

**Demande de subvention 2019
« Investissement »
en faveur du patrimoine protégé**

Restauration, conservation, valorisation
du patrimoine protégé Monuments Historiques

**(édifices, objets mobiliers publics,
bateaux, parcs et jardins)**

Projet de travaux :

.....

.....

.....

Nom et adresse du demandeur :

IMPORTANT

Nous vous invitons à compléter ce document qui fera acte de demande officielle et à y joindre l'ensemble des pièces complémentaires listées pages 8 et 9.

**Deux dossiers par bénéficiaire public et par an pourront être pris en compte.
Un seul dossier par bénéficiaire privé et par an pourra être pris en compte.
Une attention particulière sera portée aux actions de valorisation pour chaque demande de subvention.**

Ce dossier est à remplir avec la plus grande attention et doit être adressé en **un exemplaire**, par voie postale, **accompagné d'un courrier signé par le représentant légal de la structure et des pièces demandées**, à :

**Monsieur le Président
du Conseil régional de Bretagne
Service Valorisation du patrimoine
283, avenue du Général Patton
CS 21101
35711 Rennes Cedex 7**

Renseignements :

**Service Valorisation du patrimoine
Tél. : 02 22 93 98 12
Courriel : valorisation.patrimoine@bretagne.bzh**



RÉGION BRETAGNE
RANNVRO BREIZH
REJION BERTÉGN

283 avenue du Général Patton – CS 21101 – 35711 Rennes cedex 7
Tél. : 02 99 27 10 10 | twitter.com/regionbretagne | facebook.com/regionbretagne.bzh
www.bretagne.bzh

INFORMATIONS CONCERNANT LE DEMANDEUR

Renseignements spécifiques aux collectivités locales, structures intercommunales	
Dénomination légale de l'organisme	
Nom, prénom et fonction du représentant élu	
Nom, prénom et fonction du représentant technique	
Adresse	
Nombre d'habitants	
N° SIRET	
N° de téléphone	
Courriel	
Site Internet	

Renseignements spécifiques aux autres demandeurs (associations, privés, ...)				
Nom ou raison sociale				
Nature juridique de l'organisme				
Organisme ou établissement gestionnaire le cas échéant				
Date de création				
N° SIRET, SIREN, RCS				
Code APE ou NAF (Nomenclature d'Activités Française)				
Adresse				
N° de téléphone				
Courriel de l'organisme				
Site Internet				
Associations : nombre d'adhérents				
L'organisme récupère-t-il la T.V.A. ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non		
Moyens humains de l'organisme :				
Emploi(s) permanent(s) à temps plein	Nb de CDI :	Nb de CDD :		
Emploi(s) permanent(s) à temps partiel	Nb de CDI :	Nb de CDD :		
Emploi(s) aidé(s)	Nb de CDI :	Nb de CDD :		
Bénévole(s)				
Représentants de l'association (le cas échéant)				
	Nom/Prénom	Adresse	Téléphone	Mail
Président				
Directeur administratif				

Description du projet

Informations relatives au bien concerné par le projet

Le bien concerné est-il : classé Monument Historique
 inscrit à l'Inventaire des Monuments Historiques

Le demandeur est-il le propriétaire du bien : oui non

Si non, existe-t-il : une décision de délégation de maîtrise d'ouvrage
 un bail emphytéotique d'une durée deans

Descriptif du projet (nature du bien concerné, protection, localisation géographique, type de travaux, partie(s) du bien concernée(s) par les travaux, **phasage / nombre de tranches prévues**, etc.)

Actions de valorisation existantes (joindre tout document en lien avec les actions menées)

Projets de valorisation ou utilisation future du bien (Important : joindre la délibération du Conseil municipal ou communautaire précisant les actions de valorisation qu'il s'engage à réaliser)
Pour des informations sur les actions de valorisation vous pouvez consulter la « fiche pratique pour la valorisation des édifices religieux » en ligne sur le site bretagne.bzh

Informations générales concernant le projet	
Architecte maître d'œuvre, le cas échéant (nom et adresse)	
Date de début des études	
Date de début des travaux	
Durée prévue du projet	

Partenaires participant au projet			
Nom de l'organisme	Rôle	Public	Privé
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Montant total des travaux : € HT TTC

Plan de financement prévisionnel du projet			
Europe	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Etat	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Région	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Département	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
EPCI	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Commune	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Autres (préciser)	€	%	Subvention : <input type="checkbox"/> sollicitée <input type="checkbox"/> attribuée
Autofinancement	€	%	

**Soutien financier obtenu directement ou indirectement de la Région Bretagne
au cours des trois dernières années**

Année	Domaine	Intitulé du projet	Montant (€)

**Votre structure a-t-elle déposé, ou a-t-elle l'intention de déposer,
une demande de subvention pour ce même projet
auprès d'un autre service de la Région Bretagne ?**

<input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui	Préciser :		
Politique d'intervention	Projet	Montant global	Montant sollicité	Subvention attribuée

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je déclare sur l'honneur que les informations du présent dossier sont exactes.

Je certifie en outre que la structure que je représente,.....
.....

- dispose de sources de financement stables et suffisantes pour pouvoir exercer son activité pendant la période d'exécution du projet et pour fournir l'autofinancement indiqué dans le budget prévisionnel joint ;

- dispose de la capacité opérationnelle pour mener à bien le projet proposé.

Nom et prénom :

Fonction au sein de la structure :

Date et lieu :

Signature et cachet :

Récapitulatif des pièces et informations indispensables à l'instruction de votre dossier

Pièces relatives à tous les porteurs de projet

➤ Descriptif du projet	<input type="checkbox"/>
➤ Dossier présentant le bien (descriptif, historique, protection, utilisation actuelle, etc.) accompagné d'un état sanitaire, du plan de situation et du plan de masse indiquant la localisation des travaux	<input type="checkbox"/>
➤ Dossier photographique « avant travaux » (<i>un dossier photographique « après travaux » devra être transmis au moment de la demande de versement du solde de la subvention</i>)	<input type="checkbox"/>
➤ Devis détaillés des entreprises qui effectueront les travaux	<input type="checkbox"/>
➤ Plan de financement prévisionnel (dépenses et recettes) précisant la provenance de tous les fonds publics et leur statut (sollicité/attribué)	<input type="checkbox"/>
➤ Calendrier prévisionnel (date de début de l'étude, des travaux), durée des travaux	<input type="checkbox"/>
➤ Informations relatives à la valorisation de l'édifice (actions mises en place, projets, partenariats, appartenance à un réseau, etc.). Joindre les documents justificatifs (plaquettes, articles de presse, copies d'écrans internet...) ou la délibération du Conseil municipal ou communautaire précisant les actions de valorisation qu'il s'engage à mettre en place.	<input type="checkbox"/>
➤ Délibération du bureau/conseil municipal/conseil communautaire approuvant les travaux et sollicitant le concours de la Région	<input type="checkbox"/>
➤ La position officielle de la Direction Régionale des Affaires Culturelles (DRAC) concernant les travaux (arrêté ou convention)	<input type="checkbox"/>
➤ Copie des notifications d'attribution de subvention des autres partenaires financiers, dès réception	<input type="checkbox"/>
➤ Relevé d'identité bancaire IBAN au nom du demandeur	<input type="checkbox"/>
➤ Le cas échéant, des informations relatives au lancement d'une souscription publique	<input type="checkbox"/>

Pièce relative au patrimoine navigant

➤ Le certificat de francisation du navire	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Pièce relative aux propriétaires privés

➤ Récépissé de la Direction des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (D.I.R.E.C.C.T.E., Immeuble « Le Newton », 3 bis avenue Belle Fontaine, CS 71714, 35517 Cesson-Sévigné Cedex) attestant l'ouverture au public, ou un engagement sur l'honneur à ouvrir la propriété à la visite du public (intérieur et extérieur) pendant les 10 années civiles suivant le dernier mandatement de l'aide régionale, selon les critères fiscaux définis par l'Etat : les édifices doivent être ouverts soit au moins 50 jours par an, dont 25 jours fériés, au cours des mois d'avril à septembre inclus, soit 40 jours pendant les mois de juillet, août et septembre, sachant que les possibilités de visites doivent avoir fait l'objet de publicité auprès du public et être transmises au Comité régional au tourisme (CRT)	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Pièces relatives aux associations et aux sociétés

➤ Extrait du Journal Officiel portant déclaration constitutive de l'Association si 1ère demande)	<input type="checkbox"/>
➤ Copie des statuts en vigueur datés et signés de votre structure (si 1ère demande ou modification)	<input type="checkbox"/>
➤ Composition du Conseil d'Administration et du bureau en exercice	<input type="checkbox"/>
➤ N° SIRET ou extrait Kbis	<input type="checkbox"/>
➤ État financier certifié des deux derniers exercices comptables clos (bilan, compte de résultats et annexes)	<input type="checkbox"/>
➤ Rapport du commissaire aux comptes le cas échéant	<input type="checkbox"/>
➤ Rapport d'activité du dernier exercice	<input type="checkbox"/>
➤ Procès-verbal de la dernière Assemblée Générale	<input type="checkbox"/>
➤ Projet d'activité et budget prévisionnel portant sur l'année de sollicitation de l'aide	<input type="checkbox"/>
➤ Décision du Conseil d'Administration ou de l'Assemblée Générale autorisant le Président à engager l'association	<input type="checkbox"/>
➤ Justification d'assujettissement ou de non assujettissement à la TVA ou au FCTVA	<input type="checkbox"/>

Rappel :

- *Les travaux ne doivent pas commencer avant la prise de décision de la Commission permanente du Conseil régional. En cas d'urgence, une dérogation peut être accordée sur demande préalable motivée.*
- *Les programmes et activités de valorisation développés au sein des biens soutenus, doivent être communiqués par le porteur de projet au Comité Régional du Tourisme afin que ce dernier agisse au mieux pour leur promotion.*
- *Les travaux de restauration d'objets protégés doivent préférentiellement être confiés à des entreprises ayant dans leur sein un restaurateur diplômé ou agréé.*
- *Les projets proposés à la Région doivent s'accorder avec les principes du développement durable :*
 - *lors des appels d'offres « travaux » prévoir des clauses favorisant l'insertion de publics rencontrant des difficultés à accéder au marché du travail ;*
 - *s'appuyer sur l'usage de techniques en accord avec le développement durable : matériaux naturels locaux, économie d'énergie, démarche « Zéro phyto » dans les zones humides ;*
 - *intégrer des mesures environnementales visant le cas échéant la conservation des espèces animales abritées au sein du patrimoine bâti (sur avis d'un naturaliste le cas échéant), la prise en compte de la gestion des eaux pluviales, l'effet paysager induit par le projet ;*
 - *la démarche des chantiers verts est encouragée en ce qui concerne le choix des entreprises, à condition de rester compatible avec le niveau de qualité exigé par l'éventuelle protection de l'édifice ;*
 - *la pratique d'une tarification différenciée de visite est conseillée (critères sociaux, critères de résidence, etc.), ainsi que des enquêtes de fréquentation (données sexuées et par âge) ;*
 - *l'utilisation de plantes invasives est à proscrire.*

LES ETAPES DU TRAITEMENT D'UN DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Dès son arrivée à la Région, le dossier est dirigé vers le service Valorisation du patrimoine, chargé de procéder à son étude.

1^{ère} étape : l'instruction du dossier

(elle détermine la recevabilité de votre demande)

Le service Valorisation du patrimoine chargé de l'instruction de votre dossier :

- vérifie que le formulaire est bien rempli ;
- vérifie qu'il comporte toutes les pièces demandées ;
- examine la conformité des documents administratifs ;
- vérifie que l'objet de la demande de subvention est éligible et s'inscrit dans les orientations prioritaires de la politique régionale du Patrimoine ;
- réclame, si nécessaire, des compléments d'informations auxquels vous devrez impérativement répondre dans les meilleurs délais ;
- sollicite éventuellement un avis ou une expertise spécifique auprès de personnes qualifiées.

Le temps réservé à la phase d'instruction peut être considérablement rallongé si :

- votre dossier n'est pas complet ;
- les documents administratifs ne sont pas à jour.

2^{ème} étape : le vote des élus régionaux

(il décide de l'octroi des subventions)

Le dossier est examiné par la Direction des Affaires juridiques, le service des Assemblées et le service de la Comptabilité. Ensuite, le dossier est présenté à l'Assemblée régionale réunie en Commission permanente, pour décision. Ces réunions se tiennent quasiment chaque mois de l'année.

La décision de participation financière de la Région doit être antérieure à tout commencement d'exécution de l'opération subventionnée.

3^{ème} étape : le contrôle de légalité du Préfet

Le Conseil régional doit soumettre ses décisions au Préfet de Région qui a la charge de contrôler la légalité des délibérations des collectivités territoriales.

4^{ème} étape : la lettre de notification

Signée par le Président de la Région, elle vous informe de la décision prise par le Conseil régional d'allouer une subvention à votre structure.

5^{ème} étape : a) signature d'une convention

L'établissement obligatoire de cet acte administratif est obligatoire dès que le montant des aides régionales accordées à un organisme de droit privé dépasse 23 000 €. Ce document est adressé au bénéficiaire de la subvention pour signature.

La convention rappelle les caractéristiques de la subvention et précise les modalités de versement de la subvention régionale.

5^{ème} étape : b) envoi des arrêtés

Dans tous les autres cas, un arrêté de subvention est signé par le Directeur du Tourisme, du Patrimoine et des Voies navigables. Ce document rappelle les caractéristiques de la subvention et précise les modalités de versement.

Le montant de la subvention attribuée peut être inférieur à celui qui a été sollicité. Il est déterminé par rapport au montant des dépenses prises en compte, à l'apport des autres partenaires financiers et en fonction des possibilités budgétaires de la Région.

Le montant subventionnable est le montant des dépenses prises en compte par la délibération du Conseil régional. Ces dépenses devront être justifiées pour obtenir le versement de la subvention.

6^{ème} étape : le versement de la subvention

Le règlement de la subvention se fait au prorata de la réalisation des opérations (montant des factures présentées/montant de la dépense subventionnable).

Pièces justificatives à adresser par le bénéficiaire pour le versement de la subvention :

- bénéficiaire public : état récapitulatif des dépenses et copie des factures acquittées ;
- bénéficiaire privé : copie des factures acquittées portant n° du chèque et signature originale.

Au vu de ces pièces justificatives et, le cas échéant, de l'avis transmis par le service instructeur, le service Valorisation du patrimoine fait une proposition de paiement.

7^{ème} étape : le mandatement des crédits

Les propositions de paiements émises par le service Valorisation du patrimoine sont transmises au service Comptabilité pour vérification puis à la Paierie régionale, qui procédera au mandatement.

8^{ème} étape : la notification des mandatements effectués

La notification vous informe du versement de la subvention sur votre compte bancaire.