

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION DANS LE CADRE  
DE L'APPEL A PROJETS  
« EMPLOIS VERTS »**

**SUR LES COMMUNES DE BRAS-PANON ET/OU DE SAINT  
LOUIS**



**ANNÉE : 2021**

**N° De Dossier :**

Commune :  Bras-Panon

Saint-Louis

Nom de l'association :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Nom du Président :

Nom du responsable du suivi du dossier :

Téléphone :

E-mail :

But de l'association :

N° de récépissé de déclaration en Préfecture et statuts (1) :

Date de publication au Journal Officiel :

N° SIRET :

**FICHE DESCRIPTIVE DU PROJET**  
**(une fiche par projet)**

OBJET DU PROJET :

Site (s) :

Durée :

Commune :

DESCRIPTIF DÉTAILLÉ DE L'OPÉRATION :

MOYENS HUMAINS / TECHNIQUE :

Nombres d'emplois créés par le projet :

Nombres PEC :

Nombre d'encadrant à temps plein :

Assistances des services communaux :

oui      non

Si oui préciser (1) :

PLANNING PRÉVISIONNEL DES TRAVAUX

RÉSULTATS ATTENDUS DE L'OPÉRATION (FACULTATIF)  
(En terme d'environnement, d'insertion, d'activité économique..)

PROPRIÉTAIRES DES TERRAINS CONCERNÉS PAR L'OPÉRATION

| SITES | PROPRIÉTAIRES /<br>GESTIONNAIRES | AUTORISATION OBTENUE (1)<br>(Cadre réservé à l'administration) |
|-------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|       |                                  |                                                                |

FORMATION ENVISAGÉE (2) :

ORGANISME DE FORMATION /

Nombre d'heures :

Total :

(1) A joindre obligatoirement

(2) Préciser les modules, joindre si nécessaire un dossier détaillé

Fait à :

Le  
Signature du Président + cachet de l'association

## LISTE DES PIÈCES À FOURNIR

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | OBSERVATIONS |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>1</b>  | - Dossier type de demande de subvention Emplois-Verts dument complété, signé et daté par le Président de l'association                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>2</b>  | - la lettre de demande de subvention datée et signée par l'association, argumentée démontrant que le projet répond aux objectifs fixés par cet appel à projets, adressée à Monsieur le Président de Région                                                                                                                                                                                                                                                                                  |              |
| <b>3</b>  | - une présentation détaillée et argumentée de la feuille de route stratégique territorial du projet, comprenant :<br>périmètre et principales caractéristiques du projet proposé,<br>atouts faiblesses, enjeux du projet proposé,<br>stratégie globale et plan d'actions dont : projet de préservation et de valorisation du site, du patrimoine réunionnais, amélioration de la qualité de l'accueil, facteurs d'innovation dans le projet touristique et/ou culturel, stratégie digitale. |              |
| <b>4</b>  | - le budget prévisionnel signé du président ou par toute personne habilitée, par poste de dépense (charges du personnel et frais de fonctionnement et matériel),                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>5</b>  | - la copie des statuts et composition du bureau,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>6</b>  | - les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexes) disponibles et de l'année N-1 et N-2,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>7</b>  | - attestation de non gratuité des locaux, le cas échéant.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| <b>8</b>  | - le rapport du commissaire aux comptes disponible et au plus tard celui de l'année N-1 et N-2 si le total des subventions perçues est supérieur à 150 000 €,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>9</b>  | - le procès verbal voté en Assemblée Générale approuvant les comptes annuels, le rapport d'activité, le rapport financier disponible et au plus tard celui de l'année N-2, et lettre de mission du CAC et de l'expert comptable),                                                                                                                                                                                                                                                           |              |
| <b>10</b> | - tout document attestant des autres ressources publiques reçues, sur les 3 derniers exercices fiscaux avec l'action financée correspondante ou, à défaut mention selon laquelle il s'agit d'une subvention de fonctionnement ;                                                                                                                                                                                                                                                             |              |
| <b>11</b> | -une attestation sur l'honneur selon laquelle l'association, ses dirigeants, membres et salariés éventuels s'interdisent toute situation de conflit d'intérêts et prennent l'engagement irrévocable de signaler à la Région tout risque de conflit d'intérêt.                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>12</b> | - le plan du cadastre, le numéro ainsi que le nom du propriétaire des parcelles,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |              |
| <b>13</b> | - les autorisations à jour des propriétaires ou des gestionnaires des sites concernés,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |              |
| <b>14</b> | - les attestations de régularité vis-à-vis des organismes sociaux datant de moins de 3 mois,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |
| <b>15</b> | - l'inventaire et état du matériel validé lors de l'assemblée générale, (si et seulement si vous êtes déjà une association Emplois-Verts)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| <b>16</b> | - le numéro de SIRET, copie de l'inscription au répertoire SIRENE de l'INSEE,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |              |
| <b>17</b> | - le RIB,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |
| <b>18</b> | - la copie de la parution au Journal Officiel,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |              |
| <b>19</b> | - la copie du récépissé de déclaration en préfecture,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |
| <b>20</b> | - le plan de formation des salariés (PEC). (prévisionnel)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |              |