

Ce support retrace les différentes étapes que doit réaliser le partenaire pour toute demande de subvention qu'il souhaite déposer sur la plateforme, en ligne.

Table des matières

OUTIL E PARTENAIRE	2
I. QUELS DISPOSITIFS SONT CONCERNES PAR LE DEPOT EN LIGNE ?	2
II. COMMENT CREER VOTRE COMPTE E-PARTENAIRE ?	2
III. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?	3
IV. CONNEXION AU PORTAIL	3
V. PAGE D'ACCUEIL	4
VI. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE	5
A. Page 1 :	6
B. Page 2	7
C. Page 3	9
D. Page 4	10
E. Page 5	12
F. Page 6	13
VII. SUIVI DES DEMANDES DEPOSEES EN LIGNE	13
A. Sur e-partenaire	13
B. Mails automatiques d'échanges	14
VIII. ANNEXES	16
A. ANNEXE 1 – LISTE DES PIECES A JOINDRE	16
B. ANNEXE 2 - ATTESTATION D'ENGAGEMENT ET DECLARATION SUR L'HONNEUR	20
C. ANNEXE 3 - ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE DU/DE LA REPRESENTANT(E) LEGALE(E)	21

I. QUELS DISPOSITIFS SONT CONCERNES PAR LE DEPOT EN LIGNE ?

Les dispositifs concernés sont les suivants :

- AXE 1 : Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- AXE 1 : Accompagnement des BRSA ayant une activité indépendante
- AXE 1 : Appui aux parcours d'insertion – Levée des freins
- AXE 1 : Mobiliser et développer les clauses
- AXE 1 : Accompagner les sorties de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)
- AXE 1 : Solutions Logement - ASE
- AXE 1 : Accompagnement social au logement autonome - ASE
- AXE 1 : Accompagner les ménages risquant l'expulsion locative
- AXE 1 : Pacte Ambition IAE
- AXE 2 : Référent solidarité
- AXE 2 : Accompagnement professionnel dans les PLIE
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Association intermédiaires
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Entreprises d'Insertion
- AXE 2 : Appui aux dispositifs d'insertion
- AXE 2 : Actions d'innovation sociale
- AXE 3 : De l'Insertion Sociale à l'Insertion Professionnelle (ISIP)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Chantiers écoles
- AXE 3 : Un emploi un toit
- AXE 3 : Développer une ingénierie territoriale des clauses d'insertion
- AXE 3 : Innovation pour l'appui aux dispositifs d'insertion

II. COMMENT CREER VOTRE COMPTE E-PARTENAIRE ?

1. Pour la création de votre compte E-partenaire, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://www.pasdecalsais.fr/Vos-demarches-en-ligne/Demande-d-ouverture-de-compte-e-Partenaire-et-grand-angle>
2. Vous arriverez alors sur la page ci-après qui vous demande plusieurs informations :
3. Une fois ces informations complétées et validées, un mail automatique sera transmis à l'adresse mail fournie, afin d'obtenir des compléments d'information pour la création de votre compte.

Veillez à renseigner les coordonnées d'une personne facilement joignable

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE E-PARTENAIRE ET GRAND ANGLE : ÉTAPE 1

ÉTAPES : ÉTAPE 1 | PREVISUALISATION

Demande d'ouverture de compte e-Partenaire et grand angle - Étape 1
Remplissez directement votre message dans le formulaire ci-après.
Vous recevrez une copie de ce courriel à l'adresse que vous aurez indiquée.

LES CHAMPS MARQUÉS D'UN ASTÉRISQUE (*) SONT OBLIGATOIRES.

Nom *
Prénom *
Téléphone * 06 62 62 62 62
Adresse courriel * email@domaine.com
Confirmez le champ "Adresse courriel" *
Objet du message
Message *

Le récépissé d'inscription au registre SIREN de l'INSEE * Numéro siren/Siret taille maximale : 3mo
Le dernier compte rendu d'Assemblée Générale. Pour les collectivités, fournir une attestation signée du maire. * taille maximale : 3mo

Prévisualisation

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir d'accuser réception de votre demande de création de compte E-PARTENAIRE SUBVENTION.

Afin de pouvoir enregistrer vos comptes nominatifs pouvez-vous nous transmettre le document et les renseignements suivants à l'adresse mail epartenaire@pasdecalais.fr

Toute demande incomplète ne pourra être traitée.

- **Le récépissé d'inscription comportant le numéro de SIREN délivré par l'INSEE** (Google-avis de situation au répertoire Sirène).
- **Pour Monsieur ou Madame le(la) Président(e):**
 - La civilité
 - Le nom
 - Le prénom
 - Le numéro de téléphone
 - E. Mail
 - La date (**jour-mois-année**) d'entrée dans la fonction pour le **mandat en cours**. (Indiquer la date complète du mandat en cours et non la date de la première élection).
- **Pour toute autre personne à habilitier :**
 - La civilité
 - Le nom
 - Le prénom
 - Le numéro de téléphone
 - E. Mail
 - La fonction

A réception de ces informations, l'identifiant et le mot de passe vous seront transmis par mail.

En cas de non réception, je vous invite à consulter les anti-spams.

Cordialement,

Un compte sera obligatoirement créé au nom du Président, sur la base des informations transmises.

Dans l'outil e-partenaire, le nom de la personne chargée du dossier sera automatiquement le nom du détenteur du compte. C'est pourquoi il est préférable de créer un second compte au nom de la personne chargée du dossier.

III. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?

Si vous souhaitez déposer une demande de subvention pour l'un des dispositifs précités, rendez-vous sur le site du Département – portail e-partenaire : <https://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/>

IV. CONNEXION AU PORTAIL

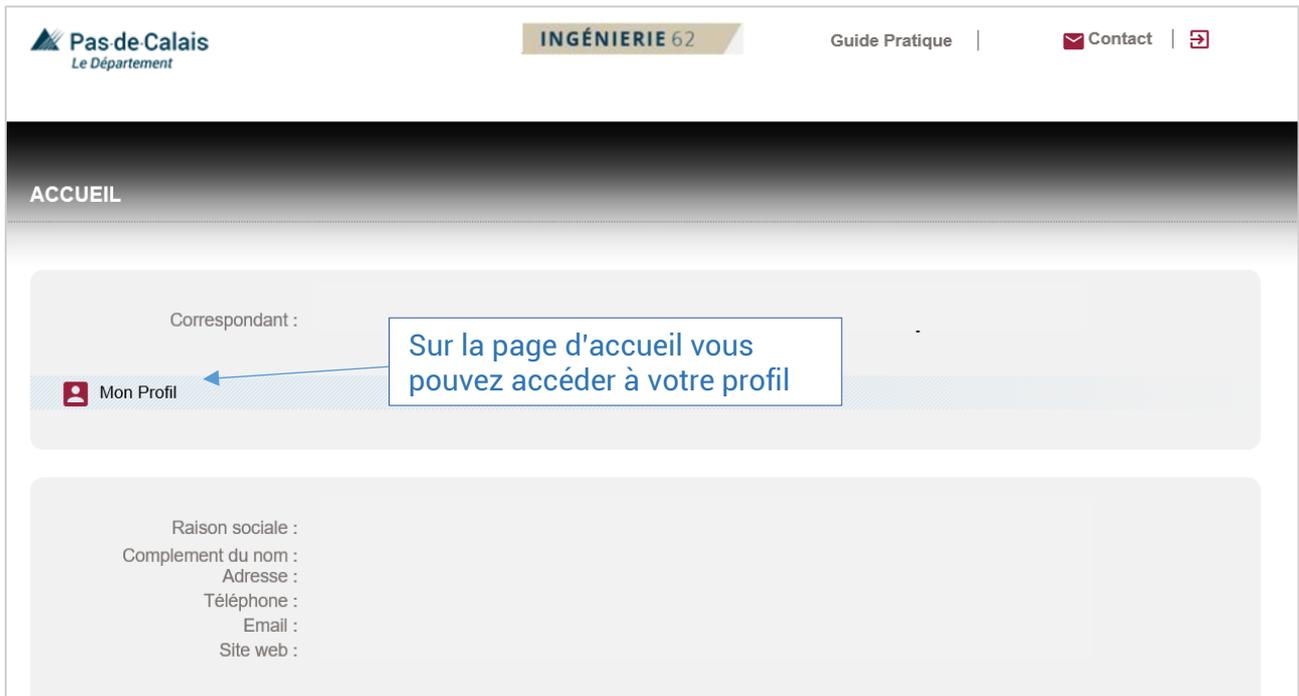
The image shows the login page of the 'Pas-de-Calais Le Département' e-partenaire portal. At the top, there is a banner with the department logo and name. Below the banner, a welcome message states: 'Bienvenue sur la plateforme e-partenaire du Département du Pas-de-Calais. Elle est destinée aux entreprises qui interviennent pour le compte du Département ainsi que pour les demandes de subventions des collectivités, associations et particuliers. Pour les demandes de subventions, vous avez la possibilité de bénéficier d'un accompagnement technique du Département, n'hésitez pas à prendre contact avec la plateforme ingénierie 62 qui pourra vous accompagner dans vos démarches. Vos projets font grandir le Pas-de-Calais, nous mettrons tout en œuvre pour vous accompagner.' Below this text is a grid of images showing various infrastructure projects like roads, bridges, and buildings.

The main part of the page is a login form with two input fields: 'Identifiant à saisir' and 'Mot de passe'. There is an 'OK' button next to the password field. A link for 'Information de connexion perdue ?' is located below the password field.

Annotations in blue boxes with arrows point to specific elements:

- 'Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur OK' points to the input fields.
- 'Si vous voulez ouvrir un compte e-partenaire' points to a button labeled 'DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE E-PARTENAIRE'.
- 'En cas d'oubli des informations de connexion, cliquez sur le lien ci-dessus' points to the 'Information de connexion perdue ?' link.

V. PAGE D'ACCUEIL



En cliquant sur votre profil vous arrivez sur la page suivante :



VI. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE

ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : Raison sociale
Complément du nom :
Adresse : Adresse
Téléphone :
Email :
Site web :

Vos demandes de subventions

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Créer une nouvelle demande de subvention Affiner la recherche Actualiser

Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
Telecharger						

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »

Pas de Calais Le Département

INGÉNIERIE 62

Guide Pratique | Contact

TYPES DE DEMANDE RÉCEMMENT UTILISÉS

Code Type de demande

AUTRES TYPES DE DEMANDE

Domaine :
Type de demande : Sport
Affaires Culturelles
Hors sport et culture
Inclusion durable - AAP

Retour

- Cliquez sur le dispositif vous concernant :

Domaine : Inclusion durable - AAP

Type de demande :

- AXE 1 : Accompagnement des BRSA ayant une activité indépendante (public)
- AXE 1 : Accompagnement social au logement autonome - ASE (public)
- AXE 1 : Accompagner les ménages risquant l'expulsion locative (public)
- AXE 1 : Accompagner les sorties de l'Aide sociale à l'enfance (ASE) (public)
- AXE 1 : Appui aux parcours d'insertion - Levée des freins (public)
- AXE 1 : Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA (public)
- AXE 1 : Mobiliser et développer les clauses (public)
- AXE 1 : Pacte Ambition IAE (public)
- AXE 1 : Solutions Logement - ASE (public)
- AXE 2 : Accompagnement professionnel dans les PLIE (public)
- AXE 2 : Actions d'innovation sociale (public)
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Associations intermédiaires (public)
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Entreprises d'Insertion (public)
- AXE 2 : Appui aux dispositifs d'insertion (public)
- AXE 2 : Référent solidarité (public)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI) (public)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Chantiers écoles (public)
- AXE 3 : De l'Insertion Sociale à l'Insertion Professionnelle (ISIP) (public)
- AXE 3 : Développer une ingénierie territoriale des clauses d'insertion (public)
- AXE 3 : Innovation pour l'appui aux dispositifs d'insertion (public)
- AXE 3 : Un emploi un toit (public)

Retour



Si le domaine ou le type de demande est faux, la demande n'est pas valable et est à refaire.

A. Page 1 :

 **Pas de Calais**
Le Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | x

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé)

Identification de la structure

Complété à 16%

Informations réglementaires

Veillez prendre connaissance des documents ci-dessous avant de compléter votre demande (cliquez sur un libellé pour consulter le document associé).

- Appel à projet
- Axe 1 : Stratégie nationale de prévention et de lutte contre la pauvreté
- Axe 2 : Engagement collectif en faveur de l'emploi - Hors FSE
- Axe 3 : Engagement collectif en faveur de l'emploi - FSE

 Je déclare avoir pris connaissance du contenu de l'appel à projets et je m'engage à respecter les règles qui le composent.

Identité de la structure

Nom (identique à celui déclaré en préfecture) * 

Statut juridique 

Sigle

SIRET *  

Site internet

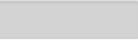
Objet social 

Les informations grisées ne sont pas modifiables

Les bulles bleues sont des bulles d'informations

Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires

Adresse du siège social (déclarée en Préfecture)

N° Voie 

Bis, Ter... 

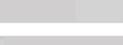
Voie 

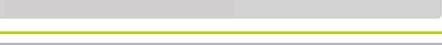
Complément de voie 

Lieu Dit 

Boîte spécifique  

Cedex 

Code Postal 

Commune * 

En cas de changement d'adresse du siège social

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique

Cedex

Code Postal

Commune

Nouveau SIRET

En cas de modification du nom ou de l'adresse du siège social de votre structure, vous devez opérer la modification auprès des services de l'INSEE, après avoir reçu votre récépissé de modification par les services de la Préfecture.

Adresse de correspondance (si différente du siège social)

Adresse

Code Postal

Commune

Identification du représentant légal

Nom *

Prénom *

Fonction *

Téléphone *

Adresse mail *

Correspondant/chargé du suivi de dossier

Nom

Prénom

Fonction

Telephone

Adresse mail *

Il s'agit du nom du détenteur du compte partenaire

Veillez à indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'instruction du dossier

J'ai pris connaissance que cette adresse mail sera celle utilisée par le Département du Pas-de-Calais pour toute correspondance.

Il est possible à tout moment d'enregistrer le formulaire et de reprendre sa saisie ultérieurement

Complété à 16%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Cette page concerne
l'activité générale de la
structure.

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé)

Présentation de l'organisme - Historique et objectifs

Complété à 33%

Historique de la structure

Présenter en quelques lignes l'histoire de votre structure *

Présenter la zone géographique d'intervention de votre structure *

Objectifs de l'organisme et champs d'intervention

Partenariat

Union, fédération, association, partenariat ou réseau auquel est affiliée votre structure (indiquer le nom complet et le sigle) *

Partenariat établi par votre structure, au regard notamment du volet d'intervention concerné par la demande *

Complété à 33%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

[Retour à la liste des demandes](#)

Formulaire : AXE 1 : Accom. BRSA (privé)

Description de l'opération

Complété à 50%

Tout élément vous paraissant utile à la bonne compréhension de l'opération pourra être joint au présent dossier.

Tout complément d'information peut être joint dans la page 5 « Pièces à joindre ».

Des « pièces complémentaires » sont prévues à cet effet.

Présentation

Intitulé de l'opération *

Montant de la subvention demandée *

N° de dossier Ma Démarche FSE (pour les structures concernées)

Date de début de l'opération

Date de fin de l'opération

Selon l'opération concernée, veuillez indiquer le nombre prévisionnel de places / mesures ou bénéficiaires *

Avez-vous sollicité une subvention auprès d'une autre direction du Conseil départemental pour ce projet précis ? * Oui Non

Pour quel montant ? *

Quelle est la direction concernée ? *

Si OUI

Localisation

Lieu(x) de réalisation *

Aire(s) géographique(s) d'impact de l'opération *

Contexte général et diagnostic

Contenu de l'opération

Présenter les phases de l'opération proposée ainsi que les objectifs visés *

Résultats attendus

Inscrire les éléments d'évaluation et notamment les indicateurs pertinents et complémentaires aux indicateurs obligatoires inscrits dans la fiche descriptive du dispositif *

Complété à 50%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

D. Page 4



INGÉNIERIE 62
| Contact | x

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé)

Moyens dédiés à l'opération

Complété à 67%

Moyens humains

Nom / Prénom du personnel intervenant	Fonction	Structure (si prestation externe)	% ETP affecté à l'opération	Secteur/commune d'intervention
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Une nouvelle ligne est ajoutée au tableau dès que le dernier nom/prénom est renseigné (avec une limite à 20 lignes).

Moyens matériels

Locaux, outils pédagogiques d'accompagnement utilisés par l'opérateur, outils de suivi qualitatif, quantitatif et financier mis en place, justifiant les activités réalisées ... *

Budget prévisionnel

Votre demande de subvention concerne quelle (s) année(s) ? *

Il n'y aura pas de budget pluriannuel pour cet appel à projets

Budget prévisionnel de l'opération

Pour tout montant intégré, il vous sera demandé de préciser le contenu du financement

DEPENSES		Montants	RECETTES	
Frais de personnel		0,00	Fonds propres	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Département du Pas-de-Calais	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Conseil régional	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Etat	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Autres collectivités	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	Autre	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Frais de fonctionnement		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
2021 Prestations externes		0,00		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Dépenses liées aux bénéficiaires		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Dépenses indirectes		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Autre		<input type="text"/>		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
COUT TOTAL		0,00	COUT TOTAL	0,00

Montant total du projet 0,00

Complété à 67%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer Retour à la liste des demandes

E. Page 5

Pas de Calais
Le Département

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé)

Pièces à joindre

Complété à 83%

Pour compléter votre dossier, merci de bien vouloir mettre en ligne les documents précisés dans ce document. Tout dossier incomplet retardera l'instruction de ce dernier.
Attention : Veillez à ne pas joindre des documents volumineux (maximum 20 Mo par document). Lors du scan ou de la génération du document, pensez à utiliser une résolution pas trop importante.

A joindre

Description	Modèle	Joindre un document
(TOUS) Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du PdC		Parcourir...
(TOUS) Attestation de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme	Modèle Attestation sur l'honneur.docx	Parcourir...
(TOUS) Délégation éventuelle de signature	Modèle attestation de délégation de signature.docx	Parcourir...
(TOUS) Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant		Parcourir...
(TOUS) Relevé d'identité bancaire ou postal		Parcourir...
(TOUS) Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme		Parcourir...
(TOUS) Attestation fiscale ou sur l'honneur de non-assujettissement à la TVA (si budget opé. en TTC)		Parcourir...
(TOUS) Justificatifs des coûts en cas de prestations externes (devis)		Parcourir...
(TOUS) Accord du tiers pour la valorisation dans le plan de financement des dép. tiers / en nature		Parcourir...
(TOUS) Rapport d'activités : Présentation structure (plaquette / dernier rapport annuel d'exécution)		Parcourir...
(TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-1 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...)		Parcourir...
(TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-2 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...)		Parcourir...
(TOUS) Comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-3 (bilans, comptes de résultat, rapports, ...)		Parcourir...
(TOUS) Balance générale dématérialisée du dernier exercice clos		Parcourir...
(TOUS) Pièce complémentaire 1		Parcourir...
(TOUS) Pièce complémentaire 2		Parcourir...
(TOUS) Pièce complémentaire 3		Parcourir...
(TOUS) Pièce complémentaire 4		Parcourir...
(TOUS) Pièce complémentaire 5		Parcourir...
(ASSO) Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture		Parcourir...
(ASSO) Liste des membres du Conseil d'Administration		Parcourir...
(ASSO) Statuts		Parcourir...
(ENTR) Fiche de renseignements		Parcourir...
(ENTR) Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné daté de moins de 3 mois		Parcourir...
(ENTR GROUPE) Organigramme des niveaux de participation, effectifs, montants CA + du bilan des entr.		Parcourir...

La liste des pièces à joindre varie selon le dispositif concerné et le type de structure (privée ou publique). Détail des pièces à joindre en annexe 1.

Cliquez sur les liens pour télécharger les modèles à remplir

(ENTR) Dernière liasse fiscale complète	Parcourir...
(GIP) Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	Parcourir...
(GIP) Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	Parcourir...
(GIP) Liste des membres du Conseil d'Administration	Parcourir...
(GIP) Convention constitutive	Parcourir...
(GIP) Dernier bilan et compte de résultat approuvés et rapport éventuel du commissaire aux comptes	Parcourir...

Complété à 83%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer Retour à la liste des demandes

F. Page 6

Pas de Calais Le Département INGÉNIERIE 62 | Contact | x

Formulaire : AXE 1 : Accomp. BRSA (privé) Complété à 100%

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (e),

Agissant sur mandat du Représentant légal,
 Certifie que la structure est régulièrement déclarée
 Certifie que la structure est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et des paiements correspondants
 Certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires.
 M'engage à fournir au Département tous les documents complémentaires qui lui paraîtront utiles.

Demande une subvention de euros

Précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de la structure (relevé d'identité bancaire à joindre obligatoirement)

Fait à , le

Ceci clôt votre demande de subvention, mais ne vous dispense pas de joindre l'attestation sur l'honneur signée du représentant légal

Complété à 100%

Étape Précédente Valider des demandes

Validez la demande – le dossier est enregistré et déposé

VII. SUIVI DES DEMANDES DEPOSEES EN LIGNE

A. Sur e-partenaire

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil vous pouvez accéder aux informations principales de votre/vos demande(s) :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demands de subvention

Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
 Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations

Domaine :
 Type de demande :

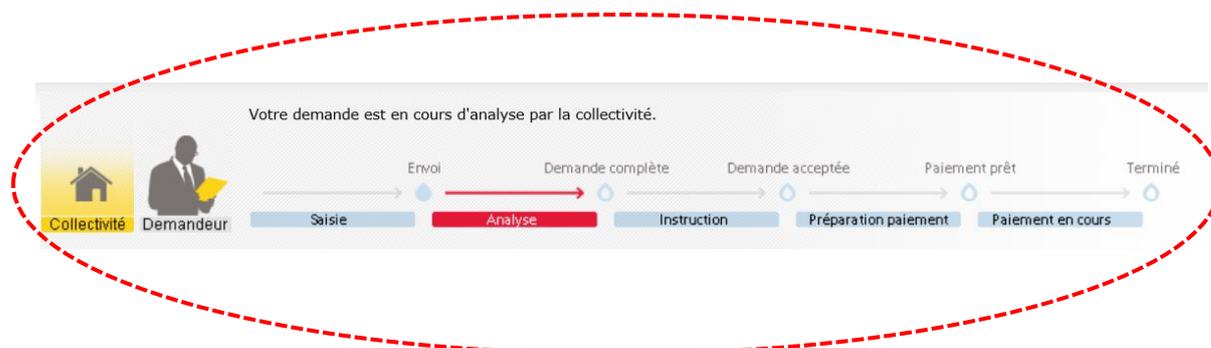
Type	Numéro	Objet	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
Equipements sportifs	2020-00247	Test 05062020 10h57	En cours d'analyse	05/06/2020	1,00	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="📁"/>

Visualisation du statut des demandes Cliquez sur la flèche pour accéder au détail de la demande

Cliquez sur l'imprimante pour éditer au format PDF votre demande

Cliquez sur le dossier pour accéder à la gestion des pièces justificatives

Lorsque vous cliquez pour accéder au détail de la demande, la page suivante apparaît :



Visualisation de l'état d'avancement du dossier, depuis le dépôt de la demande jusqu'au paiement.

Possibilité d'ajouter des pièces complémentaires

Impression d'une fiche récapitulative de la demande formulée

B. Mails automatiques d'échanges

Parallèlement, vous réceptionnerez des mails vous indiquant l'état d'avancement de votre dossier :

- Accusé de réception du dossier :

Cet email vous est envoyé dès validation du dossier dans E-partenaire.

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.fr>
 À : MAIL_DU_CORRESPONDANT
 Objet : Confirmation d'envoi de la demande de subvention

Madame, Monsieur,

Votre demande de subvention a bien été prise en compte.

Nous vous rapellons que le dépôt de la demande de subvention ne vaut pas acceptation.

Un nouveau mail vous sera envoyé lors du traitement par les services concernés.

L'administration du portail ePartenaire

Conseil départemental du Pas-de-Calais

- Reprise des éléments de détail de la demande :

De : no-reply@pasdecals.fr <no-reply@pasdecals.fr>
 Envoyé : vendredi 25 septembre 2020 13:20
 À :
 Objet : Accuse de reception de votre demande de subvention :

Madame, Monsieur,

Nous avons réceptionné votre demande de subvention dont voici le détail :

- Structure :
- Dispositif concerné :
- Montant de la subvention demandée :
- Numéro de la demande :

Nous analyserons prochainement sa complétude et vous tiendrons informé(e) des suites réservées à ce dossier.
 Il convient de rappeler que le dépôt d'une demande de subvention ne vaut pas automatiquement acceptation.

Cordialement.

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
 Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.

- Demande de modification :

Il vous est demandé de compléter/modifier la demande. Dès réception de cet email, vous pouvez retourner sur votre dossier afin d'effectuer les modifications demandées. Puis, vous validez de nouveau votre demande.

PS : un nouvel accusé de réception vous sera transmis automatiquement.

De : no-reply@pasdecals.fr <no-reply@pasdecals.fr>
 À : MAIL_DU_CORRESPONDANT
 Objet : Demande de subvention incomplète :

Madame, Monsieur,

La demande de subvention n° [] réceptionnée par nos services s'avère incomplète.

Pour rappel, en voici les détails :

- Numéro de la demande :
- Structure :
- Dispositif concerné :
- Montant de la subvention demandée :

▫ Motif de renvoi : Manque la pièce RIB, merci de la joindre au formulaire (clickez sur le crayon dans ePartenaire).-Absence de pièces justificatives

Nous vous invitons à vous rendre sur le portail ePartenaire (<https://portailpartenaire.pasdecals.fr/Extranet/>) afin de modifier votre demande de subvention et revoir les pièces fournies.

Pour rappel, l'instruction de votre demande, soumise à la présentation d'un dossier complet, ne sera entreprise qu'après réception des pièces manquantes.

Cordialement.

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
 Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.

- Validation de la complétude de la demande

De : no-reply@pasdecals.fr <no-reply@pasdecals.fr>
 Envoyé : vendredi 25 septembre 2020 13:26
 À :
 Objet : Demande complete :

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que le dossier portant votre demande de subvention n° [] est complet.

Pour rappel, en voici le détail :

- Structure :
- Dispositif concerné :
- Montant de la subvention demandée :
- Numéro de la demande :

Cette demande entre dorénavant en phase d'instruction
 Les services de la Direction des Politiques de l'Inclusion Durable se tiennent à votre disposition pour tout renseignement, et vous tiendront informé(e) par courrier de la décision apportée à votre demande.

Cordialement

Ceci est un email automatique, merci de ne pas répondre à ce message.
 Pour toute communication, veuillez vous connecter au portail ePartenaire pour obtenir les informations de contact pour votre demande.

VIII. ANNEXES

A. ANNEXE 1 – LISTE DES PIÈCES A JOINDRE

Selon les dispositifs concernés et le type de structure (privée ou public) voici la liste des pièces à joindre :

Pour les dispositifs suivants :

AXE 1 : Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA

AXE 1 : Accompagnement des BRSA ayant une activité indépendante

AXE 1 : Accompagner les sorties de l'Aide sociale à l'enfance (ASE)

AXE 1 : Solutions Logement - ASE

AXE 1 : Accompagnement social au logement autonome - ASE

AXE 1 : Accompagner les ménages risquant l'expulsion locative

AXE 2 : Référent solidarité

AXE 2 : Accompagnement professionnel dans les PLIE

AXE 2 : Actions d'innovation sociale

Structures relevant du public :

- Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ;
- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération ;
- Délégation éventuelle de signature ;
- Les Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;
- 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) ;
- Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;
- Rapport d'activités : Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-1 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-2 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-3 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel.
- Pièce complémentaire

Structures relevant du privé :

- a. Pour tous les organismes bénéficiaires
 - Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ;
 - Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération ;
 - Délégation éventuelle de signature ;
 - Les Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant ;
 - Relevé d'identité bancaire ou postal ;
 - Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;
 - 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) ;

- Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;
 - Rapport d'activités : Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
 - Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-1 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes) ;
 - Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-2 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes)
 - Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-3 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes)
 - Balance générale dématérialisée du dernier exercice clos
 - Pièce complémentaire
 - Pièce complémentaire
 - Pièce complémentaire
 - Pièce complémentaire
 - Pièce complémentaire
- b. 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
- c. Pour les entreprises ou toute entité exerçant une activité économique ou commerciale régulière
- Fiche de renseignements à remplir pour les entreprises
 - 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
- d. 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

Pour les dispositifs suivants :

- AXE 1 : Appui aux parcours d'insertion – Levée des freins
- AXE 1 : Mobiliser et développer les clauses
- AXE 1 : Pacte Ambition IAE
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Association intermédiaires
- AXE 2 : Aide à l'encadrement dans les Entreprises d'Insertion
- AXE 2 : Appui aux dispositifs d'insertion
- AXE 3 : De l'Insertion Sociale à l'Insertion Professionnelle (ISIP)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Ateliers et Chantiers d'Insertion (ACI)
- AXE 3 : Aide à l'encadrement des Chantiers écoles
- AXE 3 : Un emploi un toit
- AXE 3 : Développer une ingénierie territoriale des clauses d'insertion
- AXE 3 : Innovation pour l'appui aux dispositifs d'insertion

Structures relevant du public :

- Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ;

- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération ;
- Délégation éventuelle de signature ;
- Les Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant ainsi que les contrats de travail ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;
- 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) ;
- Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;
- Rapport d'activités : Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-1 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-2 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Comptes de gestion détaillés de l'exercice clos N-3 (Bilans, comptes de résultats, annexes)
- Lettre de mission pour le personnel affecté à temps plein ou à temps mensuellement fixe ;
- Fiche de paie de décembre N-1 ;
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel.
- Pièce complémentaire

Structures relevant du privé :

a. Pour tous les organismes bénéficiaires

- Courrier de sollicitation à adresser à Monsieur le Président du Conseil Départemental du Pas-de-Calais ;
- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération ;
- Délégation éventuelle de signature ;
- Les Curriculum Vitae de chacun des personnels intervenant ainsi que les contrats de travail ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal ;
- Attestation sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme ;
- 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) ;
- Document attestant l'accord du tiers pour la valorisation, dans le plan de financement, des dépenses de tiers ou des dépenses en nature, le cas échéant ;
- Rapport d'activités : Présentation de la structure (production d'une plaquette ou du dernier rapport annuel d'exécution) ;
- Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-1 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes) ;
- Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-2 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes)
- Les comptes annuels détaillés de l'exercice clos N-3 (Bilans, Comptes de Résultat, annexe comptable et rapport éventuel du commissaire aux comptes)
- Balance générale dématérialisée du dernier exercice clos
- Lettre de mission pour le personnel affecté à temps plein ou à temps mensuellement fixe.
- Fiche de paie de décembre N-1
- Pièce complémentaire

b. 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

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

- Fiche de renseignements à remplir pour les entreprises
- 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

d. 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

B. ANNEXE 2 - ATTESTATION D'ENGAGEMENT ET DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) (nom, prénom et qualité du ou de la représentant(e) légale(e) ou de son délégué(e)).....
....., 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 au Conseil départemental du Pas-de-Calais pour un montant de **(montant)**..... euros pour la réalisation de l'opération....., sur la période suivanteau

J'atteste sur l'honneur de la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente. Je sollicite l'aide financière du Conseil départemental en complément des ressources publiques et privées indiquées au budget prévisionnel de l'opération détaillé dans le présent dossier.

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

J'ai pris connaissance du cahier des charges et m'engage à le respecter si l'aide m'est attribuée.

Fait à
Le

Signature du représentant légal
ou de son délégué(e)
et cachet de la structure

C. ANNEXE 3 - ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE DU/DE LA REPRESENTANT(E) LEGALE(E)

➔ A compléter si le ou la représentant(e) légal(e) de l'organisme souhaite déléguer sa signature.

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)

....., 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

départemental 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.

Fait à

Le

REPRESENTANT LEGAL

Nom :

Qualité :

Signature :

PERSONNE RECEVANT LA DELEGATION

Nom :

Qualité :

Signature :

Cachet de la structure :