Programme Métropolitain d'Insertion pour l'emploi
Demande de subvention 2027
ACTIONS EMPLOI INSERTION
TOUT PUBLIC – JEUNESSE – TNS (Travailleurs Non Salariés)

Toute demande de subvention pour l'année 2027 dans le cadre des **appels à programmation pour les Actions Emploi Insertion** doit être déposée uniquement via le **PORTAIL DES AIDES de la Métropole de Lyon (PDA).**

Voici le lien d'accès : https://subventions.grandlyon.com

Vous pouvez déposer une ou plusieurs demandes de subvention pour un financement métropolitain (hors crédits FSE), pour les **ACTIONS EMPLOI INSERTION** :

- **TNS (Travailleurs Non-Salariés)**

  /!\Concernant **l'accompagnement spécifique des TNS**, vous pourrez répondre :
  - Soit en actions « Diagnostic flash » et/ou « Étape longue » (selon modalités de la présente notice)
  - Soit en accompagnement dans le cadre de la Programmation Référence de parcours (selon modalités de la notice s'y afférent).

Et :

- **TOUT PUBLIC**
- **JEUNESSE**

Pour une action avec une typologie de public mixte, adultes et jeunes, une seule demande de subvention est à faire, soit en Actions Emploi Insertion tout public, soit en Actions Emploi Insertion Jeunesse, en fonction de l'action et des publics majoritaires. Pour cela, veuillez contacter les services de la DIE afin de vérifier où vous pouvez vous positionner.

Par ailleurs, pour les actions Emploi Insertion Jeunesse, un **appel à projet FSE** priorité 2 sera également publié prochainement, pour des projets d'un montant minimum de 125 000 euros annuel.

Pour toute demande, vous pouvez contacter le service FSE de la Métropole de Lyon à l'adresse suivante : fsemetropole@grandlyon.com

MODALITÉS D'ENVOI DES DEMANDES :

La demande d'aide doit être transmise **via le Portail Des Aides** :

Ouverture du portail : Lundi 19 octobre 2026

Date butoir de dépôt : Lundi 16 NOVEMBRE 2026 à 16h00

/!\ passé le 16 novembre, le portail des aides sera fermé

Nous vous invitons vivement à **créer sans attendre votre compte personnel et votre profil structure** (si ceux-ci ne sont pas déjà créé) **et à anticiper votre dépôt de demande d'aide.**

La demande est faite au **NOM et SIRET de l'établissement demandeur de la subvention** qui portera l'action. Si une même personne dépose pour plusieurs établissements, elle créera un compte unique, et autant de profils que de siret établissement. Elle pourra ensuite changer de profil pour retrouver chaque demande.

RECEVABILITE DU DOSSIER :

Pour être recevable, la demande de subvention devra être constituée :

- De la demande d'aide dûment **complétée et transmise via PDA au plus tard le 16 novembre 2026,** répondant aux critères d'éligibilité (contrat d'engagement républicain souscrit, lieus d'action et publics métropolitains)
- De toutes les pièces à déposer en annexe dans le portail des aides
- **La subvention de la Métropole ne pourra excéder 80% du coût global de l'action**, le budget prévisionnel de l'action devra faire apparaître un co-financement ou auto-financement de 20% minimum

NB : s'il manque un remplissage obligatoire, vous ne pourrez pas transmettre votre demande, le portail des aides vous renverra aux chapitres manquants.

Pour vous accompagner dans votre saisie, vous pouvez vous appuyer sur le guide de saisie PDA à disposition sur Met'Emploi (connexion compte pro, rubrique actualités, programmation Référence de parcours 2027).

Vous trouverez en page suivante des informations importantes pour créer votre compte et saisir votre demande.

CONTACTS :

- Actions Emploi et Insertion Tout Public et TNS : **subventions.die@grandlyon.com**
- Actions Emploi et Insertion Jeunesse : **subvention-rsj@grandlyon.com**

NB : Les collectivités territoriales peuvent accorder des subventions aux organismes dont les actions s'inscrivent dans leur champ de compétences obligatoires ou dans leurs politiques d'intervention choisies. Ce soutien financier est une intervention facultative, une subvention n'est pas automatiquement reconduite d'année en année. Les organismes bénéficiaires de subventions ont pour obligation de rendre des comptes sur l'utilisation des moyens financiers accordés.

Précisions importantes pour LA SAISIE dans le portail des aides

Vous allez créer votre compte personnel en cliquant sur le lien PDA de la présente notice en 1ère page, et vous pourrez, après connexion, choisir « déposer une demande d'aide » (un compte unique pour tous les appels à programmation).

Sélectionnez le dispositif « **Insertion Emploi - Actions Emploi et Insertion Tout Public, Jeunesse et TNS ».**

Création de votre Tiers bénéficiaire (s'il n'existe pas déjà) :

Une fois votre compte personnel créé, vous allez créer un profil correspondant à votre établissement. Vous pourrez ensuite, si besoin, rattacher d'autres personnes qui auront créé leur compte personnel et sollicité un rattachement à la structure que vous aurez créée (page 7 du guide de saisie). L'étape de rattachement n'est valable seulement dans ce cas-là, sinon vous pouvez la passer.

NB : si vous déposez pour plusieurs établissements, il faudra créer un profil par siret (vous pourrez naviguer de l'un à l'autre, sous le même compte, en changeant de profil *-en-haut à droite-* et ainsi retrouver toutes vos demandes pour chaque établissement). Vous pourrez rattacher les personnes de votre structure au profil que vous souhaitez.

Indiquez dans **l'adresse principale, l'adresse conforme à votre siret**.

Représentant légal de la structure : n'indiquez ici **que le seul Représentant légal de la structure** (ni les autres membres du bureau, ni la direction n'est à indiquer à ce niveau-là).

Pièces à joindre : merci de joindre toutes les pièces demandées en **format pdf, à l'exception des budgets prévisionnels, grille d'état de présence** (si demandée) **en version excel**. Utiliser uniquement les **modèles spécifiques demandés** lorsque c'est le cas, sans quoi, il faudra redéposer la pièce.

Votre demande de subvention sera à compléter sur 3 pages.

- Page 1 :
  - La thématique : vous sélectionnerez la thématique souhaitée : Tout public, Jeunesse (si public mixte, vérifier auparavant comme indiqué en début de notice) ou TNS ; puis la sous-thématique
  - L'intitulé du projet, le résumé du projet synthétique, en 3, 4 lignes maximum (le projet sera détaillé par la suite)
  - Le montant demandé
  - Les locaux d'accueil du public, les coordonnées des acteurs du dossier
  - Le contenu du projet : il servira à rédiger l'annexe de la convention
  - Le calendrier

- Page 2 :
  - Les moyens humains et matériels mobilisés sur le projet
  - Les prestataires et partenariats

- Page 3 :
  - Nombre de participants et public
  - Aspects financiers et pré-bilan

- Domiciliation bancaire à joindre ou à vérifier

- Pièces à joindre :
  - En format pdf : toutes les pièces administratives concernant votre structure (Insee de moins d'un mois, RIB, rapports CAC, statuts, PV d'AG, etc…) ; ne pas oublier l'attestation de mandat ou pouvoir si le représentant légal ne sera pas le signataire de la convention

- En format excel : les BP de la structure et de l'action, et si demandée, la grille d'état de présence, selon les modèles à télécharger

  (NB : attention aux dépenses éligibles et non éligibles : le montant des dépenses subventionnables ne doit pas être inférieur au montant de la subvention demandée ; une fois le BP complété, vous verrez apparaître votre taux de subvention qui sera repris pour le calcul financier de votre bilan).

Vous pouvez à tout moment enregistrer et interrompre votre saisie, vous retrouverez votre demande en l'état où vous l'avez laissée. Une fois transmise, vous ne pourrez plus la modifier (sauf par demande d'une contribution faite par la DIE).