



PROJET

GUIDE PRATIQUE
« Porteurs de projets »

LES CONDITIONS D'ELIGIBILITE :

- Etre une structure paritaire ou non paritaire à la condition que cette structure soit une « **émanation** » d'une organisation représentative au plan national entrant dans le champ d'application de l'accord du 2 octobre 1984 (contrôlée majoritairement ou exclusivement par un signataire).
- présenter un dossier complet (cf liste détaillée dans la partie « documents à communiquer »
- s'inscrire dans les axes thématiques fixés
- respecter les seuils de financement :
 - 70 % maximum si le projet est nouveau,
 - 70 % maximum si le même projet est présenté 2 années consécutives
 - et 30 % maximum si le projet est présenté pour la 3^{ème} année consécutive.

LE FINANCEMENT DU PROJET :

- A la signature de la convention, 50 % de la participation ANEFA versés si le montant total demandé dépasse 5.000 €,
- Après réalisation du projet, versement du solde sur présentation des pièces justificatives.

LA PROCEDURE :

- ✓ **Pour déposer le dossier**
-

DOCUMENTS A COMMUNIQUER

- **annexe 1** : descriptif du projet avec un calendrier d'exécution
- **annexe 2** : budget prévisionnel
- **annexe 3** : **procès verbal de la CPRE** après examen des dossiers, **signé par le président et le secrétaire général**, aux conditions de quorum et de vote (cf Document Général Appel à projets, p 5).

Ces documents sont **téléchargeables** sur le site **www.anefa.org** dans la rubrique « **appels à projets** »

- **La liste actualisée des membres du CA et du bureau des administrateurs** :
 - des structures paritaires précisant le collège et l'appartenance à une organisation représentée,
 - ou de l'organisation qui porte le projet .
- Le **compte rendu d'activités et les comptes financiers** du dernier exercice.
- Le cas échéant, les statuts de l'ADEFA ou AREFA (dans le cas d'une première demande ou d'une modification de statuts)
- La convention de partenariat dans le cas où le porteur de projet ne réalise pas lui-même l'action présentée

Attention : aucun dossier ne sera examiné sans l'intégralité de ces pièces.
--

MODALITES DE DEPOT DU DOSSIER

Les dossiers de candidature doivent être envoyés par courrier à la CPRE.
Ils sont présentés en **CPRE** et doivent être approuvés par la Commission Paritaire Régionale de l'Emploi qui joint par courrier **l'ensemble des projets retenus de sa région** à

L'ANEFA
4 RUE ST QUENTIN 75010 PARIS

Si le dossier n'est validé que partiellement en CPRE, il est nécessaire de présenter de nouveaux documents tenant compte des réserves de la CPRE (annexes 1 et 2) au cours d'une autre CPRE .

Une copie du PV de la CPRE doit être envoyée simultanément au secrétariat de la CPNE, 11 rue de la Baume 75008 PARIS.

DELAJ DE DEPOT

La commission d'examen de l'ANEFA se réunit 2 fois par an : au mois de janvier et au mois de juillet. Pour être examinés, les dossiers doivent parvenir, par courrier, 3 semaines avant la date prévue de commission d'examen, soit minimum **avant le 15 décembre et le 15 juin**.

Aucun dossier, **même si il a été déposé dans les délais impartis**, ne sera étudié si la date de début du projet est antérieure à celle de la réunion de la commission d'examen.

LES DIFFERENTS ACTEURS :

LA CPRE

Composée des représentants locaux mandatés par leurs organisations, la CPRE remplit son rôle politique visant notamment à développer des actions dans les domaines de l'emploi et de la formation en direction des employeurs et des salariés de la branche.

Dans le cadre des appels à projets, elle étudie et valide les projets présentés. Elle gère l'enveloppe régionale qui lui est allouée.

L'ANEFA

L'ANEFA assure la gestion financière des appels à projets. En tant que responsable de la gestion des fonds qui lui sont confiés, elle s'assure de leur bonne utilisation. Dans ce contexte, elle établit les conventions, assure leurs suivis et finance les projets après contrôle des pièces justificatives attestant de leurs réalisations.

LA COMMISSION D'EXAMEN DE L'ANEFA

La Commission d'examen étudie l'ensemble des dossiers présentés par les CPRE.

Elle est chargée de veiller au respect :

- des orientations fixées par la CPNE (missions et axes),
- des modalités d'utilisation des enveloppes attribuées à chaque région,
- des dispositions particulières décidées par le conseil d'administration.

Les 10 membres de la commission représentent les différentes organisations siégeant à l'ANEFA.

LES AXES THEMATIQUES

Les axes thématiques sont définis chaque année par la CPNE et sont communiqués aux CPRE en même temps que l'enveloppe régionale.

Ils s'inscrivent dans les missions fixées à l'ANEFA et à son réseau à savoir :

- Promotion des emplois et des métiers,
- Promotion de la formation
- Soutien au recrutement des salariés
- Mise en oeuvre d'actions de communication exceptionnelles (décidées par les partenaires sociaux lors de négociation ou en CPNE pour informer sur un nouvel accord ou accompagner une campagne particulière initiée et conduite par les partenaires sociaux)

<p>Les axes thématiques retenus par la CPNE sont disponibles sur Internet, dans la rubrique « appel à projets » du site www.anefa.org</p>

Annexe 2 : budget prévisionnel

Titre du projet :

Année et session concernées :

Calendrier prévu du

au

Organisme demandeur :

RECETTES	Montant en €	DEPENSES	Montant en €
ANEFA		Frais de personnel	
		Frais généraux	
Financements publics (à préciser)		Sous-traitance	
		Frais de déplacement et de réception	
Financements privés (à préciser)		Autres frais	
Recettes totales TTC		Dépenses totales TTC	

DEPENSES

Détailler les modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus.

- **Frais de personnel** : le coût/ jour est plafonné à :
 - **300 €** si l'intervenant est le chef de projet,
 - **220 €** si l'intervenant est un tiers
 Dans tous les cas, vous devez **impérativement** indiquer le détail des jours et le brut chargé
- **Frais généraux** : le coût/jour est plafonné à **130 €**
Indiquer le détail des postes inclus dans les frais généraux
- **Frais de déplacements et de réception** : fournir la liste détaillée des personnes / organismes/ occasions et des modalités de calcul des indemnités
- **Sous-traitance** : détailler les différentes prestations et joindre les factures acquittées
- **Autres frais** : préciser les postes budgétaires et joindre les justificatifs.

RECETTES

Préciser vos partenaires financiers, vous devrez **justifier** des cofinancements.

Annexe 3 : Procès-verbal de la CPRE de (préciser la région)

CPRE du (DATE)

La Commission Paritaire Régionale pour l'Emploi dans le secteur de la Production s'est réunie le (date) pour étudier les dossiers présentés par (préciser les organismes porteurs) de (préciser la région).

(préciser le nombre) dossiers ont été présentés aux partenaires sociaux pour avis et validation :

Liste des partenaires sociaux présents :

⇒ PROJETS A CARACTERE REGIONAL (préciser le nombre)

- structure porteuse (à préciser) :

Axe (à préciser)

montant financé :

montant total :

Décisions et remarques éventuelles de la CPRE :

Nombre de voix pour :

Nombre de voix contre :

Nombre d'abstention :

(A répéter autant de fois qu'il y a de projets)

⇒ PROJETS A CARACTERE DEPARTEMENTAL (préciser le nombre)

- structure porteuse (à préciser) :

Axe (à préciser)

montant financé :

montant total :

Décisions et remarques éventuelles de la CPRE :

Nombre de voix pour :

Nombre de voix contre :

Nombre d'abstention :

(A répéter autant de fois qu'il y a de projets)

Rappel

◆ **Quorum des réunions de CPRE :**

Le collège « employeurs » doit être représenté par au moins 3 membres effectivement présents

Le collège « salariés » doit être également représenté par au moins 3 membres effectivement présents, représentant au moins 2 organisations syndicales différentes.

Fait à le

Signature et nom du ou de la
Président (e) de la CPRE

Signature et nom du ou de la
Secrétaire Général (e) de la CPRE

- ✓ Pour solder le dossier et obtenir le paiement
-

DOCUMENTS A ENVOYER A L'ANEFA

- **annexe 1** : descriptif du projet réalisé
- **annexe 2** : budget réalisé

Ces deux annexes doivent être validées et signées par le président et le secrétaire général de la CPRE

- **annexe 3 : procès verbal de la CPRE** constatant la bonne exécution de l'action, **signé par le président et le secrétaire général**, aux conditions de quorum et de vote (cf Document Général Appel à projets, p 5).
-

Ces documents sont **téléchargeables** sur le site **www.anefa.org** dans la rubrique « **appels à projets** »

- **pièces justificatives** : factures acquittées, feuilles de présence, convocations, feuilles de frais, articles, éléments permettant de mesurer les retombées de l'action...

Attention : aucun dossier ne sera examiné sans l'intégralité de ces pièces.

MODALITES DE SOLDE DES DOSSIERS

L'ANEFA au début et exclusivement au début de **chaque trimestre** examine les demandes de paiement ainsi que les pièces justificatives remises sous réserve que celles-ci aient été envoyées par courrier **15 jours** avant minimum.

Si le dossier est complet, l'ANEFA procède au paiement du solde.

Les demandes de paiement effectuées en dehors de cette période ou incomplètes seront mises en attente jusqu'au trimestre suivant.

Annexe 1 : descriptif du réalisé

Titre du projet :

Année et session concernées :

Calendrier du projet réalisé : du

au

Organisme demandeur :

Chef de projets : (nom, prénom, statut, fonction, adresse, téléphone)

Axe :

Territoire et public visé :

- **Rappel des Objectifs**
- **Dispositifs, outils créés et partenariats mis en œuvre ?**
Présenter le déroulement du projet
- **Déroulé du projet :** étapes intermédiaires, nombre de jours et de personnes affecté par étape
- **Indicateurs de suivi :** nombre de contacts, taux de satisfaction, nombre d'outils diffusés...
- **Dynamiques créées et perspectives**
- **Logique de réseau paritaire et partenarial développée dans le cadre de ce projet.**

Annexe 2 : budget réalisé

Titre du projet :

Année et session concernées :

Calendrier prévu : du

au

Organisme demandeur :

RECETTES	Montant en €	DEPENSES	Montant en €
ANEFA		Frais de personnel	
		Frais généraux	
Financements publics (à préciser)		Sous-traitance	
		Frais de déplacement et de réception	
Financements privés (à préciser)		Autres frais	
Recettes totales TTC		Dépenses totales TTC	

DEPENSES

Détailler les modes de calcul utilisés pour déterminer le montant de chaque catégorie de dépenses du budget ci-dessus et **apporter les pièces justificatives** : factures/ détail des moyens en œuvre...

- **Frais de personnel** : le coût/ jour est plafonné à :
 - **300 €** si l'intervenant est le chef de projet,
 - **220 €** si l'intervenant est un tiers
 Dans tous les cas, vous devez **impérativement** indiquer le détail des jours et le brut chargé
- **Frais généraux** : le coût/jour est plafonné à **130 €**
Indiquer le détail des postes inclus dans les frais généraux
- **Frais de déplacements et de réception** : fournir la liste détaillée des personnes / organismes/ occasions et des modalités de calcul des indemnités
- **Sous-traitance** : détailler les différentes prestations et joindre les factures acquittées
- **Autres frais** : préciser les postes budgétaires et joindre les justificatifs.

RECETTES

Joindre les pièces attestant de vos cofinancements publics.

Annexe 3 : Procès-verbal de la CPRE de (préciser la région)

CPRE du (DATE)

La Commission Paritaire Régionale pour l'Emploi dans le secteur de la Production s'est réunie le (date) pour étudier les dossiers présentés par (préciser les organismes porteurs) de (préciser la région).

(préciser le nombre) dossiers ont été présentés aux partenaires sociaux pour avis et validation :

Liste des partenaires sociaux présents :

⇒ PROJETS A CARACTERE REGIONAL (préciser le nombre)

• structure porteuse (à préciser) :

Axe (à préciser)

montant financé :

montant total :

Décisions et remarques éventuelles de la CPRE :

Nombre de voix pour :

Nombre de voix contre :

Nombre d'abstention :

(A répéter autant de fois qu'il y a de projets)

⇒ PROJETS A CARACTERE DEPARTEMENTAL (préciser le nombre)

• structure porteuse (à préciser) :

Axe (à préciser)

montant financé :

montant total :

Décisions et remarques éventuelles de la CPRE :

Nombre de voix pour :

Nombre de voix contre :

Nombre d'abstention :

(A répéter autant de fois qu'il y a de projets)

Rappel

◆ **Quorum des réunions de CPRE :**

**Le collège « employeurs » doit être représenté par au moins 3 membres effectivement présents
Le collège « salariés » doit être également représenté par au moins 3 membres effectivement présents, représentant au moins 2 organisations syndicales différentes.**

Fait à le

Signature et nom du ou de la
Président (e) de la CPRE

Signature et nom du ou de la
Secrétaire Général (e) de la CPRE

