



## Notice explicative

Les trophées **APPRENTic**

Faire de l'apprenti l'ambassadeur des TIC dans l'entreprise

Date limite de dépôt : 15 février 2010

## **1. NOTICE A LIRE IMPERATIVEMENT AVANT DE REMPLIR LE FORMULAIRE**

(Notice explicative concernant la demande de subvention)

→ **Le dossier devra être constitué et remis au plus tard le 15 février 2010.**

Pour information, les délais de traitement des dossiers peuvent être relativement longs : il faut compter environ 3 mois à minima pour l'ensemble du processus (se reporter aux "étapes du traitement d'un dossier" ci-après).

Les dossiers qui auront ainsi été sélectionnés seront, au final, présentés au vote de la commission permanente du conseil régional.

- 
1. **Votre demande de subvention doit s'inscrire dans une logique de projet**, c'est à dire une action **dont la mise en œuvre n'a pas encore débutée au moment de la demande** et qui est une création d'actions nouvelles. **Vous devez détailler le déroulé de votre projet et en préciser le calendrier.**
  2. **Toutes les pièces constitutives du dossier doivent être jointes lors de l'envoi du dossier.**  
Dans le cas où les rapports d'activité et financier ne seraient pas disponibles, il est possible de transmettre ceux de l'année précédente et d'envoyer les plus récents par la suite ;  
L'absence de toute pièce demandée devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais.  
**Sans réponse de la part du porteur de projet, après relance du service (par courriel et téléphone), le dossier sera considéré comme administrativement inéligible, et l'instruction abandonnée.**  
**Le choix définitif des projets se fera par la commission permanente de la Région.**
  3. **Le dossier de candidature doit être obligatoirement et totalement rempli pour le dépôt du dossier.** Toutes les informations relatives au déroulé et au plan de financement du projet doivent être portées directement dans ce formulaire sans recourir à des pièces jointes.
  4. **Le plan de financement prévisionnel du projet** doit obligatoirement apparaître dans le formulaire et les postes « dépenses » et « ressources » doivent être détaillés.

**Les dépenses comme les ressources doivent être inscrites Hors Taxe.**

Pour le poste « dépenses » :

- En matière de prestation externe (développement logiciel, réalisation de site web) décrivez avec précision la nature de la prestation et son coût, devis et factures pro-format à l'appui ;
- s'agissant du matériel supplémentaire nécessaire au projet, décrivez précisément le matériel et/ou les opérations qui seront engagées avec devis et factures pro-forma à l'appui.

Concernant le poste "ressources": En plus du financement propre de l'entreprise (qui doit être au moins de 20% du montant du budget global), la participation d'autres financeurs, s'il y en a, doit être indiquée.

5. **Le montant de la demande de subvention ne doit pas dépasser 80 % maximum** du budget du projet dans la limite d'un plafond de 15 000 euros.

**Le financement du projet par les fonds propres de l'entreprise à hauteur minimum de 20% est nécessaire.**

**Attention :**

- L'instruction technique ne permet pas de préjuger de la décision qui sera prise par les élu-es régionaux-ales.
- **La décision de participation financière de la Région doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée**, en application du règlement budgétaire et financier de la Région qui fixe les conditions d'octroi et à la durée de validité des subventions d'investissement de la Région, sous peine de perdre le bénéfice de l'éventuelle subvention régionale.

**Toute demande incomplète ou ne respectant pas les indications de la notice verra, de fait, son instruction retardée voire abandonnée.**

## **2. ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

Ces étapes sont communiquées à titre d'information.

### **1<sup>ère</sup> étape : Réception et Instruction du dossier**

Cette étape permet de vérifier :

- l'intégralité des pièces à fournir (dès le dépôt des dossiers, toute pièce manquante devra être justifiée par le porteur de projet et transmise au service instructeur dans les meilleurs délais) ;
- la conformité des documents administratifs ;
- la validité et l'équilibre des documents budgétaires ;
- les modalités de mise en œuvre du projet.

La Région peut demander des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais.

Le temps réservé à la place de l'instruction peut être considérablement rallongé si :

- votre dossier n'est pas complet
- les documents administratifs ne sont pas à jour
- les documents comptables ne sont pas cohérents ou non-conformes
- l'objet du projet, son but et les moyens à mettre en œuvre ne sont pas clairement précisés.

De plus, sans réponse de la part du porteur de projet, après deux relances du service, le dossier sera considéré comme administrativement inéligible, et l'instruction abandonnée.

### **2<sup>ème</sup> étape : Présentation aux membres du jury**

Chaque dossier instruit est ensuite examiné par le jury sur la base d'une fiche d'instruction. Le jury se prononce alors sur l'opportunité et le montant de la demande de subvention. Le jury peut également, s'il le souhaite, demander à auditionner le porteur de projet. Dans le cas de projets pluriannuels, cette audition est systématique.

### **3<sup>ème</sup> étape : Vote des élu-es régionaux-ales en commission permanente**

Les dossiers retenus après ces différentes étapes sont soumis au vote de la commission permanente.

### **4<sup>ème</sup> étape : Contrôle de légalité du préfet**

### **5<sup>ème</sup> étape : Signature des conventions et notification**

### **6<sup>ème</sup> étape : Modalités de versement de la subvention régionale**

En conformité avec le règlement budgétaire et financier de la Région Ile-de-France, **le soutien régional ne correspond pas à un montant forfaitaire** mais à un taux d'intervention calculé sur la base du budget global prévisionnel éligible du projet, assorti d'un montant de soutien maximal. Si le budget réalisé se trouve être inférieur au budget prévisionnel, le montant du soutien sera défini par application de ce taux sur l'ensemble des dépenses éligibles effectivement engagées et justifiées par le bénéficiaire.

**Il faut donc être en mesure d'avoir une trésorerie suffisante pour avancer les dépenses budgétées.**

**Le total des avances et acomptes ne pourra pas dépasser la limite de 80% de la subvention prévue.**

## **3. PIECES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE DE SUBVENTION**

- **Formulaire de candidature ci-dessus rempli et visé par l'entreprise, l'apprenti(e) et le référent CFA**
- **Éléments administratifs et financiers de l'entreprise**
  - 1 - Numéro SIRET
  - 2 - Extrait du Kbis
  - 3 - RIB (original)
  - 4 - Bilan simplifié renseigné et certifié (tiré de la liasse fiscale)
  - 5 - Compte de résultat (tiré de la liasse fiscale)
  - 6 – Copie du contrat d'apprentissage de l'apprenti(e)

### **Éléments liés au projet**

- 1 – Planning de réalisation du projet
- 2 – Budget détaillé et Plan de financement du projet
- 3 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, factures pro-format)