

<p style="text-align: center;"><b>DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION</b> <b>Dispositif d'appui à l'investissement local enveloppe n°2</b> <b>« Financement des mesures prévues dans les contrats de ruralité »</b></p>
--

➤ **INTITULE DU PROJET (détaillé en annexe) :**

➤ **COÛT TOTAL DU PROJET HT:**

➤ **MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITE :**

➤ **TOTAL DES AUTRES AIDES PUBLIQUES SOLLICITEES :**

➤ **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET :**

Collectivité locale (préciser) :

ADRESSE :

➤ **REPRESENTANT LEGAL :**

Fonction :

Identité :

Coordonnées :

Tél :

Fax :

Adresse électronique :

RESPONSABLE A CONTACTER POUR LE PROJET (s'il diffère du représentant légal)

Identité :

Coordonnées :

Tél :

Fax :

Adresse électronique :

➤ **DESCRIPTION DU PROJET :**

☂ **INSCRIPTION DE L'OPERATION DANS UN PROJET GLOBAL ET CONCERTÉ, COHERENCE DE L'OPERATION AVEC LES ENJEUX LOCAUX DE DEVELOPPEMENT, DIMENSION SUPRA COMMUNALE DE L'INVESTISSEMENT**

☂ **LIEU DE REALISATION :**

☂ **OBJECTIFS POURSUIVIS :**

☂ **IMPACTS ATTENDUS :**

- sur l'emploi et sur la formation :
- sur l'environnement :
- sur l'égalité des chances hommes/femmes :
- sur les nouvelles technologies de l'information et de la communication (NTIC) :
- autres :

 **CALENDRIER PREVISIONNEL :**

- DUREE :
- COMMENCEMENT D'EXECUTION :
- FIN D'EXECUTION PREVUE :
- PROJET DONT LA REALISATION EST SUPERIEURE A UN AN : *préciser ci-dessous l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice*

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe.

DEPENSES	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%
Acquisitions immobilières			<b>Aides publiques (1) :</b>		
			<b>Fonds de soutien à l'investissement public local</b>		
			DETR		
			CPER		
			Union européenne		
Travaux			Collectivités locales et leurs groupements		
			- région		
			- département		
Matériel			- communes ou groupement de communes		
			Etablissements publics		
			Aides publiques indirectes		
Autres			AUTRES		
			SOUS-TOTAL AIDES PUBLIQUES :		
Pour les dépenses de fonctionnement, détailler les dépenses, notamment salaires et charges (3)			<b>AUTOFINANCEMENT</b>		
			Fonds propres		
			Emprunts (2)		
			Crédit-bail		
			Autres (2)		
			Sous-total autofinancement		
<b>TOTAUX</b>					

(1) A énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires, ...

(2) A détailler

(3) Indiquer le cas échéant les modes de calcul (exemple : salaires et charges (x par mois) X (y personnes) X (z mois))

NB : les dépenses sont, le cas échéant, présentées par « sous-projets »

## INDICATEURS DE REALISATION PREVISIONNELS

Ces indicateurs sont nécessaires au service instructeur pour l'évaluation de l'ensemble du programme. Cette fiche vous sera retournée par le service instructeur avec mention des indicateurs concernés en fonction du dossier de demande de subvention.

INDICATEUR n° 1

*Sans objet*

INDICATEUR n° 2

*Sans objet*

Je soussigné(e),..... agissant en qualité de représentant légal de ..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention du Fonds de soutien à l'investissement public local pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité et décrit en annexe.

Je certifie l'exactitude des renseignements indiqués dans le présent dossier.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente.

J'ai sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement du projet détaillé ci-après.

J'ai pris connaissance des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 3 si l'aide m'est attribuée.

Cachet

Date :

Nom et signature du  
représentant légal :

<p style="text-align: center;"><b>LA LISTE DES PIÈCES A ADRESSER AU SERVICE INSTRUCTEUR</b> <b>Cas général</b></p>
--

**I – Pièces relatives au porteur du projet :**

La demande datée et signée du porteur du projet ou de son représentant légal, avec nom (raison sociale), adresse et autres coordonnées, numéro SIRET, énumérant l'objet du projet, son coût prévisionnel global, sa durée et le montant de la subvention sollicitée, la procédure au titre de laquelle celle-ci est demandée et les nom et coordonnées du responsable du projet. - ANNEXE 1

le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur ;

la délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel précisant l'origine et le montant des moyens financiers ;

**II – Pièces relatives au projet et à son financement :**

➤ **Le porteur de projet devra obligatoirement fournir une attestation justifiant que le projet est identifié dans le cadre d'un contrat de ruralité.** Pour ce faire le porteur de projet s'adressera aux signataires des contrats de ruralité territorialement compétents, à savoir, Monsieur le Président du Pays de Verdun, ou Monsieur le Président du PETR ou du Pays Barrois et Monsieur le Président du PETR Coeur de Lorraine.

➤ Une note indiquant de façon précise :

Son objet, les objectifs poursuivis et les résultats attendus et, pour les entreprises, son insertion dans leur stratégie économique et financière;

Sa durée et son calendrier (sauf s'ils sont suffisamment détaillés dans la demande) ;

Dans le cas d'un investissement physique, l'estimation de son coût de fonctionnement éventuel après sa mise en service ; ainsi que les éventuelles recettes attendues

S'il y a lieu, ses conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci.

**Le coût prévisionnel détaillé par nature de dépense ;** le cas échéant, les devis (ceux-ci ne sont pas produits, en particulier dans le cas où le montant de la subvention est forfaitaire du fait de l'application d'un barème) ; si le projet est partiellement ou en totalité réalisé par le porteur de projet, un état descriptif faisant apparaître les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet et les frais généraux.

➤ Les autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier.

- Le plan de financement prévisionnel du projet intégrant les dépenses connexes, précisant l'origine et le montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subventions, y compris l'aide sollicitée), ainsi que, s'il y a lieu, un échéancier indicatif des dépenses prévues.
- Pour les aides déjà obtenues, la copie de la décision.

L'indication des aides publiques indirectes s'il y a lieu.

La liste des aides publiques, sauf celles déjà obtenues ou envisagées pour le projet faisant l'objet de la demande de subvention :

Pour les entreprises, la liste des aides publiques obtenues durant les trois dernières années indiquant, pour chaque année considérée, leur origine, leur nature et leur montant ;

### ➤ **Engagement du porteur de projet**

Une lettre du porteur de projet certifiant que le projet pour lequel la subvention est demandée n'a reçu aucun commencement d'exécution et s'engageant à ne pas commencer l'exécution du projet avant que son dossier ne soit déclaré ou réputé complet, sauf autorisation visée à l'article 6 du décret n°99-1060 du 16 décembre 1999.

Selon les cas une attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujéti et ne récupère pas la taxe à la valeur ajoutée.

Un relevé d'identité bancaire ou postal.

## **III – Pièces supplémentaires pour les acquisitions immobilières, les travaux et les équipements matériels :**

### **Acquisitions immobilières :**

Une note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix et les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu ;

Le plan de situation, le plan cadastral et le plan parcellaire ;

Dans le cas où l'acquisition de terrain est déjà réalisée, le titre de propriété et un document justifiant son caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.

### **Travaux :**

Un document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci ;

Le programme détaillé des travaux ;

Le devis estimatif et descriptif des travaux et, sauf pour les opérations simples, le dossier d'avant projet définitif ou le dossier de projet ;

Le plan de situation, le plan de masse des travaux.

Copie du permis de construire

### **Equipement en matériel :**

Les prévisions d'utilisation de ce matériel. S'il s'agit d'un renouvellement, la justification de l'amélioration apportée ;

Si le matériel est financé par crédit-bail, indication de la valeur marchande et projet de contrat de crédit-bail.

**N.B.** : Le service instructeur peut demander des pièces complémentaires s'il l'estime nécessaire.

*L'instruction se fera selon les modalités fixées par le décret n°99-1060 du 16 décembre 1999.*



<b>OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER</b>
---

Le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'arrêté ou la convention attribuant la subvention :

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet faisant l'objet de la demande de subvention dans les conditions énoncées ci-après :

**1 - Je m'engage à me soumettre à tout contrôle** technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de ma comptabilité, effectué par les services de la préfecture de région Alsace-Champagne-Ardenne-Lorraine, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet je m'engage à présenter aux agents du contrôle tous documents et pièces établissant la réalité, la régularité et l'éligibilité des dépenses encourues

**2 - Le plan de financement – Aides publiques :**

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui, le cas échéant, fera procéder au réexamen du dossier, les taux maximum d'aides publiques autorisés devant être respectés.

**3 - Déclaration de début d'exécution du projet :**

Je dois informer le service instructeur du début d'exécution du projet.

**4 - Le paiement de l'aide:**

La justification des dépenses encourues s'effectue par la production de factures acquittées, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, mais également par la production de pièces de valeur probante équivalente, à savoir :

pour les opérateurs publics, copie des factures (ou d'un relevé des factures) accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné ;

Pour les demandes de solde, d'un compte-rendu d'exécution de l'opération

**5 - La réalisation du projet :** j'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. L'opération doit être commencée dans un délai **d'un an** suivant la notification de la convention ou de l'arrêté.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerai le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerai aussitôt le service instructeur.

**6 - Reversement et résiliation :** je suis informé qu'en cas de non-respect des obligations ci-dessus et en particulier, de la non-exécution totale ou partielle de l'opération, de la modification du plan de financement ou du programme des travaux sans autorisation préalable, de l'utilisation des fonds non conforme à l'objet ou en cas de refus des contrôles, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Dans le cas où, dans les 5 ans suivant la réalisation de l'opération, celle-ci connaîtrait une modification importante affectant sa nature ou ses conditions de mise en œuvre ou procurant un avantage indu au bénéficiaire ou à un tiers et résultant soit d'un changement d'affectation sans autorisation ou d'un changement dans la propriété de l'objet de la subvention, soit de l'arrêt ou du changement de localisation d'une activité productive, le préfet exigera le reversement partiel ou total des sommes versées.

Je m'engage en cas de non-respect de mes engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans les trois mois qui suivent la réception du titre de perception.

A noter :

Pour une subvention d'investissement, lorsque le dossier est complet, un accusé de réception est envoyé au porteur de projet. Celui-ci peut commencer l'exécution du projet à réception de ce document sans que cela n'engage financièrement l'Etat. En effet, l'accusé de réception ne constitue pas une promesse de subvention, mais une certification de la réception de l'intégralité des pièces constituant le dossier.

Pour une demande de subvention de fonctionnement, l'accusé de réception n'atteste pas du fait que le dossier est complet. Il s'agit d'une simple attestation de réception du dossier.

Cachet

Date :

Nom et signature du  
représentant légal :