|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**APPEL A PROJETS 2025**

**MODERNISATION DES SERVICES D’AIDE ET D’ACCOMPAGNEMENT A DOMICILE[[1]](#footnote-1) DANS LE DEPARTEMENT DE L’AISNE**

**Aide à domicile : modernisation du secteur**

Flotte téléphones

**Les dossiers doivent être transmis par courriel sous format WORD** à l’adresse [domicilesaad@aisne.fr](mailto:domicilesaad@aisne.fr) en précisant dans l’objet « Réponse AAP / Modernisation SAAD »

Date limite de dépôt des projets : **Vendredi 29 août 2025**

Intitulé du projet :

Nom de la structure :

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**PRESENTATION DU PORTEUR DE PROJET**

Nom de la structure :

Statut juridique :

Adresse du siège social :

Complément d’adresse :

Code postal : Ville :

N° téléphone : N° fax :

Adresse mail :

N° SIRET :

Code APE :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Coordonnées bancaires : **(Agrafer un RIB sur cette page en haut à droite)**

Nom du titulaire du Compte :

Banque :

Domiciliation :

IBAN :

Représentant légal de la structure :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel : N° téléphone :

Responsable du projet :

Nom : Prénom :

Fonction :

Courriel : N° téléphone :

Moyens humains de la structure au 31 décembre de l’année écoulée

|  |  |
| --- | --- |
| *Bénévoles* |  |
| *Nombre total de salariés* |  |
| *Nombre de contrats à durée indéterminée* |  |
| *Nombre de contrat à durée déterminée* |  |
| *Nombre de salariés en équivalent temps plein* |  |
| *Autres (emplois aidés, etc.)* |  |

La structure a-t-elle déjà bénéficié de subvention au titre de la section IV pour un projet de modernisation de ses outils de télégestion/flotte mobiles ?

❒OUI ❒NON

*Si oui, en quelle année ?  
Joindre les éléments de bilan correspondant, au présent formulaire de réponse*

**PRESENTATION DU PROJET**

**Intitulé du projet :**

Les objectifs du projet

1. Problématique à l’origine du projet *(contexte, constats/diagnostic)*
2. Objectifs du projet (but visé, objectifs généraux et objectifs opérationnels)

* Objectifs généraux (sous forme de verbes d’action) :

*Ce niveau d’objectif exprime le sens du projet, le(s) but(s) à atteindre. L’objectif général ne dit rien de la manière dont les acteurs vont s’y prendre pour l’atteindre.*

* Description des actions *(Actions concrètes à mettre en œuvre pour atteindre votre ou vos objectifs généraux*

1. Les points forts du projet



1. Les points de vigilance concernant votre projet *(Aspect requérant une attention particulière – Exemple : respect du calendrier)*



La mise en œuvre du projet

1. Zone géographique couverte par le projet *(Nom des communes ou cantons concernés)*
2. Précisez les étapes et le calendrier du projet *(Dates de lancement de l’action, date de fin, dates des étapes importantes du projet…)*



1. Présentation détaillée du projet
2. Organisation et fonctionnement *(Fréquence de l’action : quotidien, hebdomadaire, mensuel… Lieu, Planning prévisionnel, moyen de transport des personnes âgées pour venir participer…)*

Les moyens envisagés pour le projet

1. Les moyens envisagés pour le projet *(Moyens humains, moyens matériels, moyens de communication, etc.)*
2. Moyens correspondant à la demande de subvention



1. Autres moyens nécessaires au projet



Le financement du projet

|  |  |
| --- | --- |
| **Coût total du projet** | **Somme demandée dans le cadre**  **de cet appel à projet** |
| **€** | **€** |

Partenaires impliqués

1. Les Co-financeurs *(Précisez les montants demandés en Euros et* ***si la demande de financement est acceptée ou en attente de réponse****.)*



1. Autres partenaires *(Précisez la nature et le degré de l’implication)*



Evaluation du projet

1. Méthodologie et critères retenus dans le cadre de l’évaluation du projet
2. Résultats attendus et effets *(à court, moyen et plus long terme)*
3. Indicateurs d’évaluation du projet (réalisation, résultats, impact)

*Veuillez indiquer ci-après quelques indicateurs significatifs, mesurables, acceptables, réalistes et associés à une date. (Exemple : Taux d’avancement du projet, Outil effectivement mis en œuvre (oui/non) …)*

* Indicateurs de réalisation (*Evaluent l’avancement et la réalisation effective de l’action, exemple : Taux d’avancement du projet)*

* Indicateurs de résultats (*Evaluent les effets concrets de l’action, exemple : Outil effectivement mis en œuvre (oui / non))*

* Indicateurs d’impact *(Permettent de voir en quoi les actions menées ont pu contribuer à une amélioration de la situation initiale, exemple : taux d’évolution des temps d’inter vacation)*

1. Documents justificatifs à produire

Les documents justificatifs à produire seront précisés dans le cadre de la convention qui sera signée entre les parties (comptes rendus de suivi du projet, bilans intermédiaires, bilan final, etc.)

**BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET**

*Le budget doit présenter* ***l’intégralité du projet*** *en tenant compte des autres financeurs.*

***FONCTIONNEMENT***



*Tout budget doit être équilibré.*

**€**

**Somme totale demandée dans le cadre de cet appel à projets :**

**En justification des financements demandés, joindre tout document utile à l’examen de la demande (devis…)**

Liste des justificatifs joints à la demande :

**ATTESTATION SUR L’HONNEUR**

En cas d’attribution d’une subvention, la structure s’engage à :

* Informer le Conseil départemental de l’avancement de l’opération en respectant les échéances relatives à la remontée des éléments requis : documents, justificatifs certifiés de dépenses, valeurs des indicateurs de réalisation et autres indicateurs prévus
* Signaler toute modification ou abandon de projet
* Garantir la traçabilité de l’emploi de la subvention, en fournissant un état détaillé par nature des dépenses réalisées, les pièces justificatives de ces dépenses ainsi que des autres subventions éventuellement reçues pour les mêmes actions
* Fournir un bilan d’exécution définitif de la convention faisant apparaître :
* L’impact des actions
* La conformité des résultats aux objectifs visés
* Les prolongements susceptibles d’être apportés à ces actions
* Conserver les pièces justificatives des dépenses jusqu’à la date limite à laquelle sont susceptibles d’intervenir les contrôles, soit 5 ans après le dernier paiement effectué par le Conseil départemental

Fait à le Cachet et signature

M. /Mme

Responsable de la structure

1. Autorisés par le Conseil Départemental [↑](#footnote-ref-1)