## **DEMANDE DE SUBVENTION**

**SALON POST-BAC**

1. **PRESENTATION DE LA STRUCTURE**

Nom de la structure :

Statut juridique :

N° SIRET :

Code NAF :

Nombre de salariés (ETP) :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone : Courriel :

* + - **Identification du responsable de la structure**

(Le représentant légal : le président ou autre personne désignée par les statuts)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

* + - **Identification de la personne chargée du dossier de subvention**

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Portable :

1. **DESCRIPTIF DU PROJET**

**Avant de compléter ce dossier, merci de prendre connaissance de la charte qualité et ses annexes (critères d’appréciation et modalités d’intervention).**

**INTITULE DE L'OPERATION :**

**DATE(S) DE L’OPERATION :**

**FINALITE / OBJECTIFS :**

**CONTEXTE, OPPORTUNITE, HISTORIQUE SOMMAIRE :**

**DESCRIPTIF DE L'ACTION :**

Lieu :

Durée :

Territoire concerné :

Public accueilli :

Les métiers représentés :

Actions/modalités proposées :

**LES PARTENARIATS MIS EN ŒUVRE**

Pilote :

Partenaires associés dans la mise en œuvre de la manifestation :

Partenaires IDÉO mobilisés et leurs rôles :

Autres partenaires mobilisés et leurs rôles :

**NATURE DE L’INFORMATION DELIVREE PENDANT LA MANIFESTATION**

Modalités de prise en compte de l’enjeu de mixité des métiers :

Modalités permettant au public de bénéficier d’informations exhaustives sur les métiers (conditions d’exercice, évolution de ces métiers, débouchés, formations concourant aux métiers représentés, etc.)

Voies de formation représentées :

**ORGANISATION PREVUE**

Modalités proposées au public pour préparer leur visite :

Charte d’exposant : *la joindre au dossier*

Modalités de prise en compte de l’enjeu de sobriété :

Si nécessaire, modalités de mise en place d’un espace IDÉO :

**DEMARCHE D’EVALUATION**

Modalités d’évaluation quantitative :

Modalités d’évaluation qualitative auprès du public, des exposants et des partenaires :

**3. PLAN DE FINANCEMENT**

L'organisme récupère-t-il la TVA sur cette opération ?  Oui  Non

Si oui, indiquer tous les montants HT

Si non, indiquer tous les montants TTC

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENSES** | MONTANT EN EURO | **RECETTES** | MONTANT EN EURO | **TAUX D’INTERVENTION** |
| Indiquer les postes de dépenses |  | Indiquer les recettes par financeurs **Préciser la provenance de tous les financements publics et leur statut (attribués/sollicités)** |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| TOTAL |  | TOTAL |  |  |

**4. DATE LIMITE DE DEPOT DU DOSSIER**

**La demande de financement doit être déposée** **deux mois avant le démarrage du projet**.

**Le dossier, complété des pièces à joindre est** **à adresser par mail à** [**dopec@bretagne.bzh**](mailto:dopec@bretagne.bzh)

**5- LES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER**

|  |  |
| --- | --- |
| Un courrier signé par le représentant légal de la structure notifiant l’objet et le montant de la subvention demandée. |  |
| Le RIB de la structure demandeuse |  |

* + - **Et pour une association :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour une première demande :** |  |
| Les statuts de l’association datés et signés |  |
| La liste des membres du conseil d’administration et du bureau, à jour |  |
| Le récépissé de déclaration de création en préfecture ou l’avis de création du Journal Officiel |  |
| Le(s) récépissé(s) de déclaration de modification ou les avis de modification des J.O, en cas de modification |  |
| Le projet d’activités et le budget prévisionnel portant sur l’année au titre de laquelle ou desquelles l’aide est sollicitée |  |
| La décision du conseil d’administration ou de l’assemblée générale autorisant le Président à engager l’association |  |
| Si la demande n’est pas signée par le représentant légal de l’association, le pouvoir de ce dernier au signataire |  |
| Le bilan financier et un compte de résultat synthétique relatifs aux deux derniers exercices clos |  |
| Le rapport d’activité du dernier exercice, |  |
| Le justificatif de non assujettissement à la TVA ou au FCTVA (le cas échéant) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour un renouvellement** |  |
| Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l’association, seulement s’ils ont été modifiés depuis le dépôt d’une demande initiale |  |
| La composition du bureau (fonctions) et du conseil d’administration si elle a changé |  |
| Si la demande n’est pas signée par le représentant légal de l’association, le pouvoir de ce dernier au signataire |  |
| Le projet d’activités et le budget prévisionnel portant sur l’année au titre de laquelle ou desquelles l’aide est sollicitée |  |
| Le compte-rendu financier et qualitatif de l’action déjà financée, |  |
| Le justificatif de non assujettissement à la TVA ou au FCTVA (le cas échéant), |  |

* + - **Et pour une collectivité territoriale :**

|  |  |
| --- | --- |
| La délibération sollicitant une subvention auprès du Conseil régional de Bretagne |  |
| Le programme prévisionnel de l’action |  |
| Le justificatif de non assujettissement à la TVA ou au FCTVA (le cas échéant), |  |

* + - **Et pour une société :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour une première demande** : |  |
| Les statuts de la société datés et signés |  |
| La liste des membres du conseil d’administration, à jour |  |
| L’extrait Kbis ou l’inscription au répertoire des métiers ou au registre du commerce |  |
| Le procès-verbal du dernier conseil d’administration |  |
| Le bilan et le compte de résultat établis par l’expert-comptable ou approuvés par l’assemblée générale, et certifiés conformes par le responsable légal |  |
| Une déclaration sur l’honneur de l’ensemble des aides publiques perçues sur le fondement du règlement des minimis |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour un renouvellement** : |  |
| En cas de modification, les statuts de la société datés et signés et (ou) la liste des membres du conseil d’administration. |  |
| Le procès-verbal du dernier conseil d’administration, |  |
| Le bilan et compte de résultat établis par l’expert-comptable ou approuvés par l’assemblée générale, et certifiés conformes par le responsable légal, |  |
| Une déclaration sur l’honneur de l’ensemble des aides publiques perçues sur le fondement du règlement des minimis, |  |

**Je certifie exacts les renseignements fournis dans ce dossier.**

A , le

**(Cachet et signature du responsable légal de la structure)**