**DISPOSITIF D’AIDE AUX PROJETS EN LIEN AVEC LA DEFICIENCE VISUELLE - CPMO**

1. Table des matières

[1. Table des matières 2](#_Toc95901097)

[2. Modalités de sollicitation 2](#_Toc95901098)

[3. Fiche synthèse du projet 3](#_Toc95901099)

[a. Résumé du projet 3](#_Toc95901100)

[4. Identification de la structure 4](#_Toc95901101)

[5. Présentation du projet 5](#_Toc95901102)

[Besoin identifié et solution 6](#_Toc95901103)

[Activités principales et résultats attendus du projet 6](#_Toc95901104)

[Mise en place du suivi et évaluation 8](#_Toc95901105)

[Communication 8](#_Toc95901106)

[Développement du projet 8](#_Toc95901107)

[6. Financement du projet 9](#_Toc95901108)

[7. Annexes 10](#_Toc95901109)

[Annexe 1. Plan de financement prévisionnel de l’action 10](#_Toc95901110)

[Annexe 2. Constitution du dossier de candidature 12](#_Toc95901111)

[Annexe 3. Déclaration d’éligibilité 14](#_Toc95901112)

1. Modalités de sollicitation - IMPORTANT

Le porteur de projet devra solliciter l’intervention de l’UNADEV en complétant le présent dossier, et le renvoyer par mail au format numérique\* à l’adresse : **cpmo@unadev.com**

**Avant le premier lundi de chaque mois**

*\*tous les fichiers devront être transmis par voie numérique (format Word pour le formulaire et pdf pour les annexes) et nommés de la façon suivante :*

*«****Nom de la structure porteuse\_Nom de la pièce jointe****»*

**Le montant maximal de l’aide accordé est de 30 000 euros, dans une limite de 50% du budget global du projet.**

1. Fiche synthèse du projet

Titre du projet :

Début de mise en œuvre :

Fin de mise en œuvre :

Nombre de bénéficiaires déficients visuels du projet :

Budget annuel de l’association :

Budget total du projet :

Montant demandé auprès de l’UNADEV :

Taux d’intervention (montant aide / budget) en % :

Affectation prévisionnelle du financement demandé :

|  |  |
| --- | --- |
| **Montant**  | **Type de dépense**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Type de subvention (répondre par oui ou par non)

Subvention pour le fonctionnement de l’association – renseigner et joindre au dossier le budget prévisionnel de l’association :

Subvention pour un projet spécifique :

1. Résumé du projet

Veuillez décrire brièvement votre projet, son objectif et ses résultats :

1. Identification de la structure

Objet de la structure :

Nom de la structure :

Date de création :

Numéro SIRET :

Numéro RNA ou RCS :

Forme juridique :

Assujetti à la TVA :

Activité principale :

Nombre de salariés :

Nombre de bénévoles :

Nombre de bénéficiaires déficients visuels du dernier exercice :

Adresse du siège social :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

E-mail :

Site internet/Réseaux sociaux :

Nom du responsable du projet :

Téléphone :

E-mail :

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

Affiliations réseaux, fédérations, etc. :

Relations avec l’UNADEV (Centre d’activité, service, personne de contact, etc.) :

Information du représentant légal (Président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Qualité :

Téléphone :

E-mail \* (obligatoire) :

Comment avez-vous connu l’UNADEV et le dispositif de financement CPMO ?

1. Présentation du projet

Localisation du projet (si différente) :

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 domaine d’action prioritaire du projet *(précisez par oui ou par non le choix sélectionné,* ***ne sélectionnez qu’un domaine d’action, le principal****)*

1. Mobilité, déplacement, vie quotidienne :
2. Éducation (dont scolarité), insertion pro :
3. Accessibilité numérique :
4. Sport, culture, inclusion sociale :
5. Plaidoyer, participation citoyenne, sensibilisation :
6. Parentalité :
7. Autres : préciser :

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 :
5. International :

Quel est le public cible *(précisez par oui ou par non le choix sélectionné)*

1. Déficients visuels :
2. Aidants (professionnels et familiaux) :
3. Grand public :
4. Décideurs/Pouvoirs publics :

Indiquez le nombre total des bénéficiaires déficients visuels (différenciez le nombre de bénéficiaires jeunes) :

# 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 :

Description synthétique du projet - Veuillez décrire la solution identifiée pour répondre au besoin, détaillez son caractère innovant et sa pertinence *(quelques lignes maximums, il est conseillé de joindre une annexe de présentation du projet pour étayer ce point) :*

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 ?

Comment la pérennité (durabilité) des résultats va être assurée ?

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

Quelle est la contribution du projet par rapport à l’existant *(dont initiatives similaires identifiées) :*

# Activités principales et résultats attendus du projet

Veuillez 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. 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 :

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 :

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 :

Calendrier de mise en œuvre des activités

Veuillez décrire et indiquez les actions du projet dans le tableau ci-dessous *(les grandes étapes, les participants et types d’acteurs associés pour chacune de ces étapes, etc.). Ce calendrier sera pris en compte pour la durée de la convention, il est donc important d’être le plus réaliste possible.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Date* | *Étape* | *Description* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# Mise en place du suivi et évaluation

Comment le projet sera évalué et suivant quelles modalités ?

Comment sera organisé le suivi de la mise en œuvre du projet et suivant quelles modalités ?

Comment les leçons apprises des projets précédents ou de situations analogues ont-elles été prises en compte dans le présent projet ?

# Communication

Veuillez 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) :*

Veuillez 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 au projet ?

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 ?

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

Veuillez 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 maitrisez et ceux que vous ne maitrisez pas ? Comment les risques potentiels seront éliminés ou atténués) :*

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

Mobilisation/Intégration du public cible dans le cadre du projet – Quels mécanismes seront établis afin de favoriser la participation active des bénéficiaires 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 ?

1. Financement du projet

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

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

1. Annexes

Annexe 1. Plan de financement prévisionnel de l’action

Votre plan de financement doit être détaillé pour une bonne compréhension de celui-ci.

| **Nature des dépenses** | **Montant (en € HT ou TTC à préciser)** |
| --- | --- |
| **60 - Achat**  |  |
| Prestation de services (à détailler) |   |
| Achats matières et de fournitures (à détailler) |   |
| Autres fournitures |   |
|  **SOUS-TOTAL ACHAT** |  |
| **61 – Services extérieurs**  |   |
| Locations (à détailler) |   |
| Entretien et réparation |   |
| Assurance |  |
| Documentation |  |
| **SOUS-TOTAL SERVICES EXTÉRIEURS** |  |
| **62 – Autres Services extérieurs** |   |
| Rémunérations intermédiaires & honoraires (à détailler) |   |
| Publicité, publication |   |
| Déplacements, missions |   |
| Autres : |   |
|  **SOUS – TOTAL AUTRES SERVICES EXTÉRIEURS** |  |
| 64 – Charges de personnel |   |
| 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 : |   |
| **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** |  |

|  |
| --- |
| **CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES EN NATURE3  (le cas échéant)** |
| **Emplois des contributions volontaires en nature** |  **Montant en euros**  | **Contributions volontaires en nature** |  **Montant en euros** |
| 860 - Secours en nature |   | 870 - Bénévolat |   |
| 861 - Mise à disposition gratuite de biens et services |   | 871 - Prestations en nature |   |
| 862 - Prestations |   |   |   |
| 864 – Personnel bénévole |   | 875 - Dons en nature |   |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |   |

**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:**

*Veuillez 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 *(pour les associations)*
3. Copie de la parution au **Journal Officiel** *(pour les associations)*
4. **Extrait du Kbis**de moins de 3 mois *(pour les sociétés*)
5. Document officiel de **l’agrément ESUS,** si obtenu *(pour les sociétés)*
6. **Bilan**, **compte de résultat** et **rapport d’activité** du dernier exercice et/ou **plaquette institutionnelle**
7. **Budget prévisionnel** de la structure sur 3 ans
8. **Attestation URSSAF** de moins de 6 mois
9. **RIB** récent au même nom et à la même adresse que la structure juridique porteuse
10. Composition du **Conseil d’Administration**
11. **Organigramme** de la structure décrivant les liens entre gouvernance et équipe salariée
12. Courrier officiel de demande d’aide adressé au président de l’UNADEV
13. Dossier de présentation ci-aprèsrenseigné*:*
14. Identification de la structure
15. Rapport de l’action précédemment financée
16. Présentation du projet
17. Financement du projet

Annexe 1 – Déclaration d’éligibilité (à joindre séparément et signée)

Annexe 2 – Plan de financement prévisionnel de l’action

1. Chronogramme du projet

**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 évènementiels 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.*