



PRÉFETE DE LA REGION NORMANDIE

**DOSSIER TYPE DE DEMANDE
DE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT ETAT**

**AIDE D'ETAT SOLLICITEE :
Fonds National pour l'Aménagement et le Développement du Territoire**

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET :

NOM OU RAISON SOCIALE :

FORME JURIDIQUE :

- Association Organisme consulaire
 Collectivité locale Autre (préciser) :

ADRESSE :

ACTIVITE, objet social :

N° SIRET :

Effectifs salariés actuels :

- Régime TVA : assujetti ; OUI NON
 FCTVA ; OUI NON
 Autres :

INTITULE DU PROJET ET RESUME DE L'OBJET :

CALENDRIER PREVISIONNEL

DUREE :

COMMENCEMENT D'EXECUTION :

FIN D'EXECUTION PREVUE :

COÛT TOTAL DU PROJET HT ET TTC :

MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE :

TOTAL DES AUTRES AIDES PUBLIQUES SOLLICITEES

ECHEANCIER DES DEMANDES DE PAIEMENT :

Eléments comptables au 31-12-N-1 (pour les associations, GIP ..., en remplacement de la liasse fiscale, si la subvention est inférieure ou égale à 23 000 €) :

Chiffre d'affaires :		Capitaux propres :	
Excédent brut d'exploitation :		Dettes financières :	
Résultat d'exploitation :		Crédits de trésorerie :	
Résultat net :		Total du bilan :	
		Effectifs salariés	

REPRESENTANT LEGAL :

Identité :

Fonction :

Coordonnées :

Tél :

Fax :

Adresse électronique :

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

Identité :

Fonction :

Coordonnées :

Tél :

Fax :

Adresse électronique :

Pour les organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, liste des aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne... (ex : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales,...) obtenues durant les 3 dernières années avec origine, objet, montant (ou état néant) (cet état est nécessaire à la vérification de la règle européenne de minimis)

	Origine de l'aide	Dénomination et objet de l'aide	Montant
Aides obtenues durant les 3 dernières années			
Aides sollicitées pour le projet			
Total			

Je soussigné, en qualité de représentant légal deayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention de l'Etat 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 du fait que le démarrage du projet ne peut intervenir avant que le dossier ne soit déclaré ou réputé complet sauf dans les cas d'une autorisation de commencement de travaux accordée par l'autorité compétente et visée du contrôleur financier ou d'un dossier éligible à un programme communautaire.

Je m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 3 si l'aide m'est attribuée.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

ANNEXE N° 1

**RELATIVE AU PROJET PRESENTE PAR.....
EN VUE DE L'OBTENTION D'UNE SUBVENTION D'INVESTISSEMENT ETAT**

DESCRIPTION DU PROJET :

LIEU DE REALISATION :

OBJECTIFS POURSUIVIS :

IMPACTS ATTENDUS EN MATIERE :

- d'emploi : Nombre d'emplois créés :

- d'environnement :

- d'égalité des chances hommes/femmes :

- de technologies de l'information et de la communication (NTIC)

- autres

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

DEPENSES ¹	Montant HT	Montant TTC	RESSOURCES	Montant	%
Acquisitions immobilières			Aides publiques³ : - Union européenne - Etat - Collectivités locales et leurs groupements - Région - Département - communes ou groupement de communes - Etablissements publics - Autres ⁴		
Etudes					
Travaux					
Matériel					
Autres ²					
Sous total			Sous total		
Recettes générées par l'investissement ⁵			Autofinancement Fonds propres Emprunts (2) Crédit-bail Autres (2)		
TOTAUX					

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

¹ Lorsque le demandeur récupère la TVA, la dépense subventionnable doit être présentée hors taxe

² Pour les dépenses de fonctionnement, détailler les dépenses, notamment salaires et charges. Indiquer le cas échéant les modes de calcul (exemple : salaires et charges (x par mois) X (y personnes) X (z mois))

³ Énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires..., joindre copies des décisions d'aides publiques déjà obtenues (délibérations des collectivités locales,...)

⁴ À détailler

⁵ À déduire s'il y a lieu

ANNEXE N°2

PIECES JOINTES

(Indispensables à l'instruction du dossier⁶)

- 1- Preuve de l'existence légale :
 - a. extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné ;
 - b. pour les associations : copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la préfecture, statuts si subvention supérieure à 23 000 €
 - c. pour les GIP : copie de la publication au JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive, et convention constitutive si subvention supérieures à 23 000 €
- 2- Pour les personnes publiques, délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande
- 3- Relevé d'identité bancaire ou postal
- 4- L'indication du régime TVA, FCTVA ou autre régime
- 5- Un calendrier prévisionnel détaillé de réalisation (s'il diffère de celui indiqué dans la demande), le cas échéant par exercice
- 6- L'estimation du coût de fonctionnement éventuel annuel de l'équipement après sa mise en service (le cas échéant)
- 7- Pour les subventions supérieures à 23 000 € :
 - a. dernière liasse fiscale complète.
 - b. Pour les associations et les GIP, les derniers bilans et compte de résultats approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un.
- 8- Eléments comptables au 31-12-N-1, pour les subventions inférieures à 23 000 € :
- 9- Un document du demandeur attestant avoir sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement. Si le projet s'inscrit dans un programme communautaire, produire la copie des décisions déjà obtenues ou à défaut, lettre de l'exécutif de la collectivité indiquant son approbation sur le montant de la subvention, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à son organe délibérant
- 10- Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense.
- 11- Pour les travaux immobiliers et acquisitions immobilières :
 - a. document précisant la situation juridique et le prix des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente...).
 - b. Si le projet s'inscrit dans un programme communautaire certification par un expert qualifié indépendant ou un organisme officiel agréé de la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.
 - c. - autorisations préalables requises par la réglementation (permis de construire...)
 - d. - plan de masse, plan de situation, plan cadastral
- 12- Crédit-bail : projet de contrat

⁶ Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier.

ANNEXE N° 3

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE DE L'AIDE D'ETAT POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER (pour les actions éligibles à un programme communautaire – voir descriptif annexe 4)

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 l'aide d'Etat :**

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé dans le dossier de 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(*services techniques instructeurs*), par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux. 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- **Je m'engage à transmettre au service instructeur, dès réception, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées** (notification des aides nationales, communautaires, internationales et délibérations des collectivités locales, sauf si elles sont jointes au dossier). Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerai le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par l'autorité compétente, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.
- 3- **Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette subventionnable que des dépenses conformes aux dispositions réglementaires** applicables en vigueur et inscrites dans l'arrêté ou la convention pris à cet effet et effectuées pour la réalisation de l'opération.

4- Le paiement de l'aide

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur ou chargé du suivi, un état récapitulatif détaillé certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses .
- je déposerai la demande de paiement du solde accompagnée :
 - o de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;
 - o les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;.

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 concerné⁷ ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

5- **J'informerai le service instructeur du début d'exécution du projet, du calendrier prévisionnel de sa réalisation** (qui ne peut être supérieur à 4 ans (sauf dérogation) à compter de la date de déclaration du début d'exécution, de la date d'achèvement de l'opération et si le cas se présentait, de son abandon.

6- **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.**

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

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant
légal :

⁷ Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis

ANNEXE N° 4

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE POUR LE BON DEROULEMENT DU DOSSIER (dossier éligible à un programme communautaire)

Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, 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 l'aide européenne :

Je, soussigné....., représentant légal de..... m'engage, à réaliser le projet (détaillé dans le dossier de 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(*services techniques instructeurs*), 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- **Je m'engage, afin que l'Etat puisse répondre à ses obligations communautaires, à transmettre au service instructeur, dès réception, et au plus tard avant le versement du solde de l'aide communautaire, les décisions relatives aux aides publiques sollicitées** (notification des aides nationales et délibérations des collectivités locales) (*sauf si elles sont jointes au dossier*) et à l'informer au plus tôt de l'encaissement de celles-ci, même si cet encaissement intervient postérieurement à celui de la subvention européenne.

Si le plan de financement initial venait à être modifié, j'en informerais le préfet qui ferait procéder au réexamen du dossier par le comité de programmation, le taux maximum d'aide publique autorisé devant être respecté.

3- Les dépenses éligibles :

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

Je prends note que ne peuvent être incluses dans l'assiette de la subvention que des dépenses conformes aux dispositions du règlement communautaire n° 1685/2000 du 28 juillet 2000 et effectuées pour la réalisation de l'opération à compter duet celles acquittées jusqu'au⁸.....

4- Le paiement de l'aide communautaire :

Pour le paiement de l'aide communautaire (qui intervient en fonction de la disponibilité des crédits communautaires) :

- s'il est prévu un versement d'acomptes, je déposerai à l'appui des demandes de paiement d'acomptes auprès du service instructeur ou chargé du suivi (**à voir**), un état récapitulatif

⁸ à préciser par le service instructeur :date impérativement antérieure à la date limite de prise en compte des dépenses fixée dans la décision de la Commission d'approbation du programme

détaillé certifié exact, des dépenses réalisées conformément au projet retenu, accompagné des pièces justificatives de ces dépenses.

- je déposerai la demande de paiement du solde dans les deux mois maximum à compter de la fin de l'opération, accompagnée :
 - i. - d'un compte-rendu d'exécution de l'opération ;
 - ii. - de la justification de la totalité des dépenses éligibles effectuées avec les pièces justificatives des dépenses encourues (sauf celles produites lors des acomptes) ;
 - iii. - les décisions des cofinanceurs publics (si elles n'ont pas été produites antérieurement) ;
 - iv. - l'état des cofinancements publics encaissés (origines et montants).

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 concerné⁹ ;
- pour les opérateurs privés, les factures certifiées payées, mention portée, sur chaque facture ou sur un état récapitulatif, par un commissaire aux comptes ou un expert comptable ou accompagnées de relevés de compte bancaire de l'opérateur faisant apparaître les débits correspondants.

5- La réalisation du projet : j'informerai le service instructeur régulièrement de l'avancement de l'opération. Le calendrier qui sera communiqué relatif à la remontée des factures et autres justificatifs certifiés de dépenses ainsi qu'aux autres indicateurs d'objectifs de réalisation et indicateurs de suivi du déroulement du projet devra être respecté.

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, le j'en informerais aussitôt le service instructeur.

6- La comptabilité de l'opération : une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extra-comptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu. Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2012.

7- Publicité et respect des politiques communautaires :

Publicité : j'assurerai la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1159/2000 du 30 mai 2000 (panneaux, information des publics concernés,...) (cf. annexe).

Respect des politiques communautaires : je devrai respecter les politiques communautaires (qui me sont opposables) et notamment les règles de concurrence et de passation des marchés publics, la protection de l'environnement, l'égalité des chances entre hommes et femmes.

Je m'engage à ne pas tirer parti de l'aide attribuée pour pratiquer des prix anormalement bas et plus généralement à ne pas détourner la clientèle des entreprises concurrentes par l'octroi d'avantages anormaux par rapport à ceux consentis habituellement.

⁹ Pour les opérations effectuées en régie les factures sont remplacées par un état des dépenses précis

8- 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 le mois qui suit la réception du titre de perception.

9- Obligations particulières liées aux spécificités du Fonds social européen

Si je sollicite des crédits du Fonds social européen, j'appliquerai en outre les dispositions suivantes.

10- Durée et conditions d'agrément

Ma demande de financement ne dépassera en aucun cas la durée de 36 mois.

Je ne procéderai à des modifications du contenu du projet cofinancé ou du plan de financement initial que sur les bases acceptées par le service instructeur. Toute modification concernant le taux d'intervention global ou le coût total du projet nécessite l'avis préalable du Comité de programmation ou de la Commission technique spécialisée.

Si je suis amené à conclure des conventions portant reversement de crédits du Fonds social européen, j'informerai l'ensemble des organismes bénéficiaires qu'ils ont des obligations de comptabilité séparée et de conservation des pièces justificatives, en conformité avec l'article 6.

11- Conditions de liquidation de l'aide

Je produirai la demande de paiement du solde à échéance de trois mois suivant la fin de chaque tranche annuelle. Les indicateurs associés aux actions cofinancées (dits du « minimum commun » ou spécifiques) seront renseignés dans le bilan annuel qualitatif et financier fourni à cette occasion.

Je certifierai exact ce bilan qui tient lieu de pièces nécessaires pour la justification des dépenses encourues visées au point 4, sans préjudice de la production des éléments sur lesquels a été établi le bilan à la demande du service instructeur.

Je ne déclarerai que les dépenses réalisées justifiées par des factures acquittées ou pièces de valeur probante équivalente; ces dépenses seront calculées le cas échéant à partir de clés de répartition validées préalablement par le service instructeur.

Cachet

Date :

**Nom et signature du représentant
légal :**