



**Appel à projets – Formation et insertion
professionnelle des personnes non- et
malvoyantes**

1. TABLE DES MATIÈRES

1. Table des matières.....	2
2. Présentation du porteur de projet.....	3
3. Présentation du projet.....	3
4. Besoin identifié et solution	4
Activités principales et résultats attendus du projet.....	5
Mise en place du suivi et évaluation	5
Communication	6
Développement du projet	6
5. Financement du projet	7
6. Annexes	7
Annexe 1. PLAN DE FINANCEMENT prévisionnel de l'action	7
Annexe 2. Constitution du dossier de candidature	9
Annexe 3. Déclaration d'éligibilité.....	12

2. PRÉSENTATION DU PORTEUR DE PROJET

Porteur du projet :

Présentation de la structure et de ses activités principales :

Année de création :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou RCS :

Forme juridique :

Reconnaisances, agréments (utilité publique, ESUS, etc.) :

Affiliations réseaux, fédérations, etc. :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :

Nombre de bénéficiaires déficients visuels du dernier exercice :

Si vous êtes un collectif de structures, veuillez indiquer les organisations qui en font parties :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Site internet/Réseaux sociaux :

Nom du responsable du projet :

Téléphone :

E-mail :

Nom et Prénom du Représentant Légal :

Qualité :

Téléphone :

E-mail :

3. PRÉSENTATION DU PROJET

Nom du projet :

Localisation du projet :

Début de mise en œuvre :

Fin de mise en œuvre :

Quel est le stade d'avancement de votre projet ? (*Précisez par oui ou par non le choix sélectionné*)

1. Expérimentation : le projet est formulé et nécessite d'être testé :
2. Développement : le test est concluant et nécessite une modélisation :
3. Essaimage : le projet a été testé et modélisé et nécessite d'être diffusé :

Quel est le territoire d'intervention du projet (*précisez par oui ou par non le choix sélectionné*)

1. Local :
2. Départemental :
3. Régional :
4. National :

Indiquez les publics bénéficiaires du projet (personne en situation de handicap visuel, professionnels, aidants etc.). Précisez les cibles directes et indirectes (profil, territoire, nombre) :

4. BESOIN IDENTIFIÉ ET SOLUTION

Analyse du problème – Veuillez décrire le besoin adressé par votre projet, les causes sous-jacentes de ce problème et justifiez la nécessité de mener ce projet (1 page maximum):

Description détaillé du projet - Veuillez décrire la solution identifiée pour répondre au besoin, détaillez son caractère innovant et sa pertinence (1,5 pages maximum) :

Quels sont les objectifs du projet (*objectifs à court terme et objectifs à long terme*)?

Quelles mesures/étapes allez-vous mettre en place pour vous assurer que les objectifs à long terme du projet peuvent être atteints ?

Dans le cadre d'un projet numérique : quels sont les outils techniques (plateforme, outils métiers, visioconférence, messagerie instantanée, etc.) ? Comment utiliserez-vous ces outils dans le cadre du projet ?

Comment l'accessibilité numérique sera-t-elle prise en compte dans votre projet, si votre projet concerne le développement/l'utilisation d'outils numériques ?

Comment la pérennité (durabilité) des résultats va être assurée une fois le projet terminé ?

Quelles mesures/étapes allez-vous suivre avec les bénéficiaires du projet après son achèvement ?

ACTIVITÉS PRINCIPALES ET RÉSULTATS ATTENDUS DU PROJET

Veillez énumérer les résultats escomptés du projet. Les résultats attendus doivent être concrets et mesurables et servir de base pour l'évaluation du projet pendant et après son achèvement. Le résultat attendu exprime quels changements concrets espérez-vous pour les bénéficiaires une fois le projet réalisé, quelle est la situation à laquelle vous souhaitez arriver grâce à l'intervention du projet ?

Les activités sont tous les travaux (physiques ou intellectuels) que le projet doit réaliser pour atteindre les résultats que vous venez d'énoncer, elles sont précises. Une activité qui ne concoure pas à atteindre les résultats énoncés n'a pas lieu d'être.

En dessous de chaque résultat escompté, veuillez indiquer 1 ou 2 indicateurs de mesure d'impact et les bénéficiaires associés aux activités.

Un indicateur permet de vérifier que les résultats sont bien atteints. Les indicateurs doivent donner des détails précis et mesurables sur la quantité, la qualité et le temps. Vous pouvez ajouter plus de résultats si nécessaire.

Quel est le résultat attendu 1 :

Quelles seront les principales activités mises en place pour atteindre le résultat 1 :

Quels indicateurs sont utilisés pour mesurer l'achèvement du résultat attendu :

Quels sont les bénéficiaires directs et indirects de ces activités et indiquez leur nombre :

Quel est le résultat attendu 2 :

Quelles seront les principales activités mises en place pour atteindre le résultat 2 :

Quels indicateurs sont utilisés pour mesurer l'achèvement du résultat attendu :

Quels sont les bénéficiaires directs et indirects de ces activités et indiquez leur nombre:

Quel est le résultat attendu 3:

Quelles seront les principales activités mises en place pour atteindre le résultat 3 :

Quels indicateurs sont utilisés pour mesurer l'achèvement du résultat attendu :

Quels sont les bénéficiaires directs et indirects de ces activités et indiquez leur nombre:

MISE EN PLACE DU SUIVI ET ÉVALUATION

Comment sera organisé le suivi de la mise en œuvre du projet et suivant quelles modalités (détaillez les activités et le financement) ?

Comment le projet sera évalué et suivant quelles modalités (détaillez les activités et le financement) ?

COMMUNICATION

Veillez préciser les modalités de communication envisagées tout au long du projet (*communiqués de presse, édition des imprimés, diffusion et valorisation du projet et de ses résultats*) :

Comment la visibilité de l'UNADEV sera-t-elle assurée ?

Veillez indiquer comment le plaidoyer sera intégrée dans le projet, si le projet inclue des résultats et activités de plaidoyer (*le plaidoyer est un ensemble d'actions destinées à influencer les décideurs politiques pour agir en faveur d'une cause au travers d'échanges d'opinions avec les décideurs politiques et économiques et au travers de la sensibilisation et la mobilisation du grand public pour faire pression sur les décideurs*) :

DÉVELOPPEMENT DU PROJET

Moyens humains :

Quelles sont les compétences humaines mises en œuvre dans le projet et comment sont-elles organisées ?

Quelles sont les personnes déjà impliquées ou sollicitées en interne ? Indiquez leur statut (salarié, vacataire, bénévole) et leurs compétences :

Quels sont les partenaires locaux associés au projet et comment seront-ils intégrés ?

***Dans le cas où vous avez déjà identifié des partenaires, indiquez le nom de la structure, précisez si possible leur localisation et la compétence que chacun amène au projet (annexé les documents permettant d'apprécier l'exactitude des informations).*

**Dans le cas où vous recherchez des partenaires, indiquez le type de structures ou les compétences visées.*

Moyens matériels :

Quels sont les moyens matériels disponibles (locaux, équipements, ...) engagés pour la réalisation du projet ?

Quels sont les moyens complémentaires nécessaires à la réalisation de votre projet ?

Veillez indiquer les principaux freins et risques du projet identifiés et les moyens à mettre en œuvre pour les lever (*Cibler les facteurs de risque ayant des probabilités de se produire durant l'exécution du projet et ayant un impact négatif sur sa réalisation,*

que ce soit des facteurs externes (politique, contexte social, pandémie etc.) ou internes (financier, organisationnel, logistique etc.). Quels sont les risques que vous maîtrisez et ceux que vous ne maîtrisez pas ? Comment les risques potentiels seront éliminés ou atténués) :

Quels sont les autres grands acteurs présents sur votre marché/champs d'intervention ?

Veillez décrire le modèle économique de votre projet et vos modes de financement actuels :

Mobilisation/Intégration du public cible dans le cadre du projet – Quels mécanismes seront établis afin de favoriser la participation active des bénéficiaires du projet ? Merci de préciser dans quelle mesure ces activités et méthodes desservent les objectifs et comment elles garantissent – voire améliorent – la qualité du projet.

Comment intégrez-vous l'UNADEV et sa collaboration dans le cadre du projet et/ou dans le fonctionnement de votre organisation ? Quelles sont vos attentes de partenariat avec l'UNADEV ?

5. FINANCEMENT DU PROJET

Cofinancement du projet – quelles sont les aides sollicitées pour le même projet (le cas échéant, veuillez indiquer toutes les sources de cofinancement. Veuillez indiquer si elles ont été sollicitées et acquises ou seulement sollicitées) ?

Budget total du projet :

Montant demandé auprès de l'UNADEV :

Affectation prévisionnelle du financement demandé :

Complétez l'annexe 1 Plan de financement prévisionnel de l'action

6. ANNEXES

ANNEXE 1. PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DE L'ACTION

Votre plan de financement doit être détaillé pour une bonne compréhension de celui-ci, merci de décrire la nature des dépenses de chaque ligne budgétaire. Joindre un narratif financier.

Nature des dépenses	Montant (en € TTC)
60 - Achat (à détailler)	
Prestation de services	
Achats matières et de fournitures	
Autres fournitures	
SOUS-TOTAL ACHAT	
61 – Services extérieurs (à détailler)	
Locations	
Entretien et réparation	
Assurance	
Documentation	
SOUS-TOTAL SERVICES EXTÉRIEURS (à détailler)	
62 – Autres Services extérieurs (à détailler)	
Rémunérations intermédiaires & honoraires (à détailler)	
Publicité, publication	
Déplacements, missions	
Autres :	
SOUS – TOTAL AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS (à détailler)	
63 - 64 – Charges sociales et fiscales	
Rémunération des personnels	
Charges sociales	
Autres charges de personnel	
Investissements (à détailler)	
Poste 1 :	
Poste 2 :	
SOUS-TOTAL INVESTISSEMENT	
TOTAL GENERAL	

Nature des ressources	Montant (en € HT ou TTC à préciser)
70 – Vente de produits finis, prestations de services, marchandises	
Prestation 1 :	
Prestation 2 :	
Prestation 3 :	

Nature des ressources	Montant (en € HT ou TTC à préciser)
SOUS-TOTAL CHIFFRE D'AFFAIRE	
Subventions d'exploitation (à détailler)	
Fondations :	
Organismes sociaux :	
UNADEV	
État (précisez)	
Département (précisez)	
Communauté de communes (précisez)	
Fonds européens :	
Autres :	
SOUS-TOTAL SUBVENTIONS	
Autres produits de gestion courante	
Dont cotisations, dons manuels ou legs	
SOUS-TOTAL AUTRES PRODUITS	
TOTAL GENERAL	

Date :

Nom, Prénom :

Signature du Représentant Légal :

Nom, Prénom :

Signature du Trésorier :

ANNEXE 2. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE

! Tout dossier incomplet sera irrecevable

Pièces administratives à joindre à la demande d'aide (relatives à la structure juridique) et documents relatifs à la présentation de la demande:

Veillez parcourir la check-list ci-dessous avant de soumettre le formulaire de demande.

1. Copie des **statuts** signés de la structure
2. Récépissé de la **déclaration à la Préfecture** indiquant le numéro RNA
3. Copie de la parution au **Journal Officiel**
4. **Bilan, compte de résultat et rapport d'activité** du dernier exercice et/ou **plaquette institutionnelle**
5. **Budget prévisionnel** de la structure sur 1 an
6. **Attestation URSSAF** de moins de 6 mois
7. **RIB** récent au même nom et à la même adresse que la structure juridique porteuse
8. Composition du **Conseil d'Administration**
9. **Organigramme** de la structure décrivant les liens entre gouvernance et équipe salariée
10. Courrier officiel de demande d'aide adressé à l'UNADEV
11. Dossier de présentation ci-après renseigné
12. Narratif financier
13. Calendrier de mise en œuvre des activités indiquant les actions du projet (les grandes étapes, les participants et types d'acteurs associés pour chacune de ces étapes, etc.).

Consentement à l'utilisation des données personnelles :

J'autorise l'UNADEV à utiliser mes données personnelles pour favoriser les échanges entre porteurs de projet. Ces données pourront également être utilisées pour vous informer des actualités et évènements de l'UNADEV et de ses partenaires, ainsi qu'à des fins d'évaluation statistiques (Précisez par oui ou non) :

Dans le cadre de votre demande de financement, vous êtes amenés à transmettre des données à caractère personnel sur les collaborateurs et bénévoles de votre entité. Ces données sont uniquement des données permettant de communiquer avec votre entité dans le cadre de votre demande ou des données concernant les représentants légaux de votre entité. La base légale de ce traitement est l'intérêt légitime. Les données collectées sont destinées aux collaborateurs et bénévoles internes chargés de l'instruction de votre dossier. Les données collectées serviront uniquement au traitement et à l'analyse de votre demande. En cas de réponse positive de la part de l'UNADEV, ces données seront traitées dans le cadre du suivi de votre projet et pour la réalisation de statistique ou d'évaluation sur les demandes et projets soutenus.

Les données seront conservées exclusivement par les services compétents de l'UNADEV, pendant la durée nécessaire et n'ont pas vocation à être transférées en dehors de l'Union européenne.

Vous pouvez à tout moment exercer vos droits de rectification, limitation, effacement ou y accéder à l'adresse suivante : dpo@unadev.com ou par courrier à DPO – 12 rue de Cursol – 33 000 BORDEAUX.

Vous pouvez consulter la politique générale de protection des données de l'UNADEV sur notre site internet : <https://www.unadev.com/mentions-legales/#cookies>

En cochant cette case, j'accepte de recevoir par email la lettre d'information de l'UNADEV et/ou des informations sur l'UNADEV, les évènements organisés et financés.

ANNEXE 3. DÉCLARATION D'ÉLIGIBILITÉ

Je soussigné(e), (nom et prénom) :

représentant(e) légal(e) de la structure (nom de la structure) :

déclare

- que celle-ci est à jour de ses obligations administratives, comptables, sociales et fiscales (déclarations et paiements correspondants) ;
- exactes et sincères les informations du présent formulaire, notamment relatives aux demandes de subventions déposées auprès de financeurs publics ;
- le cas échéant, que l'association respecte les principes et valeurs de la Charte des engagements réciproques conclue le 14 février 2014 entre l'État, les associations d'élus territoriaux et le Mouvement associatif, ainsi que les déclinaisons de cette charte ;
- demander une aide financière de *(précisez le montant)*: Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. € au titre de l'année *(précisez l'année)* :
- que cette aide financière, si elle est accordée, sera versée au compte bancaire ouvert au nom de la structure dont le RIB est joint au présent formulaire, et utilisée aux fins pour lesquelles elle a été accordée.

Fait le *(précisez la date en JJMM)* :

à *(précisez le lieu)* :

Signature du représentant légal¹

¹Si le signataire n'est pas le représentant statutaire ou légal de la structure, joindre le pouvoir ou mandat (portant les 2 signatures - celle du représentant légal et celle de la personne qui va le représenter) lui permettant d'engager celle-ci.