|  |  |
| --- | --- |
|  | **APIIHR 2024**  **Dossier de candidature** |

Dossier de candidature et pièces à déposer à l’adresse suivante :

apiihr@outlook.fr

**Identification du porteur du projet / de la structure**

**Nom ou raison sociale :**

**Siret :**

**Activité (code NAF/APE) :**

**Forme juridique :**

**Adresse du siège social :**

**Téléphone :**

**Email :**

**Adresse du lieu d’activité (si différent du siège social) :**

**Téléphone :**

**Email :**

**Nombre de salariés en ETP :**

**Nom / Prénom du responsable légal :**

**Fonction :**

**Adresse postale :**

**Téléphone :**

**Email :**

**Nom / Prénom du responsable de projet (si différent) :**

**Fonction :**

**Adresse postale :**

**Téléphone :**

**Email :**

**(Le cas échéant) Partenaires, en termes d’accompagnement ou de financement (préciser la nature du partenariat) :**

**A joindre également au dossier de candidature :**

La copie du récépissé de déclaration à la Préfecture / la copie de l’extrait de KBIS

Le relevé d’identité bancaire (RIB)

Les documents de la « boite à outil »

(facultatif) Le CV présentant les références académiques et/ou travaux du porteur du projet

(facultatif) Le logo de la structure

**Présentation du projet – 5 pages maximum**

**Intitulé du projet**

**Résumé du projet**

**Objectifs poursuivis et résultats attendus**

**Innovation**

*Préciser l’innovation que comporte / permet le projet. Apporter des éléments précis de benchmarking permettant d’établir le caractère novateur du projet ou la transposition à un nouvel environnement ou à un nouveau public*

**Méthode**

*Préciser et détailler :*

*- les actions / étapes du projet ; le planning / les dates ;*

*- les moyens mis en œuvre ; le pilotage ; la gouvernance ; les équipes mobilisées ; le modèle économique ;*

*- la gestion des imprévus ;*

*- si d’autres sources de financement existent déjà ou sont prévues, et si oui, lesquelles.*

**Résultats**

*Préciser et détailler :*

*- les objectifs et les résultats attendus / atteints en termes quantitatifs et/ou qualitatifs, financiers, satisfaction ;*

*- les modalités d’évaluation : indicateurs d’atteinte des objectifs, cible avant / après, méthode…*

**Pérennité du projet**

*Ce projet est-il pérennisable au-delà de l’expérimentation : si oui, comment ? Préciser et détailler.*

*Préciser les pistes d’évolution possibles*

**Reproductibilité du projet**

*Préciser les composants de « la boite à outils » et les joindre.*

*Ce projet est-il diffusable à d’autres sites / établissement : si oui, comment ?*

*Préciser les actions de diffusion et de communication des résultats.*

**Budget prévisionnel**

Détailler le plan de financement par poste de dépense et/ou par étape du projet.

**Exemple de budget prévisionnel**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Charges** | **Montant** | **Produits** | **Montant** | **%** |
| **Charges directes** | | **Ressources directes** | |  |
| **60 – Achats** |  | **70 - Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |  |
| Prestations de services |  |  |  |  |
| Achats matières et fournitures |  | **74 - subventions d’exploitation** |  |  |
| Autres fournitures |  | Etat |  |  |
| **61 – Services extérieurs** |  | Région(s) |  |  |
| Locations |  | Département(s) |  |  |
| Entretien et réparation |  | Commune(s) |  |  |
| Assurance |  | Organismes sociaux |  |  |
| Documentation |  | Fonds européens |  |  |
| **62 – Autres services extérieurs** |  | Autres établissements publics |  |  |
| Rémunérations intermédiaires et honoraires |  | Aides privées : |  |  |
| Publicité, publication |  |  |  |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |  |
| Services bancaires, autres |  |  |  |  |
| **63 – Impôts et taxes** |  |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  |  |  |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |  |
| **64 – Charges de personnel** |  |  |  |  |
| Rémunération des personnels |  |  |  |  |
| Charges sociales |  |  |  |  |
| Autres charges de personnel |  | **75 – Autres produits de gestion courante** |  |  |
| **65 – Autres charges de gestion courante** |  | Dont cotisations, dons manuels ou legs |  |  |
| **66 – Charges financières** |  | **76 – Produits financiers** |  |  |
| **67 – Charges exceptionnelles** |  | **77 – Produits exceptionnels** |  |  |
| **68 – Dotation aux amortissements** |  | **78 – Reprises sur amortissements et provisions** |  |  |
| **Charges indirectes** | |  |  |  |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |  |
| Autres |  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |  |
| Contributions volontaires | | | |  |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |  |
| Secours en nature |  | Bénévolat |  |  |
| Mise à disposition gratuite de biens et prestations |  | Prestations en nature |  |  |
| Personnel bénévole |  | Dons en nature |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |  |

**A joindre également au dossier de candidature :**

Le dernier bilan comptable / bilan financier (sauf établissement public de santé).

**Attestation d’engagement**

Madame, Monsieur, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agissant en son nom personnel ou pour le compte de la structure (Nom – statut juridique)

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

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

En tant que (fonction exercée)

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

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

S’engage à :

- réaliser le projet pour lequel l’aide est demandée dans les conditions et délais prévus dans le dossier de candidature

- à communiquer à l’UDIHR tous les renseignements utiles avant et pendant la mise en œuvre du projet

- élaborer un compte-rendu des actions réalisées selon la fréquence définie dans le règlement de l’appel à projet

- respecter le règlement de l’appel à projet.

A\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Le\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature :