****

**Volet Technique de demande d’aide**

*[ ]* Volet administratif| *[x]*  Volet technique | *[ ]*  Volet financier

**LES AIDES DE L’ADEME ET DE LA REGION NE CONSTITUENT PAS UN DROIT DE DELIVRANCE ET N’ONT PAS DE CARACTERE SYSTEMATIQUE**

***Dans ce document, les parties grisées et en italique précisent les attendus pour les paragraphes concernés.***

**Le document ci-joint constitue le volet technique à remplir par le porteur de projet**

Il est impératif de rendre ce volet complété au format texte modifiable (type word).

Au préalable, il est demandé au porteur de projet de prendre connaissance des règles générales de l’ADEME :

<http://www.ademe.fr/dossier/aides-lademe/deliberations-conseil-dadministration-lademe>



# Objet de l’opération

## Synthèse du projet (15 lignes max)

# Contexte de l’opération

## **Cadre de l’opération**

##  Présentation du maître d’Ouvrage et schéma d’organisation des acteurs

(Identification des rôles et relations des intervenants)

*Complétez le tableau ci-dessous*

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’organisme  |  |
| Cible  |  |
| Nombre de personnes visées |  |
| Date prévisionnelle de début de l’opération |  |

**Autres partenaires participant à ce projet**

*En cas de partenariat, il est nécessaire de décrire les équipes et les compétences mobilisées par les partenaires du projet.*

## **Intégration au territoire, historique de la situation existante**

# Objectifs attendus de l’opération

# Description de l’opération

**Type de communication ou de formation, supports….**

*On rappelle que les logos ADEME et Région Bretagne doivent être apposé sur les documents et donc cette information doit apparaître dans la description du projet*

**Moyens mis en œuvre**

**Autres partenaires participant à ce projet**

*En cas de partenariat, il est nécessaire de décrire les équipes et les compétences mobilisées par les partenaires du projet.*

# Planning et suivi de l’opération

# Engagements liés à la communication pris par le porteur de projet

*Les points suivants sont à laisser en l’état par le porteur de projet car il s’agit d’un engagement de sa part pour pouvoir bénéficier des aides de l’ADEME et de la Région Bretagne.*

Le bénéficiaire s’engage à garantir l’ADEME et la Région dans la réutilisation des documents et toute autre information et supports soumis aux droits d’auteur, qu’il a fait son affaire personnelle auprès du ou des auteurs titulaires des droits de propriété intellectuelle et/ou des droits à l’image sur leur propre création, des autorisations de réutilisation requises.

**Conformément à l’article 2 des règles générales d’attribution des aides de l’ADEME et de la Région Bretagne, le bénéficiaire s’engage** à associer l’ADEME et la Région lors de la mise au point d’actions de communication et d’information du public (inauguration de l’installation…) et à mentionner dans tous les supports de communication l’ADEME et la Région Bretagne comme partenaires en apposant **sur chaque support de communication produit le logo de l'ADEME et de la Région Bretagne ou la mention : opération réalisée avec le soutien financier de l'ADEME et de la Région Bretagne. Il fournira à l'ADEME et à la Région les versions finalisées des supports avant leur réalisation, afin d'obtenir l'accord des partenaires au préalable.**

Pour les investissements, le bénéficiaire s’engage à poser un panneau sur le site de réalisation de l’opération, portant le logo de l’ADEME et de la Région Bretagne, et mentionnant leur soutien financier.

# Rapports/documents à remettre à l’ADEME et à la Région Bretagne après réception du contrat

*Les points suivants sont à laisser en l’état par le porteur de projet car il s’agit d’un engagement de sa part pour pouvoir bénéficier des aides de l’ADEME et de la Région Bretagne.*

Le bénéficiaire remettra les documents suivants :

□ Une note technique précisant le déroulement de l’opération et le bilan

□ Un bilan des actions d’accompagnement et de communication menées par le bénéficiaire

□ Les supports de communication comprenant le logo ADEME régionale et de la Région Bretagne validés par les partenaires

□ Cette liste peut être modifiée ou complétée pendant l’instruction du dossier en fonction des besoins

*Ces rapports seront transmis sous format électronique*