

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**  
**DISPOSITIF D'APPUI À L'INVESTISSEMENT LOCAL**  
**ENVELOPPE N°1**  
**« Accompagnement des grands projets d'investissement »**

➤ **INTITULE DU PROJET :**

➤ **LOCALISATION :**

➤ **COÛT TOTAL HT DU PROJET :**

➤ **MONTANT DE LA SUBVENTION SOLLICITEE :**

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

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

NOM OU RAISON SOCIALE :

ADRESSE :

➤ **REPRESENTANT LEGAL :**

Fonction :

Identité :

Tél :

Adresse électronique :

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

Identité :

Tél :

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**

➤ **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.

Les postes de dépenses sont à détailler dans le tableau ci-après :

DEPENSES	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%	
Acquisitions immobilières			<b>AIDES PUBLIQUES</b> <sup>(1)</sup> : <b>- Union européenne</b> <b>ETAT : fonds de soutien à l'investissement public local</b> ETAT : Région Département Groupement de communes Commune Etablissements publics Aides publiques indirectes AUTRES SOUS-TOTAL AIDES PUBLIQUES :			
Travaux						
Matériel						
Autres						
				<b>AUTOFINANCEMENT</b>		
			Fonds propres Emprunts <sup>(2)</sup> Crédit-bail Autres <sup>(2)</sup> SOUS-TOTAL AUTOFINANCEMENT			
<b>TOTAL DEPENSES</b>			<b>TOTAL RESSOURCES</b>			

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

(2) A détailler

## ANNEXE 1

### LA LISTE DES PIÈCES A ADRESSER AU SERVICE INSTRUCTEUR

- 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. -
- La délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale 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 :**

- Une note indiquant de façon précise :
  - son objet, les objectifs poursuivis et les résultats attendus
  - 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 ; 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.

#### **➤ 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).

### **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.

#### **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.

## ANNEXE 2

<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 la décision de subvention attribuant l'aide du fonds de soutien à l'investissement public local :

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 des copies des factures acquittées**, mention portée sur chaque facture par le fournisseur, accompagnées d'une attestation de paiement délivrée par le comptable public concerné.

### **5 - La réalisation du projet :**

**J'informerais le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération.** L'opération doit être commencée dans un délai **de deux ans** suivant la notification de la décision de subvention.

En cas de modification du plan de réalisation, j'informerais le service instructeur dans les plus brefs délais avec communication des éléments. Si le projet était abandonné, j'en informerais 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 de dossier complet 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 de dossier complet ne constitue pas une promesse de subvention, mais une certification de la réception de l'intégralité des pièces constituant le dossier.

Cachet

Date :

Nom et signature du  
représentant légal :