



**PICARDIE**

LA RÉGION

*ensemble, réinventons la Picardie*

# **Demande de convention Emplois Solidaires**

**Vous trouverez dans ce dossier tout ce dont vous avez besoin pour établir votre demande de convention :**

- Des informations pratiques présentant le document à remplir et le circuit suivi par votre dossier (page 2)
- La liste des pièces à joindre au document rempli (page 3)

**Une demande de convention à compléter** (fiches 1 à 4)

## **Informations pratiques**

### **Qu'est-ce que le dossier de demande de convention ?**

LE DOSSIER DE DEMANDE DE CONVENTION EST UN FORMULAIRE SIMPLIFIÉ DESTINÉ À TOUTES LES ASSOCIATIONS DÉSIREUSES D'OBTENIR, PAR CONVENTION PASSÉE AVEC LA RÉGION PICARDIE, UN OU PLUSIEURS EMPLOIS

### **Fiche n° 1 : Présentation de votre association**

Cette fiche (p 1-3) est destinée à faciliter les relations avec l'administration.

Vous présenterez les éléments d'identification de votre association, vos activités habituelles ainsi que des renseignements relatifs à vos ressources humaines.

### **Fiche n° 2 : Modèle de budget prévisionnel**

Dans cette fiche (p 4) figure un budget prévisionnel établi en respectant la nomenclature du plan comptable associatif. **Si vous disposez déjà d'un budget établi sous cette forme, il vous suffit de le transmettre sans remplir cette fiche.**

### **Fiche n° 3 : Description de l'action**

Cette fiche (p 5-6) est une description de l'action (ou des actions) projetée(s) à l'appui de laquelle (ou desquelles) vous demandez l'aide de la Région Picardie pour une embauche, dans le cadre du dispositif « Emplois Solidaires ». Vous ne remplissez cette fiche que si votre demande de conventionnement correspond à une (ou des) action(s) spécifique(s) que vous projetez de mettre en place.

**Cette fiche est très importante tant pour les services de la Région que pour la réussite même de l'action que vous projetez, puisqu'elle doit vous permettre de souligner sa cohérence.**

#### **Fiche n° 4 : Attestation sur l'honneur**

Cette fiche (p 7) permet au représentant légal de l'association, ou à son mandataire de signer la demande de convention. Votre demande ne pourra être prise en compte que si cette fiche est complétée et signée.

**La liste des pièces à joindre se trouve à la page 9 de cette chemise.**

#### **Après le dépôt du dossier**

Pour pouvoir conclure la convention, si vous recevez un accord des services régionaux, vous devez disposer d'un numéro SIRET qui constituera un identifiant dans vos relations avec les services administratifs. Si vous n'en avez pas, il vous faut, dès maintenant, demander ce numéro à la direction régionale de l'Insee. La démarche est gratuite.

**Pour justifier de l'utilisation des fonds qui vous auront été accordés, vous devrez transmettre au(x) service(s) qui vous les ont versés un compte rendu financier.**

Et dans tous les cas, vous devrez également transmettre les derniers comptes approuvés de votre association ainsi que son rapport d'activité.

Ces documents doivent être transmis au(x) service(s) au plus tard dans les 6 mois qui suivent la fin de l'exercice comptable pour lequel la (ou les) subvention(s) a (ont) été attribuée(s).

#### **Pièces à joindre à votre dossier**

##### **Pour une première demande**

- Vos statuts déposés ou approuvés, en un seul exemplaire.

Vous devrez en outre fournir les justificatifs suivants :

- les derniers comptes annuels approuvés ;
- le rapport d'activité ;
- récépissé de déclaration de l'association en Préfecture ;
- relevé d'identité bancaire

## Identification de votre association

✓ **Nom de votre association :** \_\_\_\_\_

Sigle de votre association : \_\_\_\_\_

Adresse de votre association : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro SIRET : (si vous ne disposez pas de ce numéro, il peut être demandé auprès de l'INSEE ou l'URSAFF Nord Pas de Calais) :

\_\_\_\_\_

Adresse de correspondance, si différente : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Commune : \_\_\_\_\_

✓ **Identification du responsable de l'association (Président ou Présidente) :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

✓ **La personne chargée du dossier au sein de l'association :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Qualité : \_\_\_\_\_

Téléphone fixe : \_\_\_\_\_ Téléphone mobile : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Identités et adresses des structures associatives ou relevant du secteur marchand avec lesquelles vous êtes lié**

(un organigramme peut être joint pour décrire ces relations) :

Etablissements(s)/Filiale(s) :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autres informations pertinentes relatives à votre association que vous souhaitez indiquer :

\_\_\_\_\_

## Renseignements d'ordre administratif et juridique

Déclaration en préfecture : \_\_\_\_\_

A : \_\_\_\_\_

Date de publication au Journal Officiel : \_\_\_\_\_

Activité de votre association (descriptif détaillé de l'activité de l'Association) :

---

---

---

---

---

---

---

---

Votre association dispose-t-elle d'un agrément administratif ?

non  oui, en ce cas vous préciserez le(s)quel(s) :

Type d'agrément : \_\_\_\_\_ attribué par : \_\_\_\_\_ en date du : \_\_\_\_\_

---

---

---

Votre association est-elle reconnue d'utilité publique ?

non  oui

Votre association dispose-t-elle d'un commissaire aux comptes ?

non  oui

Composition du bureau et du conseil d'administration :

---

---

---

---

---

---

---

---

## Renseignements concernant le fonctionnement de votre association

Description du projet associatif et des activités habituelles de l'association :

---

---

---

---

### ✓ **Moyen humains de l'association :**

Vous indiquerez le nombre de personnes participant à l'activité de votre association, tant de manière bénévole que rémunérée. S'agissant des personnes salariées, vous indiquerez le nombre de CDI, d'une part, et les personnes à temps partiel, d'autre part. Avant signature du contrat de travail concerné par la présente demande

**Bénévoles:** \_\_\_\_\_

**Nombre total de salariés permanents :** \_\_\_\_\_

**Salariés en CDI :** \_\_\_\_\_ **Dont temps partiel :** \_\_\_\_\_

Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :

---

**Salariés en CDD :** \_\_\_\_\_ **Dont temps partiel :** \_\_\_\_\_

Précisez ci-dessous mi temps, tiers-temps :

---

**Cumul des cinq salaires annuels bruts les plus élevés :** \_\_\_\_\_

Montant des rémunérations et avantages des membres du conseil d'administration ou de l'organe délibérant en tenant lieu :

Nom : \_\_\_\_\_ Montant brut de la rémunération et des avantages : \_\_\_\_\_ €

Nom : \_\_\_\_\_ Montant brut de la rémunération et des avantages : \_\_\_\_\_ €

**Autres informations pertinentes concernant les moyens humains, que vous souhaitez indiquer :**

---

---

---

---

---

## Budget prévisionnel équilibré de l'Association

Faire apparaître le montant sollicité dans le cadre du dispositif Emplois Solidaires.

CHARGES	MONTANT(2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT(2) EN EUROS
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1-Ressources propres</b>	
<b>Achats</b>		<b>2-Subventions demandées</b>	
Prestations de services		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s))  Région :  Département :  Commune :  Bénévolat :  CNASEA (emploi aidés) Autres recettes attendues (précisez)  Demande(s) de financement communautaire	
Matières et fournitures			
<b>Services extérieurs</b>			
Locations Entretien Assurances			
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires Publicité Déplacements, missions			
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires et charges			
<b>Frais généraux</b>			
<b>Coût total du projet</b>		<b>3-Ressources indirectes affectés</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Total des recettes</b>	
Secours en nature		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat	
Personnel bénévole		Prestations en nature Dons en nature	
	<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite le soutien de la Région Picardie au moyen de ... emploi(s) solidaire(s). Il s'agit d'un document type, il peut être remplacé par tout document suffisamment précis.

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicitées.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## Description de l'action et du profil du poste

Intitulé de poste <sup>(1)</sup> : \_\_\_\_\_

Contenus et objectifs de l'action : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Profil du poste, missions : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Public(s) cible(s) : \_\_\_\_\_

Nombre approximatif de personnes bénéficiaires : \_\_\_\_\_

Lieu(x) de réalisation : \_\_\_\_\_

S'agit-il de la création d'un poste ?

oui       non

Ou de la poursuite d'un emploi aidé ?

oui       non

Date de mise en oeuvre prévue : \_\_\_\_\_

Durée de l'action (précisez le nombre de mois ou d'années) : \_\_\_\_\_

Montant de subvention demandé pour une année : \_\_\_\_\_

Méthode d'évaluation prévue pour l'action : \_\_\_\_\_

(1) Attention l'intitulé du poste sera celui convenu conventionnellement si l'aide est octroyée. Il devra figurer sur le contrat de travail et sur les fiches de paie de façon identique.

## Budget prévisionnel équilibré de l'Action

doit faire apparaître le montant sollicité dans le cadre du dispositif Emplois Solidaires.

CHARGES	MONTANT(2) EN EUROS	PRODUITS (1)	MONTANT(2) EN EUROS
<b>Charges spécifiques à l'action</b>		<b>1-Ressources propres</b>	
<b>Achats</b>		<b>2-Subventions demandées</b>	
Prestations de services		Etat : (précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)  Région :  Département :  Commune :  Bénévolat :  CNASEA (emploi aidés) Autres recettes attendues (précisez)  Demande(s) de financement communautaire	
Matières et fournitures			
<b>Services extérieurs</b>			
Locations Entretien Assurances			
<b>Autres services extérieurs</b>			
Honoraires Publicité Déplacements, missions			
<b>Charges de personnel</b>			
Salaires et charges			
<b>Frais généraux</b>			
<b>Coût total du projet</b>		<b>3-Ressources indirectes affectés</b>	
<b>Emplois des contributions volontaires en nature</b>		<b>Total des recettes</b>	
Secours en nature		<b>Contributions volontaires en nature</b>	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Bénévolat	
Personnel bénévole		Prestations en nature Dons en nature	
	<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>

Au regard du coût total du projet, l'association sollicite le soutien de la Région Picardie au moyen de ... emploi(s) solidaire(s). Il s'agit d'un document type, il peut être remplacé par tout document suffisamment précis.

(1) 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 susceptible d'être demandé si cette partie est complétée en indiquant les autres services et collectivités sollicités.

(2) Ne pas indiquer les centimes d'euros.

## Attestation sur l'honneur

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.**

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_ (nom et prénom) \_\_\_\_\_  
(qualité), représentant légal de l'association : \_\_\_\_\_

- Déclare que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements y afférant ;
- Certifie exactes les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ;
- Demande à bénéficier d'une convention avec le Conseil régional de Picardie portant sur la création d'emplois solidaires.
- Précise que cette convention signée par les 2 parties : les règlements financiers s'effectueront <sup>(1)</sup> :

### au Compte bancaire de l'association :

Nom du titulaire du compte : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_ Domiciliation : \_\_\_\_\_

Code Banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

### OU au Compte postal de l'association :

Nom du titulaire du compte postal : \_\_\_\_\_

Banque : \_\_\_\_\_ Domiciliation : \_\_\_\_\_

Code Etablissement	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIP

A \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Signature

(1) Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre un RIB ou un RIP.

#### Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.  
Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Etablissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.