

Ce support retrace les différentes étapes à réaliser pour tout dépôt d'une demande de subvention.

Table des matières

OUTIL ePartenaire	2
I. QUELS DISPOSITIFS SONT CONCERNES PAR LE DEPOT EN LIGNE ?	2
II. COMMENT CREER VOTRE COMPTE E-PARTENAIRE ?	3
III. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?	4
IV. CONNEXION AU PORTAIL	4
V. PAGE D'ACCUEIL	4
VI. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE	5
A. Page 1 :	6
B. Page 2	8
A. Page 3	9
B. Page 4	11
C. Page 5	13
D. Page 6	14
VII. SUIVI DES DEMANDES DEPOSEES EN LIGNE	14
A. Sur e-partenaire	14
B. Mails automatiques d'échanges	15
VIII. ANNEXES	17
A. ANNEXE 1 - ATTESTATION D'ENGAGEMENT ET DECLARATION SUR L'HONNEUR	17
B. ANNEXE 2 - ATTESTATION DE DELEGATION DE SIGNATURE DU/DE LA REPRESENTANT(E) LEGALE(E)	18

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

AXE 1 :

- 1.1 Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- 1.2 Accompagnement professionnel des BRSA dans les PLIE
- 1.3 Référent solidarité
- 1.4 Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA
- 1.5 Accompagnement spécifique santé
- 1.6 Interconnaissance entre professionnel.le.s et échanges de pratiques

AXE 2 :

- 2.1 Missions d'information sur le logement en faveur des habitants du Pas-de-Calais
- 2.2 Soutien du Micro crédit personnel
- 2.5 Accompagnement Social aux Travaux de Rénovation Energétique des logements de propriétaires occupants précaires (ASTRE)
- 2.6 Accompagnement Logement d'Abord ADSL
- 2.7 Accompagnement Logement d'Abord VIAL
- 2.8 Accompagnement Logement d'abord ENVAUL
- 2.9 Accompagnement Logement d'abord - territoires de l'Arrageois (hors CUA), du Calaisis et du Ternois
- 2.10 Groupes d'échange de pratiques en santé mentale - Logement d'abord
- 2.11 Observatoire social Logement d'abord
- 2.12 Equipes mobiles prévention des expulsions locatives / Visites explicatives de jugement Logement d'abord

AXE 3 :

- 3.1 Mobiliser et développer les clauses ERBM
- 3.2 Accompagnement dans l'emploi
- 3.3 Préparatoires à l'emploi
- 3.4 Evaluation des compétences
- 3.5 Actions innovantes en faveur de la mobilité inclusive
- 3.6 Accueil des jeunes enfants issus de familles éloignées de l'emploi / Crèches AVIP
- 3.7 Premières Heures
- 3.8 Action spécifique handicap
- 3.9 Action santé employabilité
- 3.10 Aide à l'encadrement dans les Association intermédiaires
- 3.11 Aide à l'encadrement dans les Entreprises d'Insertion
- 3.12 Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI ; CE ; UEUT)
- 3.13 Soutien aux Têtes de Réseaux de l'insertion par l'Activité Économique
- 3.14 Actions d'insertion innovantes
- 3.15 Préparatoires adaptées
- 3.16 Accompagner autrement

AXE 4 :

- 4.1 Projets collectifs jeunesse (FAJ collectif)
- 4.2 Prévention des ruptures de parcours 16-25 ans
- 4.3 Des « Solutions Logement » pour les jeunes primo-locataires de moins de 30 ans
- 4.4 Des « Solutions Logement » pour les jeunes en situation de précarité
- 4.5 Guichet unique Logement des jeunes
- 4.6 Accompagnement au logement autonome pour les jeunes en situation de grande précarité

AXE 5 :

- 5.1 Contrepartie FSE_Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI ; CE ; UEUT)
- 5.2 Contrepartie FSE_Actions en faveur de la mobilité inclusive
- 5.3 Contrepartie FSE_Appui aux dispositifs d'insertion
- 5.4 Contrepartie FSE_Nouveaux modes d'accompagnement
- 5.5 Contrepartie FSE_Mobiliser et développer les Clauses
- 5.6 Contrepartie FSE_Ingénierie de projets soutien des SIAE
- 5.7 Contrepartie FSE coordinateurs Logement d'abord
- 5.8 Contrepartie FSE_Coaching emploi
- 5.9 Contrepartie FSE_Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- 5.10 Contrepartie FSE_Coach jeunesse
- 5.11 Contrepartie FSE_Accompagnement des bénéficiaires du RSA ayant une activité indépendante

II. COMMENT CREER VOTRE COMPTE E-PARTENAIRE ?

1. Pour la création de votre compte E-partenaire, veuillez cliquer sur le lien suivant :
<https://www.pasdecalais.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. **Attention : pour les collectivités l'attestation du maire n'est pas à joindre, joindre à la place un document word vide.**

Veuillez à renseigner les coordonnées d'une personne facilement joignable

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

ETAPE 1 PREVISUALISATION

Demande d'ouverture de compte e-Partenaire et grand angle - Etape 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 ASTERISQUE (*) 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

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.

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 Sirene).
- > **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

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

V. PAGE D'ACCUEIL

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

En cliquant sur le logo « Pas-de-Calais Le Département » vous serez redirigé sur le site : <https://www.pasdecalais.fr/>

Vous pouvez aussi cliquer sur le logo « Ingénierie 62 » qui vous amènera sur leur site : <http://ingenierie62.fr/>.

Si vous avez des problèmes avec la compréhension de e-Partenaire, un Guide pratique est à disposition.

VI. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE

ACCUEIL

Correspondant :
Mon Profil

Raison sociale : Raison sociale
Complément du nom : Adresse
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 « Créer une nouvelle demande de subvention »

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »

62 Pas-de-Calais
Mon Département

INGÉNIERIE 62

Guide Pratique | Contact

TYPES DE DEMANDE RÉCEMMENT UTILISÉS

Code	Type de demande
AUTRES TYPES DE DEMANDE	
Domaine :	
Type de demande :	<ul style="list-style-type: none"> Sport Affaires Culturelles Hors sport et culture Inclusion durable - AAP

Retour

- Cliquez sur le dispositif vous concernant :

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.

Domaine : Inclusion durable - AAP

Type de demande :

Créer une nouvelle demande

Type	N	de	ôt
BILAN appel à projets inclusion durable	1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA (privé)		
	3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)		
	5.01 - Contrepartie FSE_Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)		
	5.02 - Contrepartie FSE_Actions en faveur de la mobilité inclusive (privé)		
	5.11 - Contrepartie FSE_Accomp. des bénéficiaires du RSA ayant une activité indépendante (privé)		



Si le domaine ou le type de demande est faux, la demande sera invalidée.

A. Page 1 :

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Identification de la structure

Complété à 16%

Informations règlementaires

Veillez prendre connaissance des documents d'appel à projets disponibles sur le site internet du Département du Pas-de-Calais avant de compléter votre demande.

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) *

A: [grisé]

Sigle

[grisé]

Catégorie juridique

[grisé]

SIRET *

[grisé] 

Site internet

[grisé]

Objet social (se référer aux statuts / JO / extrait
Kbis de votre organisme)

[grisé]

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 de l'établissement

N° Voie

[grisé]

Bis, Ter...

[grisé]

Voie

[grisé]

Complément de voie

[grisé]

Lieu Dit

[grisé]

Boite spécifique

[menu déroulant] [grisé]

Cedex

[grisé]

Code Postal

[grisé]

Commune *

[grisé]

En cas de changement d'adresse du siège social

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boîte 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

B. Page 2

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Présentation de l'organisme

Complété à 33%

Historique de la structure

Dans le cas d'une première demande effectuée sur cette opération, présentez en quelques lignes l'histoire de votre structure

Champs d'intervention

Présentez l'offre de services de votre structure *

Partenariat

Partenariat établi par votre structure, au regard du volet d'intervention concerné par la demande (si le partenariat est formalisé par une convention, merci de le préciser) *

A. Page 3

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (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.

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

Localisation

Lieu(x) de réalisation (adresses d'accueil, de permanences, ou spécifiez si visites à domicile ou en extérieur, co-maraudes) *

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

Contexte général et diagnostic

Effectuez un diagnostic de votre territoire expliquant l'objet de votre intervention sur cette opération (diagnostic qualitatif de territoire, données chiffrées, profil des publics, ...)

Contenu de l'opération

Présentez les objectifs visés *

Détaillez les étapes de l'opération *

Résultats attendus

Inscrivez les éléments d'évaluation et indicateurs obligatoires spécifiques à l'opération *

Complété à 50%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

[Retour à la liste des demandes](#)

B. Page 4

Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Moyens dédiés à l'opération

Complété à 67%

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 ... *

Moyens humains

Nom / Prénom du personnel intervenant	Fonction	Courriel	Téléphone	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"/>	<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).

(*) calculé sur la base d'1 ETP complet.

Budget prévisionnel

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

Avez-vous des dépenses indirectes ? *

 Oui Non

Si vous êtes concernés par des dépenses indirectes, un calcul automatique se fera plus bas dans le budget.

Budget prévisionnel de l'opération

DEPENSES	Montants	RESSOURCES	Montants
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"/>

Pour tout montant intégré, il vous sera demandé de préciser l'objet du financement

Frais de fonctionnement	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"/>		
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"/>		
Dépenses indirectes	0,00		
Autre	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
COUT TOTAL	0,00	COUT TOTAL	0,00

Montant total du projet 0,00

La liste des pièces à joindre varie selon le dispositif concerné et le type de structure (privée ou publique). La liste est disponible [ici](#).

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 : Veuillez 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...
(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...

Cliquez sur les liens pour télécharger les modèles à remplir

Complété à 83%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

D. Page 6

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

Validez la demande – le dossier
est enregistré et déposé

Étape Précédente

Valider

des demandes

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

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

Domaine :

Type de demande :

✓ Valider

+ Créer une nouvelle demande de subvention v Affiner la recherche Actualiser

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	 

↓ Télécharger

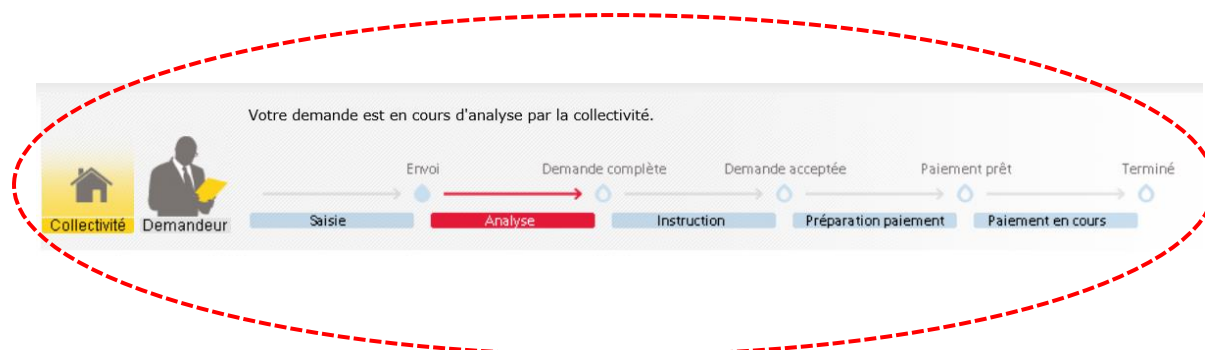
Visualisation du statut des demandes

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

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

Cliquez sur la flèche pour accéder au détail de la demande ou pour accéder aux modifications demandées.

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

VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

Votre demande est en cours d'analyse par la collectivité.

Collectivité Demandeur

Ervoi → Demande complète → Demande acceptée → Paiement prêt → Terminé

Saisie → Analyse → Instruction → Préparation paiement → Paiement en cours

DÉTAIL DE LA DEMANDE

Numéro demande :
Raison sociale :
Type de demande :
Objet :
Montant demandé :

Les données sont celles du demandeur

VOTRE DEMANDE EST SUIVIE PAR ...

Service: Direction des Sports (PRC/DSPO) Téléphone Fax Mail

COMPOSITION DU DOSSIER

Pièces attendues		Pièces fournies	
Description		Description	Pièce jointe
Attestation sur l'honneur Subvention			
Composition du bureau Subvention			
Document Thèmes Comité Départe			
RIB si nouveau ou non mentionn			
Subvention			

Ajouter Imprimer

Retour à la liste

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 que vous avez validé votre dossier dans E-partenaire.

De : no-reply@pasdecals.fr <no-reply@pasdecals.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 - 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

B. ANNEXE 2 - 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 :