heures x 52 semaines, auxquelles sont retirés les temps de congés et éventuellement d'absence et qui peuvent être réalisées par un ou plusieurs salariés.

Exemples :

→ Un salarié à temps plein sur 12 mois = 1 ETP

→ Un salarié à temps partiel (50%) sur 12 mois = 0,5 ETP

→ Un salarié à temps plein sur 6 mois = 0,5 ETP

→ Deux salariés à temps partiel (50%) sur 6 mois = 1 ETP

➤ Parcours RSA

Parcours	Sigle	Types de référents et précisions
Parcours emploi renforcé	PER	Parcours assuré par les référents PLIE, Missions Locales, accompagnement global Pôle Emploi, Ohé Prométhée, ALI – animateurs locaux d'insertion - du Département, Cap Emploi
Parcours social santé insertion	PSSI	Parcours assuré soit par les assistants de service social du Département, soit dans le cadre d'un accompagnement hors département effectué par les CCAS, la MSA, l'APMV, etc. (AS, éducateurs spécialisés, CESF – conseillers/ières en économie sociale et familiale).
Parcours spécifique (ex : travailleurs non-salariés, artistes, etc.)	TNS	Accompagnement TNS, CMA, Chambre d'agriculture Il s'agit d'un accompagnement spécifique pour des allocataires RSA travailleurs non-salariés.
Parcours emploi droit commun	PEmploi	Accompagnement Pôle Emploi droit commun, (hors accompagnement global), Cap Emploi