Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'intérieur DFI
Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes BFEG

Aides financières
Promotion de l'égalité entre femmes et hommes dans la vie professionnelle
Prévention et lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique

Marche à suivre pour le dépôt d'une requête sur eSubventions

Pour déposer une requête[1] d'aide financière, vous devez **saisir des données** et **téléverser des documents** sur le portail eSubventions https://esub.admin.ch. Cette marche à suivre offre un aperçu des informations nécessaires.

Table des matières

1 Documents à téléverser 2
2 Premier enregistrement sur le portail eSubventions 4
3 Saisir les données dans le formulaire en ligne du BFEG 7
4 Dépôt de la requête 11
5 Aide et support 13

[1] Les termes « requête » et « demande » sont à comprendre comme synonymes. Le BFEG emploie la terminologie formelle de « requête » alors que le portail eSubventions utilise le terme plus générique de « demande ».

1 Documents à téléverser

Afin que vous puissiez évaluer le travail nécessaire à la préparation d'une requête, vous trouverez ci-dessous la liste des documents à téléverser sur la plateforme.

Certains documents vous sont fournis sur le portail sous forme de formulaires à remplir. Les liens ci-dessous vous permettent de consulter une version de prévisualisation de ces documents. Les documents sans liens doivent être entièrement créés par vos soins.

1.1 Aides financières — Promotion de l'égalité entre femmes et hommes dans la vie professionnelle

Projet **Vie professionnelle**	• Document « Concept du projet » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Objectifs et mesures » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Budget » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Organigramme de l'organisation du projet *formats autorisés docx ou pdf* • Calendrier *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • Statuts ou acte de fondation *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • CV des personnes responsables du projet ou chargées de sa gestion opérationnelle. (CV indiquant la formation et l'expérience professionnelle, sans données personnelles) *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • Rapport annuel et comptes annuels de l'organisme responsable *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • À votre convenance : tout autre document permettant de présenter votre organisation et le projet *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf*
Avant-projet **Vie professionnelle**	• Document « Concept de l'avant-projet » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Statuts ou acte de fondation *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • CV des personnes responsables de l'avant- projet ou chargées de sa gestion opérationnelle. (CV indiquant la formation et l'expérience professionnelle, sans données personnelles) *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • Rapport annuel et comptes annuels de l'organisme responsable *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • À votre convenance : tout autre document permettant de présenter votre organisation et le projet *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf*

1.2 Aides financières — Prévention et lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique

Projet **Prévention de la violence**	• Document « Concept du projet » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Objectifs et mesures » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Budget » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Organigramme de l'organisation du projet *formats autorisés docx ou pdf* • Calendrier *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • Statuts ou acte de fondation *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • CV des personnes responsables du projet ou chargées de sa gestion opérationnelle. (CV indiquant la formation et l'expérience professionnelle, sans données personnelles) *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • Rapport annuel et comptes annuels de l'organisme responsable *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • À votre convenance : tout autre document permettant de présenter votre organisation et le projet *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf*
Activités régulières **Prévention de la violence**	• Document « Concept des activités régulières » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Objectifs et mesures » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Document « Budget » dûment rempli *formats autorisés docx ou pdf* -> Document pour consultation • Organigramme de l'organisation des activités régulières *formats autorisés docx ou pdf* • Calendrier *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • Statuts ou acte de fondation *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • CV des personnes responsables du projet ou chargées de sa gestion opérationnelle. (CV indiquant la formation et l'expérience professionnelle, sans données personnelles) *formats autorisés docx, pptx ou pdf* • Rapport annuel et comptes annuels de l'organisme responsable *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf* • À votre convenance : tout autre document permettant de présenter votre organisation et les activités régulières *formats autorisés xlsx, docx, pptx ou pdf*

2 Premier enregistrement sur le portail eSubventions

Si vous souhaitez déposer une requête pour la première fois via le portail eSubventions, vous devez au préalable vous enregistrer sur eSubventions.

La connexion se fait au moyen d'un compte AGOV. Vous trouverez des instructions complètes sur ce processus sous « Aide et contact ».

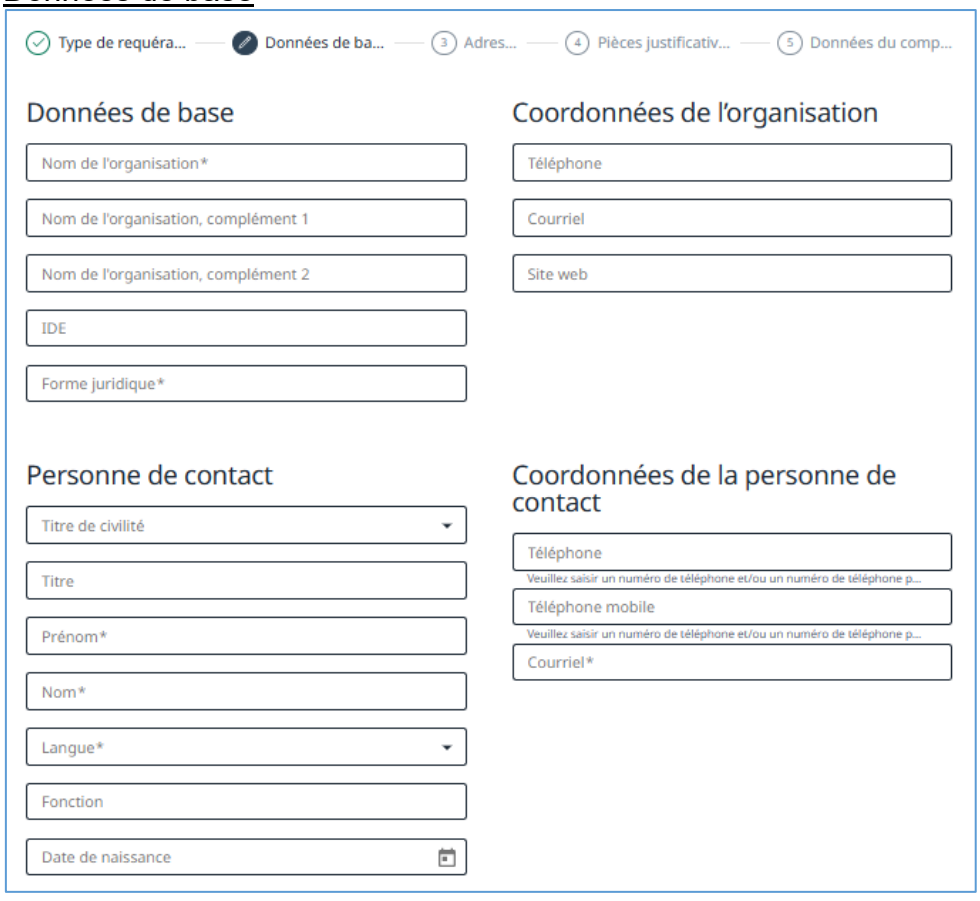
À la suite de votre connexion, les informations suivantes vous seront demandées sur le portail eSubventions pour votre enregistrement :

- Courriel
- Nom
- Prénom
- Titre de civilité
- Titre
- Fonction
- Téléphone
- Téléphone mobile
- Date de naissance

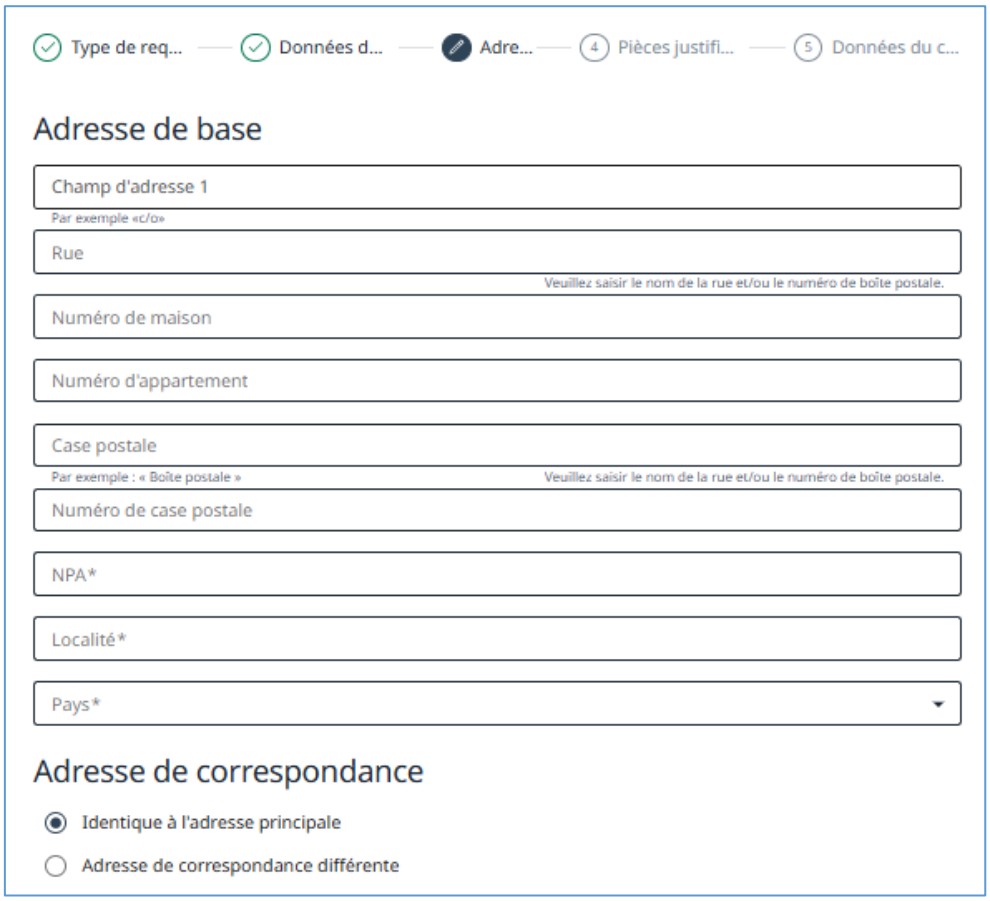
Sur eSubventions, vous trouverez dans un premier temps de nombreux appels à projets pour des aides financières proposées par différents offices fédéraux. La recherche « BFEG » vous permet de limiter l'affichage aux aides financières du BFEG.

Dans l'appel à projets ciblé, il vous sera alors demandé de créer un profil pour votre organisation. Ce profil s'applique à toutes les aides financières de la Confédération. Les données suivantes vous seront demandées :

Données de base



Adresse de base

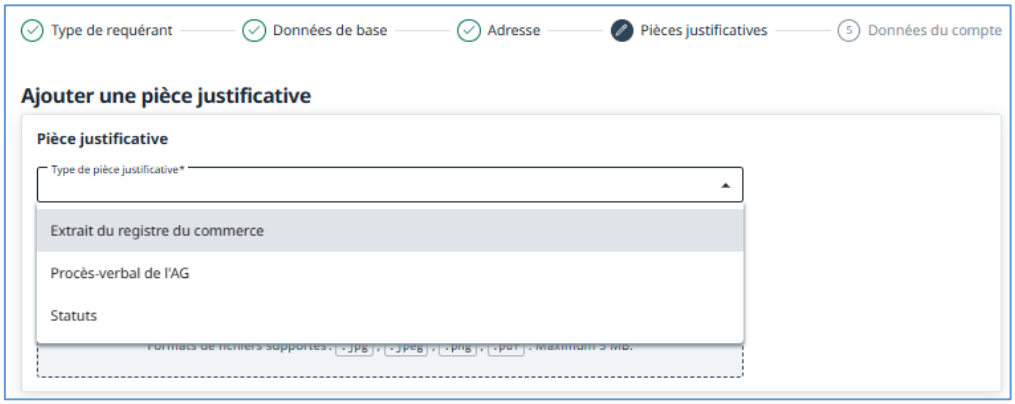


Pièces justificatives

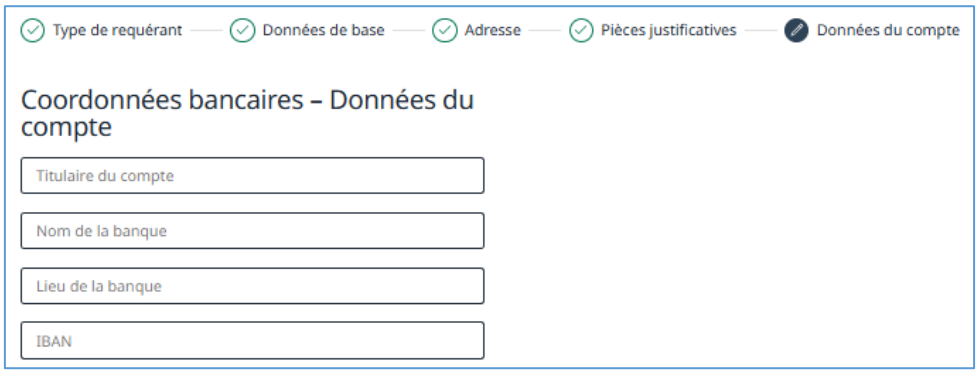
Au moins une pièce justificative relative à votre organisation devra être téléversée sur le portail.

Il peut s'agir des documents suivants :

- Extrait du registre du commerce ;
- Procès-verbal de l'AG ;
- Statuts de votre organisation.

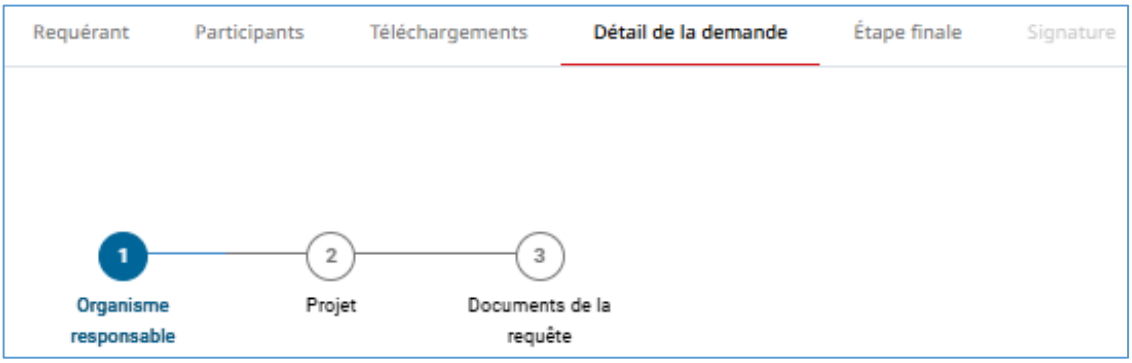


Coordonnées bancaires — Données du compte



3 Saisir les données dans le formulaire en ligne du BFEG

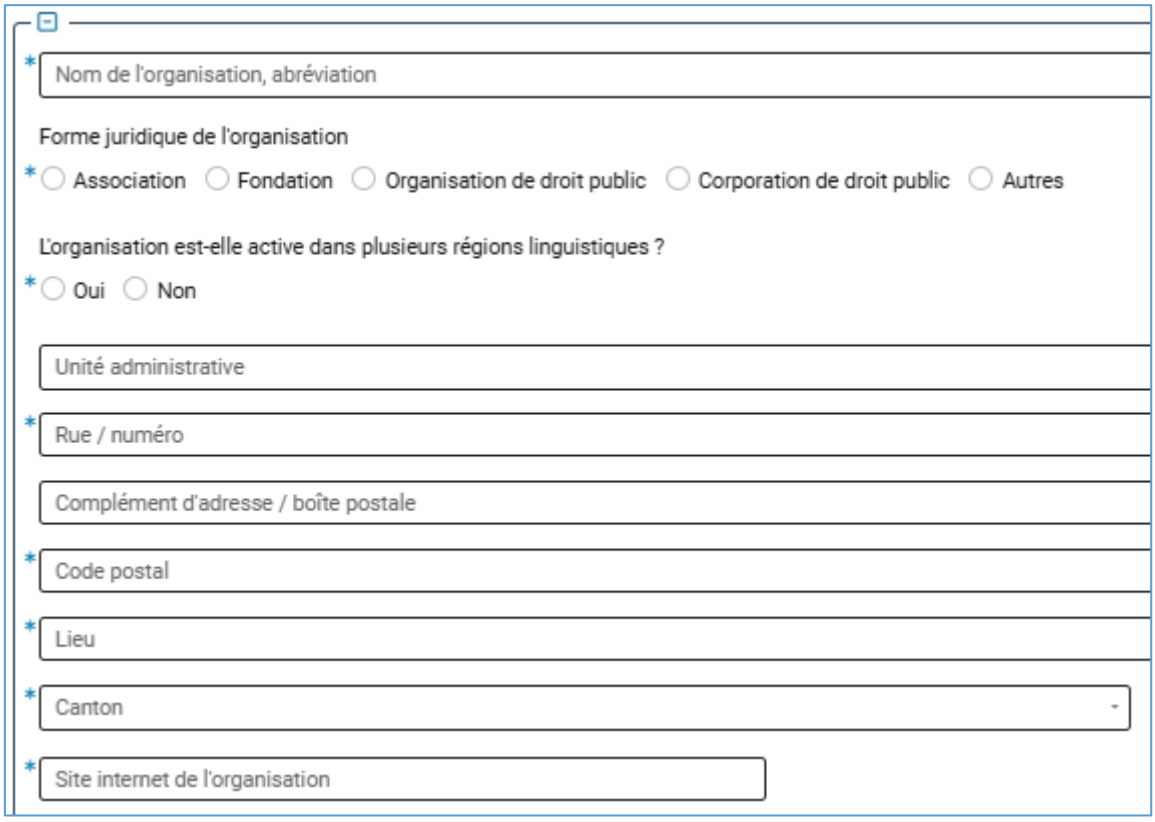
Les différents appels à projets disposent d'un onglet « Détail de la demande » correspondant à un formulaire en ligne.

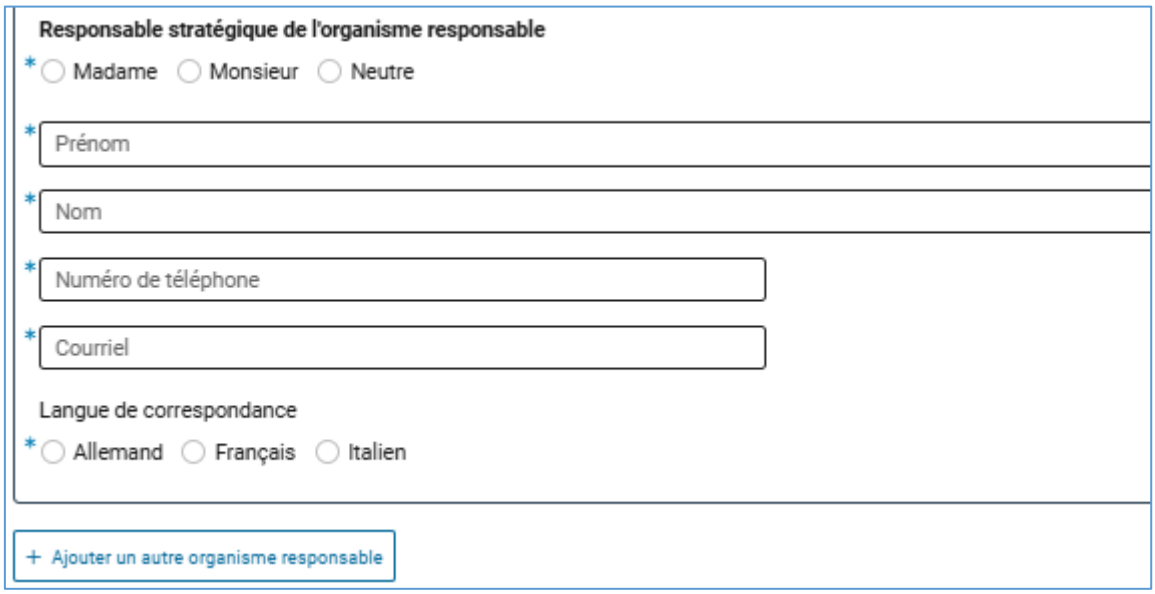


Les questions varient légèrement selon les quatre mesures de soutien relevant des domaines « Aides financières pour la promotion de l'égalité entre femmes et hommes dans la vie professionnelle » et « Aides financières pour la prévention et la lutte contre la violence à l'égard des femmes et la violence domestique ».

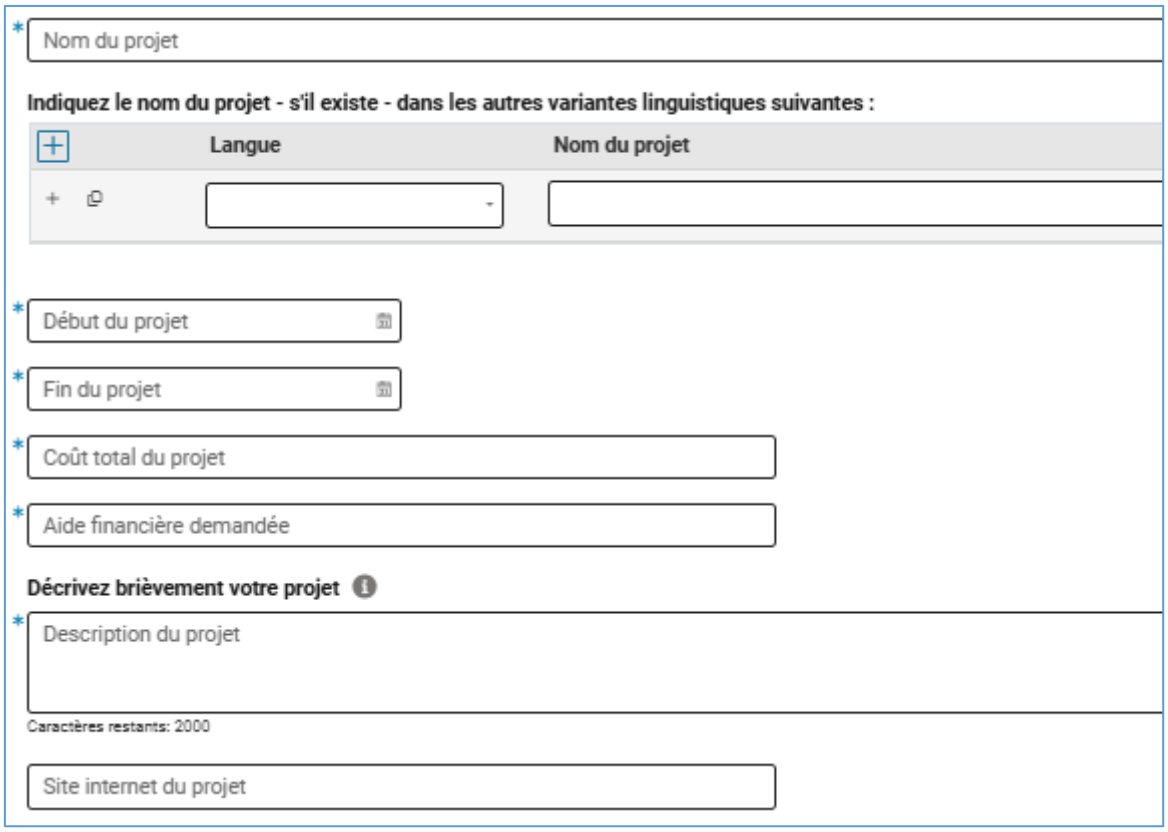
Les captures d'écran suivantes, basées sur l'appel à projets « Projet — Promotion de l'égalité entre femmes et hommes dans la vie professionnelle », donnent un premier aperçu à ce sujet.

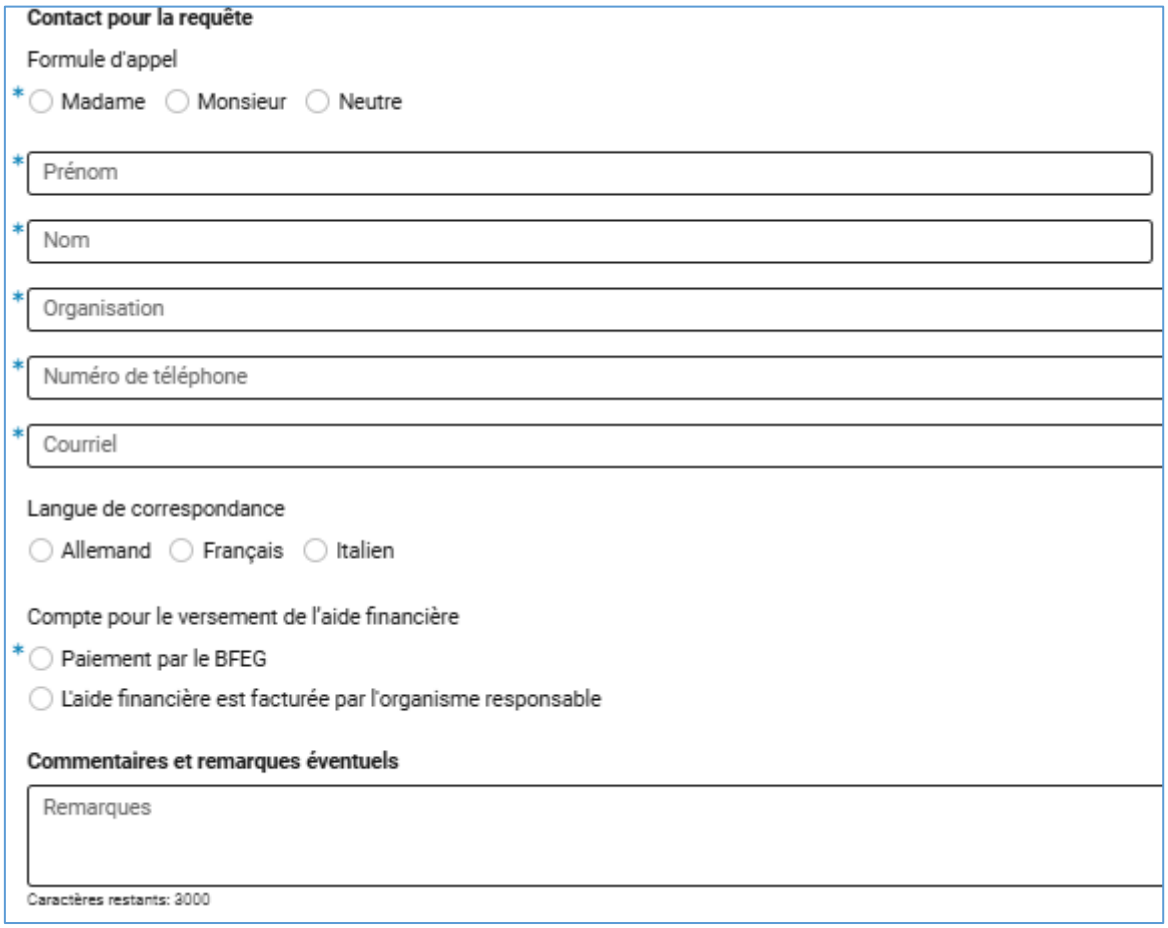
① Organisme responsable




Responsable stratégique de l'organisme responsable
Madame
Monsieur
Neutre
Prénom
Nom
Numéro de téléphone
Courriel
Langue de correspondance
Allemand
Français
Italien
Ajouter un autre organisme responsable

② Projet


Nom du projet
Indiquez le nom du projet - s'il existe - dans les autres variantes linguistiques suivantes :
Langue
Nom du projet
Début du projet
Fin du projet
Coût total du projet
Aide financière demandée
Décrivez brièvement votre projet
Description du projet
Caractères restants: 2000
Site internet du projet



③ Documents de la requête

Sous « Documents de la requête », vous téléversez dans les champs correspondants les différents documents présentés au point 1 de cette marche à suivre.

Statuts
*
Les fichiers avec les extensions suivantes sont autorisés: docx, pptx, pdf.
taille maximale du fichier : 5 MB.
Cliquez ou déposez fichier ici
Curriculum Vitaes (CVs)
*
Les fichiers avec les extensions suivantes sont autorisés: docx, pptx, pdf.
taille maximale du fichier : 5 MB.
Cliquez ou déposez fichier ici
Autres documents
1. Document
Les fichiers avec les extensions suivantes sont autorisés: xlsx, docx, pptx, pdf.
taille maximale du fichier : 5 MB.
Cliquez ou déposez fichier ici
+ Autres documents

4 Dépôt de la requête

Pour finaliser le dépôt de votre requête, il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

Étape finale

Vous acceptez les conditions de participation en cochant la case « J'ai lu et j'accepte les conditions de participation ».

Ensuite, vous cliquez sur le bouton « Soumettre une demande » pour envoyer votre requête.

Dans le cas où des champs du formulaire en ligne seraient manquants, ceux-ci vous seront indiqués et vous devrez les compléter avant de poursuivre à l'étape suivante.

Lorsque la requête sera dûment remplie et soumise, une confirmation de réception vous sera remise par e-mail. La confirmation comprend notamment le numéro de la requête et la date de réception.

Signature

Le contenu ci-dessous s'affiche et vous pouvez à présent signer la requête selon les deux méthodes proposées.

Si vous optez pour la signature manuscrite, veuillez ensuite envoyer le document à l'adresse :

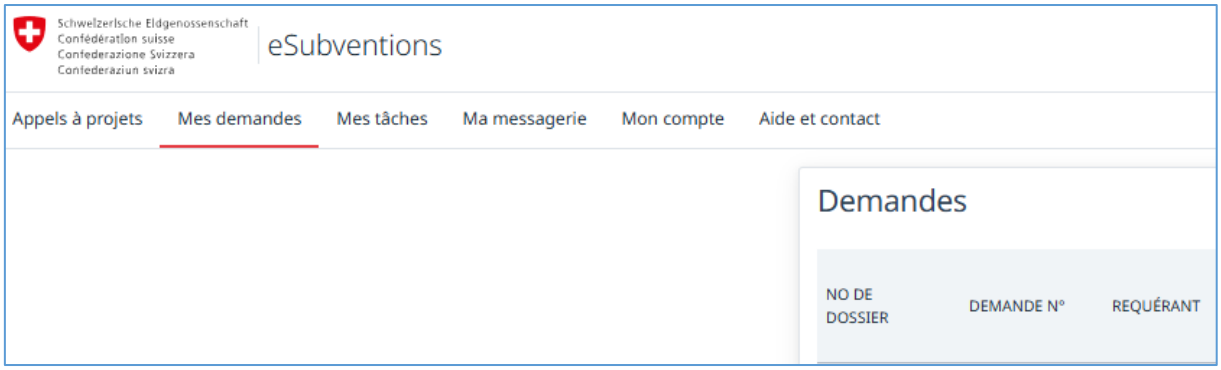
Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes
Aides financières
Schwarztorstrasse 51
3003 Berne

Ou sous forme de document numérisé à l'adresse e-mail : aidesfinancieres@ebg.admin.ch

Sans l'envoi du document signé, le dépôt de votre requête n'est pas considéré comme finalisé.

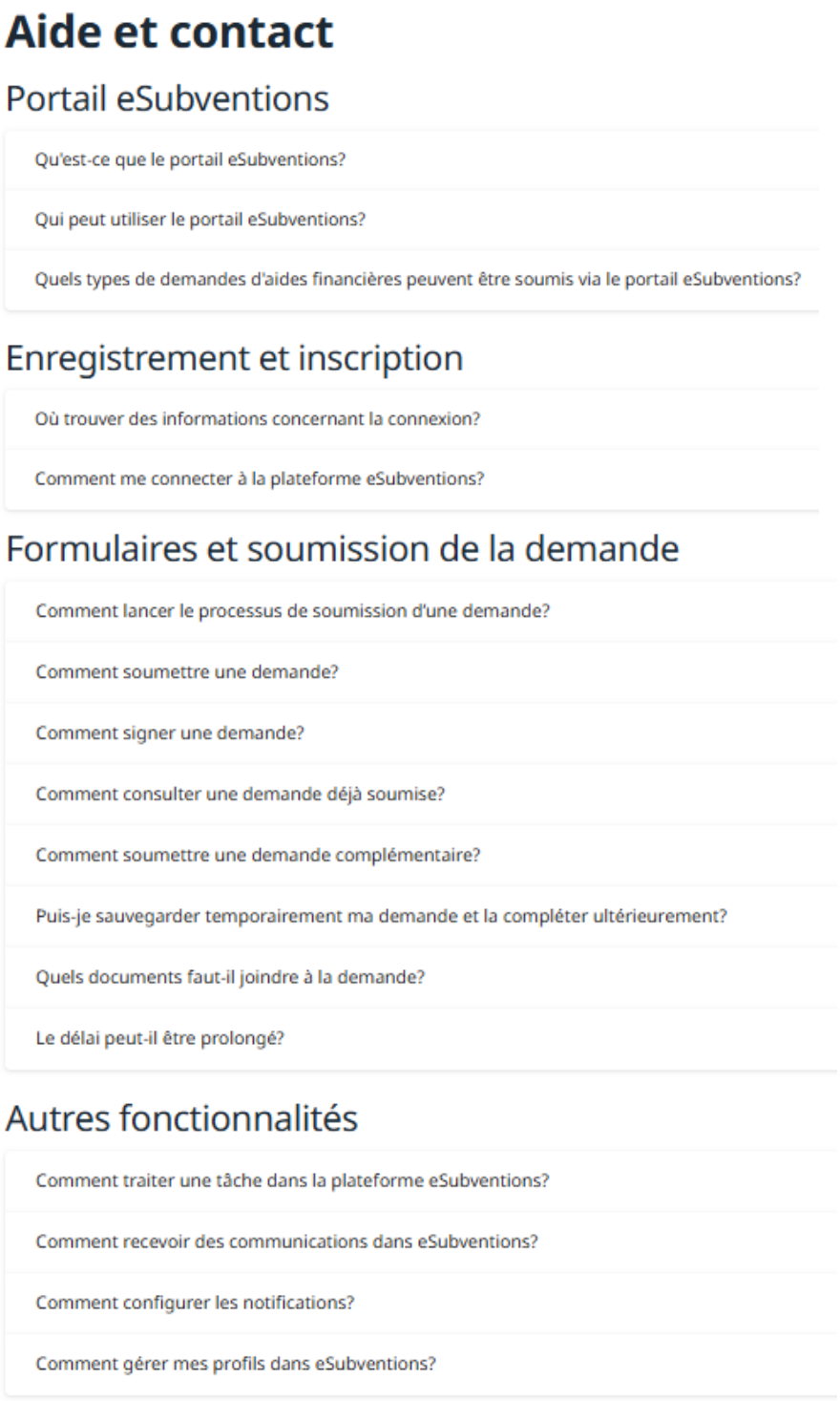
Aperçu des requêtes soumises ou en cours de préparation

Dans votre compte, sous l'onglet « Mes demandes », vous pouvez en tout temps consulter vos requêtes en cours de préparation ainsi que vos requêtes soumises.



5 Aide et support

Dans le cas où des questions ou besoins spécifiques devaient survenir, l'onglet « Aide et contact » du portail eSubventions est prévu pour vous soutenir dans les différentes étapes. Des textes et vidéos vous transmettent les informations utiles dans les thématiques suivantes :



Questions techniques

- Quelles sont les exigences techniques requises pour utiliser le portail?
- Je rencontre des problèmes lors du chargement des documents. Que faire?
- Quelles sont les mesures de sécurité mises en place pour protéger les données?

Support et contact

- Comment contacter l'assistance clientèle?
- Existe-t-il une instruction ou une formation pour l'utilisation du portail?