

- CREATION ET ENREGISTREMENT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION
- DEPOT D'UN BILAN

Table des matières

CREATION D'UN COMPTE ePartenaire.....	2
CONNEXION A L'OUTIL ePartenaire	3
I. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?.....	3
II. PAGE D'ACCUEIL	3
DEPOT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION	4
I. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE	4
A. Page 1 :.....	5
B. Page 2.....	7
C. Page 3.....	8
D. Page 4.....	10
E. Page 5.....	12
F. Page 6.....	13
DEPOT D'UN BILAN	14
I. SAISIE D'UN BILAN.....	14
II. CONTENU DU BILAN	15
A. Page 1 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :	15
B. Page 2 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :	17
C. Page 3 – bilan spécifique au dispositif sélectionné :	19
D. Page 4 – budget définitif de l'opération et attestation sur l'honneur :	26
SUIVI DES DOSSIERS DEPOSES EN LIGNE.....	27
A. Sur e-partenaire.....	27
B. Mails automatiques d'échanges	28

CREATION D'UN COMPTE ePartenaire

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.**

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

ETAPES : ETAPÉ 1 PREVISUALISATION

Demande d'ouverture de compte e-Partenaire et grand angle - Étape 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 ASTÉRISQUE (*) 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/Sirat taille maximale : 3mo
Le dernier compte rendu d'Assemblée Générale. Pour les collectivités, fournir une attestation signée du maire. * taille maximale : 3mo

Prévisualisation

Veuillez à renseigner les coordonnées d'une personne facilement joignable

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 habiller :**

- 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 représentant légal, 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 nom de la personne chargée du dossier.



ATTENTION AUX PRECONISATIONS SUIVANTES :

- Anticipez au maximum les ouvertures de compte. En effet, une ouverture de compte peut prendre plusieurs jours.
- En cas de changement du représentant légal, ce dernier doit être déclaré aux services du Département et un compte doit obligatoirement être créé à son nom.

CONNEXION A L'OUTIL ePartenaire

I. COMMENT SE RENDRE SUR L'OUTIL ?

Si vous souhaitez vous rendre sur l'outil, voici le lien vous menant vers le site du Département – portail ePartenaire : <http://portailpartenaire.pasdecalais.fr/Extranet/> Vous arriverez sur la page ci-dessous :

The screenshot shows the login page for the ePartenaire tool. At the top, it features the logo for '62 Pas-de-Calais Mon Département'. Below the logo, there is a welcome message and a brief description of the platform's purpose. A central form contains two input fields: 'Identifiant à saisir' and 'Mot de passe', with an 'OK' button. A 'DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE E-PARTENAIRE' link is located above the form. A callout box points to the 'Mot de passe' field with the text 'Saisissez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur OK'. Another callout box points to the 'DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE E-PARTENAIRE' link with the text 'Si vous voulez ouvrir un compte e-partenaire'. A third callout box points to a link below the form with the text 'En cas d'oubli des informations de connexion, cliquez sur le lien ci-dessus'. A fourth callout box points to a link in the bottom right corner with the text 'Information de connexion perdue?'. The footer of the page includes the 'Pas de Calais Le Département' logo.

II. PAGE D'ACCUEIL

The screenshot shows the home page of the ePartenaire tool. At the top, it features the logo for '62 Pas-de-Calais Mon Département' and the 'INGÉNIERIE 62' logo. There are also links for 'Guide Pratique' and 'Contact'. The main content area is titled 'ACCUEIL' and contains a 'Correspondant' section with a 'Mon Profil' link. A callout box points to the 'Mon Profil' link with the text 'Sur la page d'accueil vous pouvez accéder à votre profil'. Below the 'Mon Profil' link, there is a section for 'Raison sociale' with fields for 'Complément du nom', 'Adresse', 'Téléphone', 'Email', and 'Site web'.

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/>.

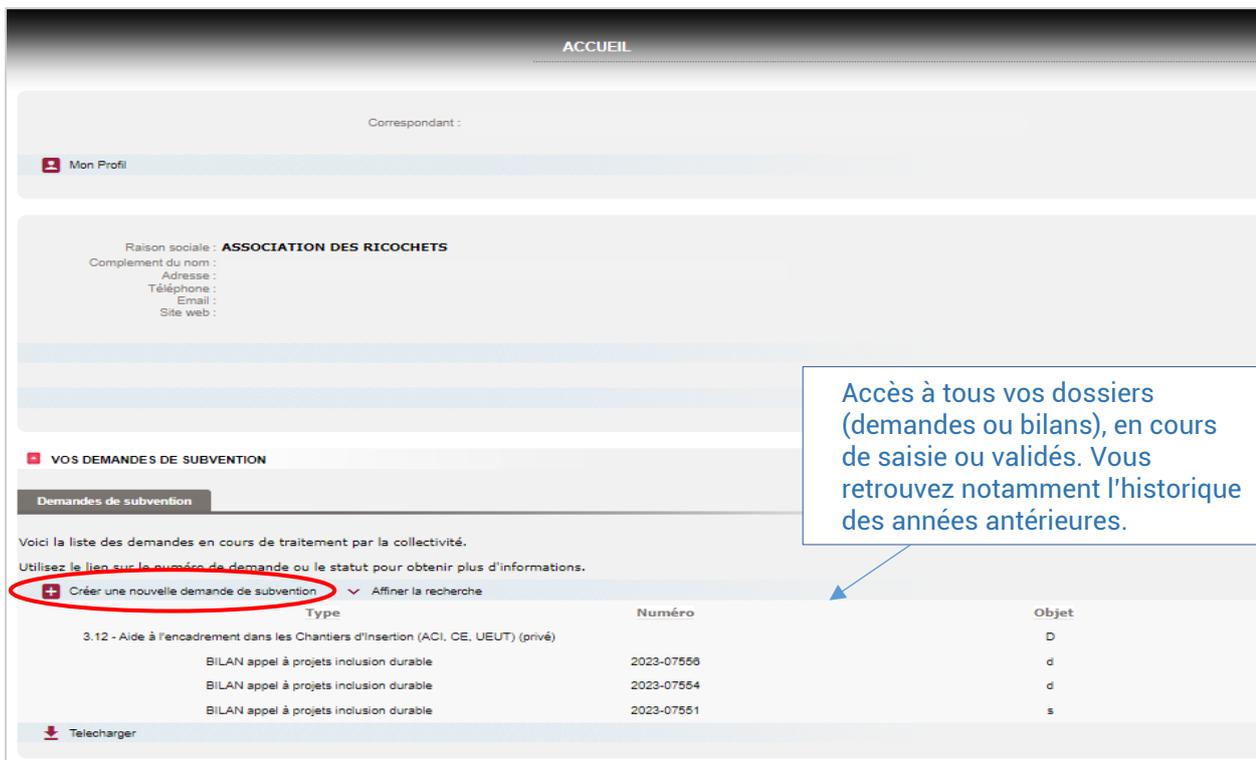
Si vous avez des problèmes avec la compréhension de e-Partenaire, un Guide pratique est à disposition.

The screenshot shows the profile page of the ePartenaire tool. At the top, it features the logo for '62 Pas-de-Calais Mon Département' and the 'INGÉNIERIE 62' logo. There are also links for 'Guide Pratique' and 'Contact'. The main content area is titled 'MON PROFIL' and contains a 'Modifier mon mot de passe' link and a 'Modifier mon compte' link. A callout box points to the 'Modifier mon compte' link with the text 'Sur cette page vous pouvez soit :
• Modifier votre mot de passe ;
• Modifier votre compte.' A 'Retour' link is located in the bottom right corner.

DEPOT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

I. SAISIE D'UNE NOUVELLE DEMANDE

- Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de subvention ».



ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : **ASSOCIATION DES RICOCHETS**
Complément du nom :
Adresse :
Téléphone :
Email :
Site web :

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.

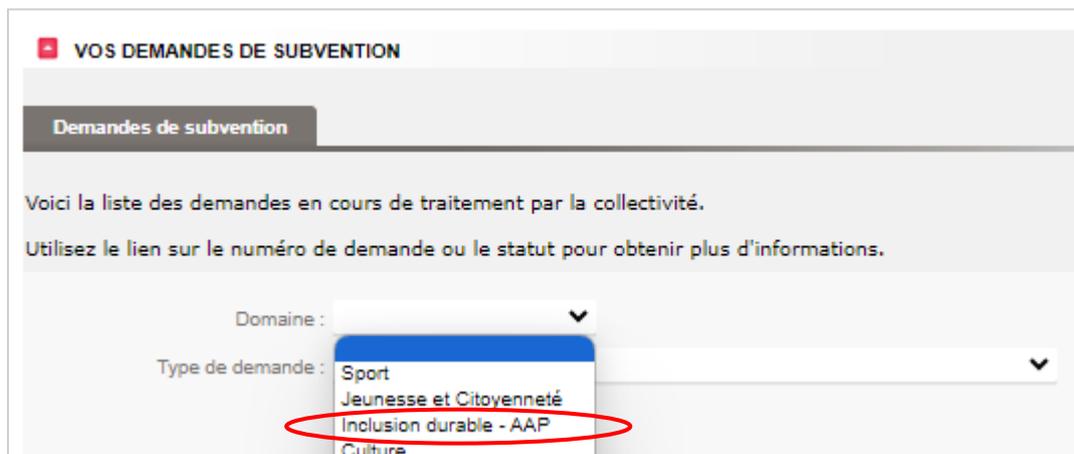
+ Créer une nouvelle demande de subvention

Type	Numéro	Objet
3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)		D
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07556	d
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07554	d
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07551	s

Telecharger

Accès à tous vos dossiers (demandes ou bilans), en cours de saisie ou validés. Vous retrouvez notamment l'historique des années antérieures.

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »



VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demandes de subvention

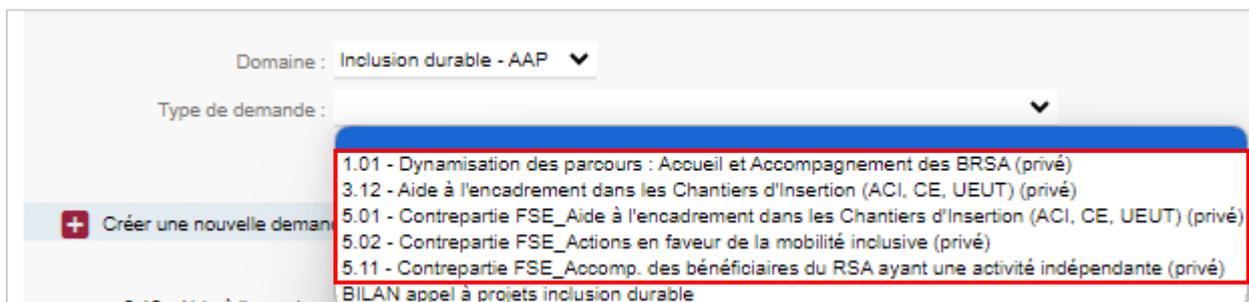
Voici la liste des demandes en cours de traitement par la collectivité.
Utilisez le lien sur le numéro de demande ou le statut pour obtenir plus d'informations.

Domaine : ▼

Type de demande : ▼

- Sport
- Jeunesse et Citoyenneté
- Inclusion durable - AAP**
- Culture

- Cliquez sur le dispositif vous concernant :



Domaine : Inclusion durable - AAP ▼

Type de demande : ▼

- 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)**
- BILAN appel à projets inclusion durable

+ Créer une nouvelle demande



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

A. Page 1 :

Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires

Complété à 10%

Informations réglementaires

Veuillez 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) *

Sigle

Catégorie juridique

SIRET * 

Site internet

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

Adresse de l'établissement

N° Voie

Bis, Ter...

Voie

Complément de voie

Lieu Dit

Boite spécifique 

Cedex

Code Postal

Commune *

Les informations grisées ne sont pas modifiables

Les bulles bleues sont des bulles d'informations

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.

Complété à 16%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Il est possible à tout moment d'enregistrer le formulaire et de reprendre sa saisie ultérieurement

B. Page 2

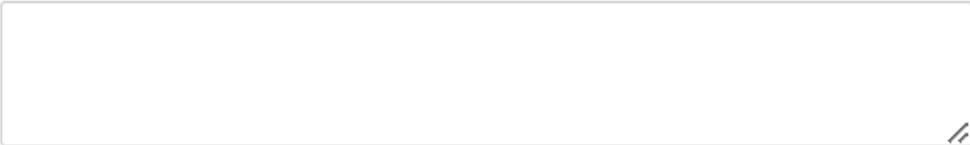
Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Présentation de l'organisme

Complété à 33%

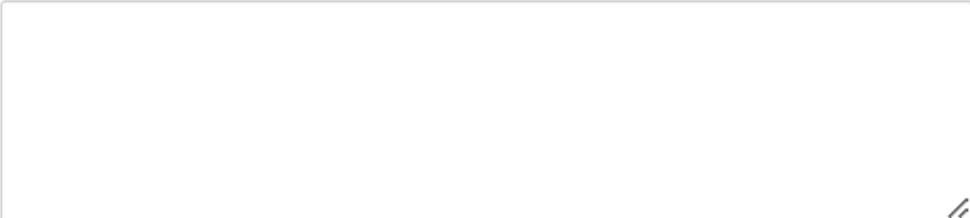
Historique de la structure

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) *



Formulaire : 1.01 - Dynamisation (privé)

Description de l'opération

Complété à 80%

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](#)

D. 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"/>
<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
Frais de personnel	0,00	Fonds propres
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Département du Pas-de-Calais
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Conseil régional
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Etat
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Autres collectivités
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Autre

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"/>			
COUT TOTAL	0,00		COUT TOTAL 0,00

Montant total du projet 0,00

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...

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

Cliquez sur les liens pour télécharger les modèles à remplir

Complété à 83%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

62 Pas-de-Calais
Mon Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | x

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

Complété à 100%

Étape Précédente **Valider** des demandes

Validez la demande – le dossier est enregistré et déposé

I. SAISIE D'UN BILAN

- Le dépôt d'un bilan s'organise sur le même principe que le dépôt d'une demande
- Cliquez sur « Créer une nouvelle demande de subvention ».

ACCUEIL

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale : **ASSOCIATION DES RICOCHETS**
 Complément du nom :
 Adresse :
 Téléphone :
 Email :
 Site web :

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

Type	Numéro	Objet
3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'Insertion (ACI, CE, UEUT) (privé)		D
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07556	d
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07554	d
BILAN appel à projets inclusion durable	2023-07551	s

Telecharger

Accès à tous vos dossiers (demandes ou bilans), en cours de saisie ou validés. Vous retrouvez notamment l'historique des années antérieures.

- Cliquez sur le domaine « Inclusion durable – AAP »

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 : ▼

- Sport
- Jeunesse et Citoyenneté
- Inclusion durable - AAP**
- Culture

- Cliquez sur « BILAN appel à projets inclusion durable » :

Domaine : **Inclusion durable - AAP** ▼

Type de demande : ▼

- 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)
- BILAN appel à projets inclusion durable**

+ Créer une nouvelle demande

II. CONTENU DU BILAN

Le bilan appel à projets inclusion durable se compose de trois parties :

1. Un bilan qualitatif, identique à tous les dispositifs ;
2. Un bilan spécifique, selon le dispositif sélectionné ;
3. Le budget définitif de l'opération et l'attestation sur l'honneur, identiques à tous les dispositifs.

A. Page 1 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :

The screenshot shows a web form titled 'Identification de la structure' with a progress bar at 16%. The form is divided into several sections:

- Numéro de dossier:** Contains two input fields for the dossier number. A red exclamation mark icon is next to the second field. A blue information bubble points to the first field, stating: 'Le numéro du dossier de demande se trouve sur votre page d'accueil (présenté plus haut)'. Another blue information bubble points to the second field, stating: 'Les bulles bleues sont des bulles d'informations'.
- Dates de dépôt:** Includes a warning: 'Attention : tout dépôt en dehors de ces dates ne pourra pas être pris en compte !' and a checkbox with a red exclamation mark icon: 'Veuillez confirmer avoir pris connaissance des dates de dépôt des dispositifs vous concernant.' A blue information bubble points to this section, stating: 'Detail des périodes de dépôt des bilans par dispositif.'
- Identité de la structure:** Contains fields for 'Nom (identique à celui déclaré en préfecture)', 'Sigle', 'Catégorie juridique', and 'SIRET'. A red exclamation mark icon is next to the 'SIRET' field. A blue information bubble points to the 'Nom' field, stating: 'Les champs avec un point d'exclamation sont obligatoires'.
- Adresse de l'établissement:** Contains fields for 'N° Voie', 'Bis, Ter...', 'Voie', 'Complément de voie', 'Lieu Dit', 'Boite spécifique', 'Cedex', 'Code Postal', and 'Commune'. The 'Lieu Dit' field has a blue arrow pointing to it from a blue information bubble stating: 'Les informations grisées ne sont pas modifiables'. The 'Boite spécifique' field is a dropdown menu.

At the top left is the logo for 'Pas-de-Calais 62' and 'INGÉNIERIE 62'. At the top right are links for 'Contact' and a close icon.

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 epartenaire

Veillez à indiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'instruction du bilan

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 - bilan qualitatif - identique à tous les dispositifs :

62 Pas-de-Calais
Mon Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | X

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

Bilan qualitatif et quantitatif de l'opération

Complété à 33%

Bilan des principaux éléments inscrits dans la demande de subvention.

Intitulé de l'opération *

Date effective de début de l'opération

Date effective de fin de l'opération

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 *

Finalité et contenu de l'opération *

Analyse du public accompagné *

Difficultés rencontrées / points forts *

Communication mise en place sur le financement de l'opération *

Pratiques innovantes / changement de pratiques

Autres (suggestions d'évolutions du dispositif, perspectives, partenariat à développer ...)

Nombre de personnes impactées par l'opération *

Nombre de ménages impactés par l'opération *

(critère spécifique aux dispositifs du domaine du logement, si vous n'êtes pas concerné, indiquez « 0 »)

Données spécifiques au dispositif : *

▼ ⓘ

- 1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA
- 1.02 - Accompagnement professionnel des BRSA dans les PLIE
- 1.03 - Référent solidarité
- 1.04 - Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA
- 1.05 - Accompagnement spécifique BRSA
- 1.06 - Interconnaissance entre professionnel.le.s et échanges de pratiques

Sélectionnez le dispositif concerné par le bilan.

Complète

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

C. Page 3 – bilan spécifique au dispositif sélectionné :

Selon le dispositif sélectionné, les données qualitatives ou quantitatives demandées diffèrent.

- 1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA

62 Pas-de-Calais
Département

INGÉNIERIE 62 | Contact | X

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

1.01 - Dynamisation des parcours : Accueil et Accompagnement des BRSA

Complété à 50%

Données quantitatives

Total Entretiens (physiques et téléphoniques) *

Portail Monjob62

Proposez-vous systématiquement au bénéficiaire accompagné l'inscription au portail Monjob62 ? *

Moyens dédiés à l'opération

Nom / Prénom du personnel intervenant	Fonction	Courriel	Téléphone	Structure (si prestation externe)	% ETP affecté à l'opération (*)
<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"/>	<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.

Complété à 50%

[Étape Précédente](#) [Étape Suivante](#) [Enregistrer](#) [Retour à la liste des demandes](#)

- 1.2 Accompagnement professionnel des BRSA dans les PLIE
- 1.3 Référent solidarité
- 1.4 Accompagnement socioprofessionnel des bénéficiaires du RSA

1.03 - Référent solidarité

Complété à 50%

Données quantitatives

Total Entretiens (physiques et téléphoniques) *

Total sorties dynamiques *
(le référentiel est joint dans Ce document)

Dont :

Emplois durables : *

Emplois de transition : *

Autres sorties positives : *

Total sorties changement de situation financière
 dont : Allocation Adulte Handicapé, Allocation chômage, Pension d'invalidité, Indemnités journalières, Pension de retraite/ASP *

Total réorientations vers une sphère amenant à une évolution de parcours *

Référentiel disponible ici.

Demandé uniquement pour le dispositif référent solidarité.

Actions d'insertion

Actions mises en place par la structure, complémentaires à l'accompagnement du public cible

Intitulé action	Année de démarrage de l'action	Description de l'action et du rôle donné aux bénéficiaires	Bilan

10 actions maximum peuvent être intégrées

Orientations effectués vers les actions du Département et/ou vers des actions d'autres partenaires

Intitulé action	Nom structure prestataire

20 actions maximum peuvent être intégrées

Proposez-vous systématiquement au bénéficiaire accompagné l'inscription au portail Monjob62 ? *

Moyens dédiés à l'opération

Nom / Prénom du personnel intervenant	Fonction	Courriel	Téléphone	Structure (si prestation externe)	% ETP affecté à l'opération (*)

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.

Complété à 50%

Étape Précédente

Étape Suivante

Enregistrer

Retour à la liste des demandes

- 1.5 Accompagnement spécifique BRSA

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

1.05 - Accompagnement spécifique BRSA

Complété à 50%

Données quantitatives

Total Entretiens (physiques et téléphoniques) *

Nombre de stabilisations de parcours *

Total sorties changement de situation financière dont : Allocation Adulte Handicapé, Allocation chômage, Pension d'invalidité, Indemnités journalières, Pension de retraite/ASPA *

Total réorientations vers une autre sphère d'accompagnement *

Nombre de sorties dynamiques *

Moyens dédiés à l'opération

Nom / Prénom du personnel intervenant	Fonction	Courriel	Téléphone	Structure (si prestation externe)	% ETP affecté à l'opération (*)
<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.

Complété à 50%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer [Retour à la liste des demandes](#)

- 1.6 Interconnaissance entre professionnel.le.s et échanges de pratiques

Formulaire : Bilan AAP inclus. durable Priv 2022

1.06 - Interconnaissance entre professionnel.le.s et échanges de pratiques

Complété à 50%

Données quantitatives

Nombre de sessions d'interconnaissance réalisées *

Nombre de professionnels formés *

Bilan qualitatif de l'action

Complété à 50%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer [Retour à la liste des demandes](#)

- 2.2 Soutien du Micro crédit personnel

2.02 - Soutien du Micro crédit personnel

Complété à 50%

Données quantitatives

Nombre de ménages rencontrés (premier niveau d'information sur le microcrédit) *

 ⓘ

Nombre de diagnostics sociaux et budgétaires effectués en vue d'un microcrédit *

 ⓘ

Nombre de dossiers microcrédit déposés auprès d'un organisme bancaire *

 ⓘ

Nombre de dossiers microcrédit acceptés *

 ⓘ

Nombre de ménages suivis suite à l'acceptation d'un dossier de microcrédit *

 ⓘ

Nombre de rdv de suivi par ménage *

 ⓘ

Nombre de réorientations vers d'autres dispositifs *

 ⓘ

Nature des réorientations vers d'autres dispositifs (préciser les dispositifs concernés)

 ⓘ

Typologie des publics rencontrés

Nombre de personnes par tranche d'âge

Moins de 25 ans ⓘ

Entre 25 et 60 ans ⓘ

Plus de 60 ans ⓘ

Non connu ⓘ

Nombre de personnes par sexe

Femme ⓘ

Homme ⓘ

Non connu ⓘ

Nombre de personnes par situation familiale

Personne seule ⓘ

Couple ⓘ

Couple avec enfant(s) ⓘ

Famille monoparentale ⓘ

Non connu ⓘ

Nombre de personnes par type d'activité

En emploi ⓘ

En formation ou études ⓘ

Sans activité ou demandeur d'emploi ⓘ

Retraité ⓘ

Non connu ⓘ

Nombre de personnes par tranche de ressources mensuelles du ménage

Moins de 1 000 euros ⓘ

Entre 1 000 et 1 500 euros ⓘ

Entre 1 500 et 2 000 euros ⓘ

Entre 2 000 et 3 000 euros ⓘ

Plus de 3 000 euros ⓘ

Non connu ⓘ

Nombre de personnes par territoire de résidence du ménage	
Arrageois	<input type="text"/>
Ternois	<input type="text"/>
Montreuillois	<input type="text"/>
Boulonnais	<input type="text"/>
Calaisis	<input type="text"/>
Audomarois	<input type="text"/>
Artois	<input type="text"/>
Lens-Liévin	<input type="text"/>
Hénin-Carvin	<input type="text"/>
Non connu	<input type="text"/>

Typologie des dossiers de microcrédit		
	Nombre de dossiers déposés par typologie d'objectifs	Nombre de dossiers acceptés par typologie d'objectifs
Mobilité	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Formation	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Logement	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Santé	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Frais d'obsèques	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Motif de refus du microcrédit par l'organisme bancaire (le cas échéant)	
	Répartition des motifs de refus par les organismes bancaires
Motif du microcrédit non pertinent	<input type="text"/>
Reste à vivre insuffisant	<input type="text"/>
Problématique de gestion budgétaire (surendettement, fichage...)	<input type="text"/>
Autre	<input type="text"/>
Non Connu	<input type="text"/>

- 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
- 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 mode 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

Données spécifiques au dispositif : *

1.07 - Mobiliser et développer les clauses

Total sorties dynamiques *
(le référentiel est joint dans Ce document) :

Dont :

Emplois durables : *

Emplois de transition : *

Autres sorties positives : *

Nombre de salariés pour le dispositif choisi : *

Complété à 33%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer

Retour à la liste des demandes

Lors de la sélection du dispositif concerné par le bilan, s'il s'agit d'un dispositif de cette liste, une première liste de données est demandée sur cette page 2 du formulaire bilan.

Indiquez le nombre de salariés à déclarer dans les frais de personnel (explications ci-dessous).

1.07 - Mobiliser et développer les clauses - Salarié(e) n° 1

Complété à 50%

Détail des frais de personnel

Nom du Salarié en charge de l'opération :

Année(s) :

	Salaires bruts	Charges patronales	Salaires Bruts Charges	Heures consacrées à l'opération	Heures travaillées	Salaires affectés à l'opération
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						
Septembre						
Octobre						
Novembre						
Décembre						
Janvier						
Février						
Mars						
Avril						
Mai						
Juin						
Juillet						
Août						
Septembre						
Octobre						
Novembre						
Décembre						
TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Cette page s'affichera autant de fois que de salariés déclarés sur la page précédente.

- 4.03 Des « Solutions Logement » pour les jeunes primo-locataires de moins de 30 ans
- 4.04 Des « Solutions Logement » pour les jeunes en situation de précarité

2.03 - Des Solutions Logement pour les jeunes primo-locataires de moins de 30 ans

Complété à 50%

Données quantitatives

Nombre de jeunes entrés en logement par territoire et par commune *

Nombre de jeunes du dispositif ayant quitté le logement *

Motifs de sortie du logement	
Motif	Nombre
Déménagement à la demande du ménage vers un autre logement (public ou privé)	<input type="text"/>
Expulsion locative	<input type="text"/>
Autre	<input type="text"/>
TOTAL	0

Nombre de partenaires du champ du logement mobilisés *

Complété à 50%

Étape Précédente Étape Suivante Enregistrer [Retour à la liste des demandes](#)

D. Page 4 – budget définitif de l'opération et attestation sur l'honneur :

Complété à 78%

Budget définitif

Budget définitif 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"/>
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 liées aux bénéficiaires	<input type="text"/>		
Dépenses indirectes	<input type="text"/>		
Autre	<input type="text"/>		
COUT TOTAL	0,00	COUT TOTAL	0,00

Montant total du projet 0,00

Complété à 78%

Étape Précédente
Étape Suivante
Enregistrer
Retour à la liste des demandes

Complété à 100%

Déclaration sur l'honneur

Je soussigné (e), VANDERBERGUE Laëtitia
 ayant capacité à engager juridiquement l'organisme ci-après dénommé
ASSOCIATION DES RICOCHETS
 certifie exactes les données inscrites au présent bilan et certifie avoir mentionné toute pièce justificative intéressant les conditions d'exécution de l'opération cofinancée.
Fait à AUCHEL , le 19/12/2023

Complété à 100%

[Retour à la liste des demandes](#)

SUIVI DES DOSSIERS DEPOSES EN LIGNE

A. Sur e-partenaire

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil vous pouvez accéder aux informations principales de votre/vos dossiers (subvention ou bilan) :

Correspondant :

Mon Profil

Raison sociale :
 Complément du nom :
 Adresse :
 Téléphone :
 Email :
 Site web :

VOS DEMANDES DE SUBVENTION

Demands 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

Type	Numéro	Statut	Date de dépôt	Montant demandé	Action
3.12 - Aide à l'encadrement dans les Chantiers d'insertion (ACI, CE, UEUT) (onvé)		En cours de saisie		1,00	→ [Pencil] [Trash] [Print]
BILAN app		En cours d'analyse	28/11/2023	-	→ [Folder] [Print]
BILAN app		En cours d'analyse	27/11/2023	-	→ [Folder] [Print]
BILAN app		En cours d'analyse	22/11/2023	-	→ [Folder] [Print]

Visualisation du statut des demandes.

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

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

Cliquez sur le crayon pour modifier votre dossier.

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

Lorsque vous cliquez pour accéder au détail de la demande (icône flèche), 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

La page 'VISUALISATION D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION' affiche le même diagramme de progression que ci-dessus. En dessous, le 'DÉTAIL DE LA DEMANDE' liste les informations : Numéro demande, Raison sociale, Type de demande, Objet, et Montant demandé. Un message indique : 'Les données sont celles du demandeur'. Une section 'VOTRE DEMANDE EST SUIVIE PAR ...' est suivie d'un tableau de contact :

Service	Téléphone	Fax	Mail
Direction des Sports (PRC/DSP0)			

Ensuite, la 'COMPOSITION DU DOSSIER' est présentée sous deux colonnes : 'Pièces attendues' et '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		

Des boutons 'Ajouter' et 'Imprimer' sont disponibles en bas à gauche, et un lien 'Retour à la liste' est en bas à droite.

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.

Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.

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 du dossier :**

Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.

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 le dossier. Dès réception de cet email, vous pouvez retourner sur votre dossier afin d'effectuer les modifications demandées. Puis, vous validez de nouveau votre dossier.

PS :

- *Un nouvel accusé de réception vous sera transmis automatiquement.*

- *Deux versions existent, l'une pour la demande de subvention, l'une pour le bilan.*

De : no-reply@pasdecals.fr <no-reply@pasdecals.fr>
 À : MAIL_DU_CORRESPONDANT
 Objet : Demande de subvention incomplete:

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 (cliquez 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 du dossier

De : no-reply@pasdecalais.fr <no-reply@pasdecalais.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° [redacted] est complet.

Pour rappel, en voici le détail :

- Structure : [redacted]
- Dispositif concerné : [redacted]
- Montant de la subvention demandée : [redacted]
- Numéro de la demande : [redacted]

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.