

**Soutien aux structures d’insertion accueillant des jeunes volontaires en service civique « santé »**

Dossier de demande de subvention

* **Date limite de transmission des derniers dossiers : 9 octobre 2019.**
* **Seront éligibles les dépenses engagées en 2019, dans la limite des deux mois précédant la transmission de la demande de subvention à la Région.**

|  |
| --- |
| **Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur**  Je soussigné(e) NOM et PRÉNOM, en qualité de représentant·e légal·e de NOM STRUCTURE ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention d'un montant de XXX € pour l'accueil de NOM et PRÉNOM en service civique pour une durée de XXX mois (soit une aide de 100 € / mois d’accueil).  J’atteste sur l’honneur :  • la régularité de la situation fiscale, sociale et, le cas échéant, environnementale de l’organisme que je représente,  • l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier,  • l'absence de conflits d'intérêt avec mes financeurs et mes prestataires,  • ne pas faire l'objet d'une procédure collective (redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation des aides d’État.  Je m'engage à :  • fournir toute pièce jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,  • informer le service instructeur en cas de modification de la demande au cours de l'instruction, y compris changement de situation (fiscale, sociale..) etc.  A :  Le :  Nom, prénom, fonction, cachet, signature : |

# Présentation de l'association

* **Identification**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Sigle : |  |
| Objet : |  |
| Activités principales : |  |
| Numéro SIRET : |  |
| Adresse du siège social : |  |
| Code postal / Commune : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |
| Adresse de correspondance (si différente du siège) : |  |

* **Identification du ou de la représentant·e légal·e**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |

* **Identification du tuteur, ou de la tutrice, du ou de la volontaire en service civique**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |

* **Relation avec l’administration**

|  |  |
| --- | --- |
| Votre association bénéficie-t-elle d’agrément(s) administratif(s) ? | OUI/NON |

*Si oui merci de préciser :*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Type d’agrément :* | *Attribué par :* | *En date du :* |
| Agrément au titre de l’engagement de service civique |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| L’association est-elle reconnue d’utilité publique ? | OUI/NON |

*Si oui, date de publication au Journal Officiel : / /*

|  |  |
| --- | --- |
| L’association est-elle assujettie aux impôts commerciaux ? | OUI/NON |

* **Relation avec d’autres associations**

|  |
| --- |
| A quel réseau, union ou fédération, l’association est-elle affiliée ? |
|  |

|  |
| --- |
| L’association a-t-elle des adhérent·e·s personnes morales ? Si oui, lesquels ? |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Association sportive agréée ou affiliée à une fédération agréée ? | OUI/NON |

* **Moyens humains**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de bénévoles : |  |
| Nombre de volontaires : |  |
| Nombre total de salarié·e·s :  Dont nombre d’emplois aidés : |  |
| Nombre de salarié·e·s en équivalent temps plein travaillé (ETPT) : |  |
| Nombre de personnes mises à disposition ou détaché·e·s par une autorité publique : |  |
| Adhérent·e·s |  |

* **Budget prévisionnel de l’association - Année 2019**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
| **CHARGES DIRECTES** | | RESSOURCES DIRECTES | |
| **60 - Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
|  |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **74 – Subventions** |  |
| Locations |  | État : préciser les ministères, directions ou services déconcentrés sollicités |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | Conseil Régional : |  |
| Documentation |  | Conseil-s Départemental(aux) : |  |
|  |  |  |  |
| **62 – Autres services extérieurs** |  | Communes ou EPCI |  |
| Rémunération intermédiaire et honoraire |  |  |  |
| Publicité, publication |  | Organismes sociaux (CAF, etc) |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Service bancaires |  | Fonds européens (FS, FEDER, etc) |  |
| Autres |  |  |  |
|  |  | Aides privées |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | Autres établissements publics |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
|  |  | **75 – Autres produits de gestion courantes** |  |
| **64 – Charges de personnel** |  | Cotisations |  |
| Rémunération des personnels |  | Dons manuels – Mécénat |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autre charge de personnel |  | **76 – Produits financiers** |  |
|  |  | **77- Produits exceptionnels** |  |
| **65 – Autres charges de gestion courante** |  | **78 – Reprises sur amortissement et provisions** |  |
| **66 – Charges financières** |  | **79 – Transfert de charges** |  |
| **67 – Charges exceptionnelles** |  |  |  |
| 68 – Dotations aux amortissements, provisions et engagements à réaliser sur ressources affectées |  |  |  |
| 69 – Impôt sur les bénéfices (IS) ; participation des salariés |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| Excédent prévisionnel (bénéfice) |  | Insuffisance prévisionnelle (déficit) |  |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |
|  |  |  |  |

# Objet de la demande

* **Description de la mission de service civique**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé |  |
| Calendrier prévisionnel *(dates de commencement et de fin du service civique)* | Du / / au / / (soit mois) |
| Objectifs : | |
| Description des missions : | |
| Territoire concerné  *Précisez si :*   * *les actions se déroulent en quartier politique de la ville :*   □NON □OUI : lesquels :   * *les actions impactent les habitant.e.s de quartiers politique de la ville :*   □NON □OUI : lesquels :  *Liste des quartiers politique de la ville :* [*http://bretagne.drjscs.gouv.fr/spip.php?article510*](http://bretagne.drjscs.gouv.fr/spip.php?article510) | |
| Moyens matériels et humains :  *Modalités d’accompagnement, formations, partenariats…* | |

* **Le ou la volontaire accueilli·e en service civique :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom : |  | |
| Prénom : |  | |
| Date de naissance : |  | |
| Adresse : |  | |
| Dernier diplôme obtenu : |  | |
| Dernière inscription dans une formation | Classe : | 🞎 Validée  🞎 Interrompue en cours d’année |

# Budget prévisionnel du projet d’accueil du volontaire

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CHARGES | Montant | PRODUITS | Montant |
| **CHARGES DIRECTES** | | RESSOURCES DIRECTES | |
| **60 - Achats** |  | **70 – Vente de produits finis, de marchandises, prestations de services** |  |
| Achats matières et fournitures |  | **73 – Dotations et produits de tarification** |  |
|  |  |  |  |
| **61 - Services extérieurs** |  | **74 – Subventions** |  |
| Locations |  | État : préciser les ministères, directions ou services déconcentrés sollicités |  |
| Entretien et réparation |  |  |  |
| Assurance |  | Conseil Régional : |  |
| Documentation |  | Conseil-s Départemental(aux) : |  |
|  |  |  |  |
| **62 – Autres services extérieurs** |  | Communes ou EPCI |  |
| Rémunération intermédiaire et honoraire |  |  |  |
| Publicité, publication |  | Organismes sociaux (CAF, etc) |  |
| Déplacements, missions |  |  |  |
| Service bancaires |  | Fonds européens (FS, FEDER, etc) |  |
| Autres |  |  |  |
|  |  | Aides privées |  |
| **63 - Impôts et taxes** |  |  |  |
| Impôts et taxes sur rémunération |  | Autres établissements publics |  |
| Autres impôts et taxes |  |  |  |
|  |  | **75 – Autres produits de gestion courantes** |  |
| **64 – Charges de personnel** |  | Cotisations |  |
| Rémunération des personnels |  | Dons manuels – Mécénat |  |
| Charges sociales |  |  |  |
| Autre charge de personnel |  | **76 – Produits financiers** |  |
|  |  | **77- Produits exceptionnels** |  |
| **65 – Autres charges de gestion courante** |  | **78 – Reprises sur amortissement et provisions** |  |
| **66 – Charges financières** |  | **79 – Transfert de charges** |  |
| **67 – Charges exceptionnelles** |  |  |  |
|  |  |  |  |
| CHARGES INDIRECTES REPARTIES AFFECTÉES AU PROJET | | RESSOURCES PROPRES AFFECTEES AU PROJET | |
| Charges fixes de fonctionnement |  |  |  |
| Frais financiers |  |  |  |
| Autres |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL DES CHARGES** |  | **TOTAL DES PRODUITS** |  |
| **86 – Emplois des contributions volontaires en nature** |  | **87 – Contributions volontaires en nature** |  |
| **TOTAL** |  | **TOTAL** |  |

**La subvention sollicitée est de  €, soit  % du total des produits du projet.**

# Attestation de l’association

Si, et seulement si, l’association a déjà perçu au cours des trois derniers exercices (dont l’exercice en cours) des subventions au titre d’un texte relevant de la réglementation européenne des aides d’État (de type : « décision Almunia », « règlement de minimis », « régime d’aide pris sur la base du RGEC »…) renseigner le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date de signature de l’acte d’attribution de la subvention (arrêté, convention) | Année(s) pour laquelle/lesquelles la subvention a été attribuée | Décision européenne, règlement ou régime d’aide européen à laquelle ou auquel il est fait référence sur l’acte d’attribution de la subvention | Autorité publique ayant accordé la subvention | Montant |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Liste des pièces à joindre au dossier de demande de subvention

|  |
| --- |
| * Le dossier de demande de subvention, daté et signé avec identification précise du ou de la signataire (nom, prénom, fonction) * Les statuts de l’association signés actualisés * Le relevé d'identité bancaire (RIB) de l’association * Une copie du contrat de service civique signé * Une copie de l'agrément de l’association au titre de l'engagement de service civique (ou de la structure intermédiaire le cas échéant) |

# Contact

Les dossiers de demande de subvention pourront être adressés, en indiquant « Corres’Santé - Services civiques » en objet, **par messagerie électronique à l’adresse societe@bretagne.bzh**

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction de l’aménagement et de l’égalité au **02.99.27.11.53**.