



Direction générale des services

Espaces Territoriaux  
Direction de l'emploi et de la formation  
tout au long de la vie (DEFTLV)  
Service territorial emploi formation (STEF)  
stef@bretagne.bzh

---

## DEMANDE DE SUBVENTION

- INITIATIVE TERRITORIALE
- APPEL A PROJETS « DEFFINOV - TIERS LIEUX ! DISPOSITIFS FRANCE FORMATION INNOVANTE »
- 

**Structure :**

**Intitulé du projet :**

**Territoire :**

**Date de création :**

**Date de mise à jour du dossier :**



## MODALITÉS DE SOUTIEN DU PROJET PAR LA RÉGION BRETAGNE

Le présent dossier et son « Budget prévisionnel » doivent être complétés avec précision.

**Une version numérique** (format non protégé Word et Excel) **du dossier et du budget**, signée par la personne habilitée, devra être adressée au Service Territorial Emploi Formation : [stef@bretagne.bzh](mailto:stef@bretagne.bzh)

Le dossier de demande de subvention fait l'objet d'une instruction technique par les services de la Région puis la demande de subvention est, le cas échéant, présentée en Commission Permanente de la Région Bretagne pour analyse et vote des élu.e.s régionaux.

Si le vote est favorable, la subvention sera attribuée et une convention financière adressée au bénéficiaire de la subvention.

*A titre informatif, le délai entre la réception du dossier finalisé de demande de subvention et l'attribution de la subvention par la Commission Permanente est de l'ordre de 2 mois à 3 mois.*

## RUBRIQUE 1 : PRÉSENTATION DE L'ORGANISME

### 1.1. Identification

Statut juridique de la structure :

Nom :

Sigle :

Numéro SIRET :

Activités principales réalisées :

Adresse postale du siège social :

Téléphone :

Courriel :

Adresse de correspondance, si différente du siège :

### 1.2. Identification du représentant légal (personne habilitée à signer la convention)

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

### 1.3. Identification de la personne chargée du présent dossier de subvention

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

## RUBRIQUE 2 : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Cette présentation doit être synthétique. Si vous le souhaitez, vous pouvez joindre en complément des documents plus détaillés pour étayer la présentation de votre projet.

### 2.1. Description des objectifs et du cadre partenarial du projet

- ⇒ Intitulé de l'action :
- ⇒ Territoire concerné :
- ⇒ Contexte de l'émergence du projet / problématique(s) constatées :
- ⇒ Objectifs généraux de l'action :
- ⇒ Partenariats mobilisés (préciser le rôle de chaque partenaire) :
- ⇒ Partenariats financiers mobilisés :
- ⇒ Contribution d'un ou plusieurs partenaires : si la structure prévoit de reverser une partie de la subvention allouée par la Région Bretagne à un ou plusieurs partenaires dans le cadre de la mise en œuvre du projet, merci de préciser :
  - le nom de la structure :
  - le montant prévu :

### 2.2. Description technique du projet

- Objectifs opérationnels :
- Modalités de mobilisation des personnes et des entreprises :
- Mise en œuvre du projet (contenu, étapes, durée, ...) :
- Dates prévisionnelles de mise en œuvre du projet :
- Méthodologie d'évaluation du projet :

### 2.3. Argumentaire budgétaire

En complément du budget prévisionnel proposé, vous pouvez préciser la nature et la répartition des dépenses envisagées afin de mieux comprendre la construction budgétaire du projet.

#### ⇒ **Explicitation des recettes prévues**

Pour chacun des partenaires financiers mobilisés, préciser l'état d'avancement de leur engagement :

*Partenaire financier 1 :*

Intitulé structure :

Montant demandé :

- Subvention déjà attribuée
- Demande en cours et attente de réponse :
- Demande en projet (structure non encore sollicitée)

*Partenaire financier 2 :*

Intitulé structure :

Montant demandé :

- Subvention déjà attribuée
- Demande en cours et attente de réponse :
- Demande en projet (structure non encore sollicitée)

*A dupliquer autant que de besoin*

### **⇒ Explicitation des charges prévues**

Préciser les modalités de calcul des charges de personnel :

Préciser les modalités de calcul des charges indirectes :

Préciser, en cas d'appel à un prestataire de service, la nature des prestations de service :

Si besoin, préciser la nature des rémunérations intermédiaires et honoraires :

En cas de renouvellement et si le budget évolue, en expliquer les raisons :

### RUBRIQUE 3 : DECLARATION SUR L'HONNEUR ET DEMANDE DE SUBVENTION

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toute demande quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'association, joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'organisme .....

- certifie être en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions déposées auprès d'autres financeurs ;
- demande une subvention à la Région Bretagne de : .....€
- précise que cette subvention, si elle est accordée, devra être versée au compte bancaire de l'organisme.....

Nom du titulaire du compte : .....

Banque : .....Domiciliation.....

#### Joindre un RIB

Fait, le .....à .....  
Signature

### RUBRIQUE 4 : DECLARATION SUR L'HONNEUR (REGLE DES MINIMIS)

**Conformément au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006, concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.**

Je soussigné(e), (nom et prénom) .....  
représentant(e) légal(e) de l'organisme, .....

Atteste que l'organisme..... n'a pas bénéficié d'un montant total d'aides publiques spécifiques supérieur à 200 000 € sur trois exercices.

Fait, le ..... à .....  
Signature

#### **Comment remplir cette rubrique ?**

- Soit l'association reçoit moins de 200 000 € de financements publics sur 3 ans, le représentant légal signe cette attestation. La subvention peut être attribuée par arrêté ou convention.

- Soit l'association reçoit des subventions pour un montant supérieur à 200 000 € sur trois ans, dans ce cas, elle porte sur cette page la mention « non concernée » (sous-entendu « par la règle des minimis ») ou la barre ou la raze manuellement en portant un trait en diagonale, après l'avoir imprimée.

Doivent être prises en compte les aides publiques de toute nature (subvention directe, mise à disposition de personnels ou de locaux, exonération de charges sociales ou fiscales) attribuées par l'Etat, les collectivités territoriales, les établissements publics ou l'Union européenne.

#### **Le franchissement de ce seuil ne conditionne pas à lui seul le principe d'attribution de la subvention.**

Cette attestation permet aux pouvoirs publics de définir le cadre (strictement national et/ou communautaire) dans lequel ils inscrivent leur action. Les aides dites de minimis dont le montant global par association est inférieur à un plafond de 200.000 € sur trois ans sont considérées comme n'affectant pas les échanges entre Etats membres et/ou insusceptibles de fausser la concurrence.

## RUBRIQUE 5 : PIÈCES À JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

### ***Si le demandeur est une association :***

- ✓ Un Relevé d'identité Bancaire
- ✓ Un courrier signé par le représentant légal de la structure notifiant l'objet et le montant de la subvention demandée
- ✓ Le dossier de demande de subvention daté et signé
- ✓ L'extrait du Journal Officiel portant déclaration constitutive de l'association
- ✓ Les statuts de l'association
- ✓ La composition du Conseil d'administration et du bureau en exercice
- ✓ 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
- ✓ Un bilan financier et un compte de résultat synthétique relatifs aux deux derniers exercices clos
- ✓ Le rapport d'activité du dernier exercice
- ✓ Un justificatif de non assujettissement à la TVA ou au FCTVA (le cas échéant)

### ***Si le demandeur est une entreprise :***

- ✓ Un Relevé d'identité Bancaire
- ✓ Un courrier signé par le représentant légal de la structure notifiant l'objet et le montant de la subvention demandée
- ✓ Le dossier de demande de subvention daté et signé
- ✓ Le numéro de SIRET
- ✓ 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 (déclaration dans le dossier de subvention « rubrique 4)



## DESCRIPTIF TECHNIQUE DU PROJET

Cette fiche, complétée par la structure, maximum 1 page recto/verso, reprend les éléments clés et synthétise le projet détaillé dans les rubriques précédentes. Si la subvention demandée est attribuée, elle sera annexée à la convention de subvention signée entre le bénéficiaire et la Région Bretagne.

<b>Lieu de l'action</b>	
<b>Intitulé du projet</b>	
<b>Organisme porteur du projet</b>	

### - PRESENTATION DU PROJET

<b>Objectifs du projet</b>	
<b>Comment le besoin a-t-il été identifié ?</b>	<i>Précisez, le diagnostic réalisé, dans quel cadre partenarial ...</i>
<b>Résultats attendus</b>	
<b>Public/structures ciblés</b>	
<b>Public ciblé</b>	
<b>Partenaires</b>	

<b>Contenu de l'action</b>	<i>Précisez les principales étapes :</i>
<b>Calendrier de réalisation de l'action</b>	Date prévisionnelle de début : Date prévisionnelle de fin :
<b>Descriptif succinct des moyens matériels et humains</b>	

## BUDGET PREVISIONNEL DU PROJET

NB : ne pas faire figurer les centimes

CHARGES (DEPENSES)	Prévisions	Réalisation	PRODUITS (RECETTES)	Prévisions	Réalisation
<b>Charges directes affectées à l'action</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>Ressources directes</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>60- Achats</b>			<b>70- Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services</b>		
Prestations de services			<b>714- Subventions d'exploitation</b>		
Matières et fournitures			Etat : (préciser le ou les ministères sollicités)		
Autres fournitures			Région Bretagne		
<b>61- Services extérieurs</b>			Département(s)		
Locations immobilières et mobilières			Intercommunalité EPCI		
Entretien et réparation			Commune(s)		
Assurances			Pôle Emploi		
Documentation			OPCO		
Divers			Fonds Européens		
<b>62- Autres services extérieurs</b>			Autres : précisez		
Rémunérations intermédiaires, honoraires					
Publicité , publication			<b>75- Autres produits de gestion courante</b>		
Déplacement, missions			Dont cotisations, dons manuels ou legs		
Services bancaires, autres			<b>76- Produits financiers</b>		
<b>63- Impôts et taxes</b>			<b>77- Reprises sur amortissement, provisions et report</b>		
Impôts et taxes sur rémunération			<b>78- Transferts de charges</b>		
Autres impôts et taxes					
<b>64- Charges de personnel</b>					
Rémunérations des personnels					
Charges sociales					
Autres charges de personnel					
<b>65- Autres charges de gestion courante</b>					
<b>66- Charges financières</b>					
<b>67- Charges exceptionnelles</b>					
<b>68- Dotations aux amortissements, provisions et engagements</b>					
<b>Charges indirectes affectées à l'action</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>Ressources propres affectées à l'action</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
Charges fixes de fonctionnement					
Frais financiers					
Autres					
<b>TOTAL DES CHARGES:</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>TOTAL DES PRODUITS :</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>
<b>CONTRIBUTIONS VOLONTAIRES</b>					
<b>86- Emplois des contributions volontaires en nature</b>			<b>87- Contributions volontaires en nature</b>		
Secours en nature			Bénévolat		
Mise à disposition gratuite de biens et prestations			Prestations en nature		
Personnel bénévole			Dons en nature		
<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00 €</b>	<b>0,00 €</b>

***Précision pour certains postes :***

**Un prestataire de service** est une personne morale ou physique qui réalise un service, et non la vente d'un produit, qui travaille de manière indépendante, sans lien de subordination avec votre organisme au sens du droit de travail. Il convient de contractualiser cette action via un contrat / convention de prestation de service ;

**Les rémunérations intermédiaires** et honoraires correspondent à des sommes versées à des membres de professions libérales (Notaires, avocats, conseillers juridiques, experts comptables...);

**Le taux de prise en charge de la Région est calculé sans prise en compte des contributions volontaires.**