



## DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION ANNEE 2022

**Direction de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'emploi**

Service Gestion des opérations de formation et de l'apprentissage

**Veillez cocher la case correspondant à votre situation :**

- Première demande
- Renouvellement d'une demande

**Nom de la structure :**

**Nature de la demande :**

- Programme de formation
- Action de formation
- Investissement

Où faire parvenir votre dossier de demande de subvention ?

**Adresse postale :**

Conseil Régional de la Guadeloupe  
Direction de la formation professionnelle, de l'apprentissage et de l'emploi - SGOFA  
Avenue Paul Lacavé – Petit Paris  
97100 Basse-Terre

Contact :

**Standard :**

0590 80 40 40

**E-mail :** [sgofa@cr-guadeloupe.fr](mailto:sgofa@cr-guadeloupe.fr)

**Dossier à nous retourner en original daté et signé par le représentant légal et par mail**

# RECOMMANDATIONS PREALABLES

## **A lire attentivement avant de remplir votre demande de subvention**

Vous avez en votre possession le formulaire 2022

de demande de subvention et nous profitons de cette occasion pour vous informer des règles et procédures en vigueur pour cette année.

**La demande de subvention doit être adressée au Président du Conseil Régional, à l'attention de la Direction de la formation professionnelle, de l'apprentissage, de l'emploi et de l'économie sociale et solidaire (DFPAEESS) et précisera l'objet de votre demande ainsi que le montant de la participation régionale sollicitée.**

Votre courrier et le dossier de demande de subvention doivent être adressés en un (1) exemplaire dûment complété en original, daté et signé par le représentant légal de l'organisme demandeur accompagné des différentes annexes (dont vous trouverez la liste, selon le type de demande, à la suite du formulaire) nécessaires à l'instruction de votre dossier. Ce dernier devra également être adressé sous format numérique.

### **Un accusé réception dans les 15 jours :**

Votre demande sera enregistrée dès son arrivée à la DFPAEESS et fera l'objet d'un accusé réception dans un délai maximum de 15 jours. Ce courrier vous renseignera sur :

- Le service instructeur destinataire de votre demande et les coordonnées de la personne chargée de votre demande. Le cas échéant, il vous informera de la réorientation donnée à votre dossier (vers une autre direction de la région).
- Le numéro d'enregistrement donné à votre dossier : cette référence devra être rappelée dans toute correspondance adressée à la Région et lors de tout entretien téléphonique ;

**A compter de la réception complète de l'ensemble des pièces référencées de votre dossier**, la Région Guadeloupe s'engage à instruire votre dossier conformément au circuit de validation en vigueur.

Les pièces à fournir sont recensées à la fin de ce formulaire mais le service instructeur se réserve le droit de vous demander toute pièce complémentaire essentielle à une parfaite compréhension et analyse de votre demande.

Après instruction, votre demande sera présentée à la Commission de la Formation Professionnelle-Insertion et Emploi (CFPIE) pour avis, puis à la Commission Permanente pour décision. Cette dernière est la seule instance habilitée à engager juridiquement et financièrement la Collectivité. Ensuite, la décision est transmise à la Préfecture qui en contrôle sa légalité. Une notification de la décision vous sera adressée (*par courrier uniquement*). Les autres dispositions feront l'objet d'une convention entre votre structure et le conseil régional en cas d'avis favorable.

## 1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom de l'organisme de formation : .....

Date de création : ..... N° de déclaration d'existence : .....

N° SIRET : ..... Statut juridique : .....

Adresse : .....

Code Postal : ..... Ville : .....

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| ; Fax : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Nom du responsable : .....

Poste/Fonction : .....

Date de dépôt du Bilan Pédagogique et Financier : .....

Identification sur le site du CARIF :  Oui  Non Adhésion à KAIROS :  Oui  Non

Date du référencement qualité : ..... Organisme référenceur : .....

Agrément-Autorisation à réaliser la formation délivrée par : .....

Pour une durée de .....

Adresse de correspondance, si différente : .....

Code postal : ..... Commune : .....

### Identification du responsable de la structure (le représentant légal : le président ou autre personne habilitée à engager juridiquement et financièrement la structure)

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

### Identification de la personne chargée du dossier de subvention

Nom : ..... Prénom : .....

Fonction : .....

Téléphone : ..... E-mail : .....

## 2. IDENTIFICATION ET DESCRIPTION DU PROJET

Intitulé de l'opération : .....

Période prévisionnelle de réalisation de l'opération : du |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_| au |\_|\_| / |\_|\_| / |\_|\_|\_|\_|\_|

### **DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION**

1-Contexte, présentation générale de l'opération :

2- Objectifs recherchés :

3- Actions présentées :

4- Résultats escomptés (cible visée ...)

**MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET**

Ces informations permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens humains affectés à l'opération : \_\_\_\_\_ personnes.

Fonction des personnes affectées à l'opération	Temps prévisionnel consacré (part d'affectation à l'opération) (préciser l'unité : ex : jours, heures...)
1.	
2.	
3.	
4.	

Autres moyens utilisés pour les besoins de l'opération (moyens matériels (équipements, consommables), immatériels, ...)

Expliquer comment ces moyens contribuent à l'atteinte des objectifs (organisation, méthodologie, ...)

Moyens administratifs de suivi du projet

### 3. PLAN DE FINANCEMENT DETAILLE

*Fournir en annexe le plan de financement détaillé de l'opération*

Coût total prévisionnel de l'opération : .....€

Montant de la subvention régionale sollicitée : .....€

Avez-vous sollicité d'autres fonds ?

Oui

Non

Si oui, préciser l'origine :

Identification du financeur	Montant

Cet(ces) autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération sont-ils engagés ?

Oui

Non

Si oui, fournir les justificatifs d'engagement.

Montant restant à la charge du bénéficiaire (autofinancement) : .....€

#### 4. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

**Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes.** Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme de formation, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), ..... (nom et prénom),  
représentant(e) légal(e) de la structure.....,

- 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 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 ;
- demande une subvention de : .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée :

#### Au compte bancaire ou postal de la structure :

Nom du titulaire du compte :  
.....  
Banque ou centre : .....  
Domiciliation : .....  
Code banque / Etablissement .....  
Code guichet                                      Numéro de compte                                      Clé RIB / RIP

Fait, le ..... à .....

**Signature**

## 5. PIECES A FOURNIR

Toutes les pièces à fournir sont obligatoires – Tout dossier incomplet sera retourné au demandeur

### IDENTITE

- Statuts
- Déclaration au Journal Officiel (J.O)
- Composition du conseil d'administration
- Procès-Verbal du conseil d'administration approuvant le projet
- Relevé d'identité bancaire (23 chiffres)
- Déclaration d'activité en qualité de prestataire de service de formation (papier et numérique)
- Attestations sociales et fiscales
- Certification qualité QUALIOP

### DEMANDE (format papier et numérique)

- Lettre de demande adressée au Président du Conseil Régional + **montant de la subvention sollicitée**
- Dossier de demande de subvention régionale
- Bilan pédagogique et financier N-1
- Documents relatifs à la sécurité
- Agrément pour dispenser la formation

### FONCTIONNEMENT

- Programme d'activités détaillé de l'année en cours
- Note d'opportunité et circonstanciée
- Opérations réalisées dans l'exercice en cours et détail des opérations
- Bilan et compte de résultat de l'année précédente certifiés
- Bulletins de salaire au 31 décembre N-1 + Journal de paye au 31 décembre N-1
- Programmes de formation
- CV des intervenants
- Descriptif des méthodes pédagogiques utilisées

### INVESTISSEMENT

- Descriptif détaillé du programme d'équipement
- Argumentaire justifiant la demande en équipement
- Devis descriptifs des investissements (minimum 3 par poste de dépense)
- Compte-rendu d'activités de la structure

### ELEMENTS FINANCIERS

- Budget prévisionnel (du projet et de fonctionnement)
- Justificatifs de tous les postes (dépenses + recettes)
- Attestation de participation financière du porteur de projet

***Partie réservée à l'administration***

Organisme de formation :

Numéro de dossier :

**PARTIE RESERVEE A L'ADMINISTRATION REGIONALE**

**AVIS DES COMMISSIONS**

CFPIE		Date :
CP		Date :

**Numéro de délibération**

**SUBVENTION**

Chap :                      Fonct :  
Nature :                    Env n° :

**NUMERO DE CONVENTION**

**MANDATEMENT**

	<b>Montant</b>	<b>Mandat</b>	<b>Bordereau</b>	
1er acompte :				Date :
2eme acompte :				Date
Solde :				Date