

**DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**DETR/DSIL 2020**

* **INTITULÉ DU PROJET :**

**Ce projet s’inscrit-il dans le cadre d’un contrat signé avec l’État ?**  Oui  Non

* Contrat de ruralité  Oui  Non
* Convention Action Cœur de Ville  Oui  Non
* **COÛT TOTAL DU PROJET :**
* **MONTANT DE LA SUBVENTION DETR/DSIL SOLLICITÉE :**
* **TOTAL DES AUTRES AIDES PUBLIQUES SOLLICITÉES :**
* **RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE PORTEUR DE PROJET :**

 Collectivité locale (préciser) :

ADRESSE :

N° SIRET :

* **REPRÉSENTANT LÉGAL :**

Fonction :

Identité :

Coordonnées : Tél :

Adresse électronique :

RESPONSABLE À CONTACTER POUR LE PROJET (s’il diffère du représentant légal)

Identité :

Coordonnées : Tél :

Adresse électronique :

* **DESCRIPTION DU PROJET (une note descriptive complémentaire pourra être utilement annexée à la demande)**
* **LIEU DE RÉALISATION :**
* **OBJECTIFS POURSUIVIS :**
* **IMPACTS ATTENDUS :**

- sur l’emploi (emplois créés notamment)

Envisagez-vous de recourir à la mise en œuvre de clauses de promotion de l’emploi, dite «clauses sociales» dans les marchés que vous passerez pour la réalisation de votre projet :

  Oui  Non

Si oui :

- Merci de préciser le nombre d’heure d’insertion envisagées ( si définies) :

- Avez-vous déjà contacté un facilitateur :  Oui  Non

- sur l’environnement *: à renseigner* ***obligatoirement*** *dans le cadre de travaux destinés à améliorer l’efficacité énergétique d’un bâtiment (préciser les gains attendus en matière d’émission de gaz à effet de serre) ou de projet lié au développement infrastructures en faveur de la mobilité (estimer les gains en matière d’émission de gaz à effet de serre ou de nombre de véhicule particuliers en mois en circulation,... etc...) :*

- sur le développement local et l’intérêt intercommunal :

- sur les nouvelles technologies de l’information et de la communication (NTIC) :

- sur les dépenses de fonctionnement de la collectivité ( article D 1611- 35 CGCT) :

- autre :

* **CALENDRIER PRÉVISIONNEL (indiquer le mois et l’année) :**

*Merci d’accorder la plus grande attention à la fiabilité des renseignements donnés, qui permettront de s’assurer du degré de maturité du projet :*

- date de la délibération décidant de l’opération et actant le plan de financement :

- date du début de la consultation pour le choix du maître d’œuvre le cas échéant :

- date de la délibération actant le choix du maître d’œuvre :

- date de la délibération décidant du lancement de la consultation des entreprises :

- date de la délibération actant le choix des entreprises et autorisant le maire/présidant à signer les actes d’engagement des marchés ou à passer commande :

- date de commencement des travaux :

- date d’achèvement des travaux :

#### PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DÉPENSES** | **Montant HT** | **Montant TTC** | **RESSOURCES** | **Montant** | **%** | **Préciser(2) : acquis-sollicité-à solliciter** |
| Acquisitions immobilières |  |  | **Aides publiques(1)**: |  |  |  |
|  |  |  | **DSIL/DETR** |  |  |  |
|  |  |  | Union européenne |  |  |  |
| Travaux (par poste de dépenses le cas échéant) |  |  | Collectivités locales et leurs groupements |  |  |  |
|  |  |  | - région |  |  |  |
|  |  |  | - département |  |  |  |
|  |  |  | - communes ou groupements de communes |  |  |  |
|  |  |  | Établissements publics |  |  |  |
|  |  |  | Aides publiques indirectes |  |  |  |
|  |  |  | **Autres** |  |  |  |
| Matériel |  |  | Sous-total aides publiques : |  |  |  |
|  |  |  | Aides privées (CAF, mécénat, dons etc...) |  |  |  |
|  |  |  | Sous-total aides privÉes : |  |  |  |
|  |  |  | AutofinancementFonds propres |  |  |  |
| Autres |  |  | Emprunts |  |  |  |
|  |  |  | Crédit-bail |  |  |  |
|  |  |  | Autres |  |  |  |
|  |  |  | Sous-total autofinancement |  |  |  |
| **TOTAUX** |  |  |  |  |  |  |

**(1)** À énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires, …

**(2)** En cas de subvention acquise ou sollicitée, joindre la décision attributive de subvention ou la lettre de demande

|  |  |
| --- | --- |
| **Les recettes générées par l’opération** | **Montant annuel escompté** |
| Oui  Non Si oui, de quelle nature ? Ventes, loyer, redevance… : |  |

* **ENGAGEMENT DU DEMANDEUR/ATTESTATION DE NON COMMENCEMENT**

Je soussigné(e),……………………………………………………….... agissant en qualité de représentant légal de ……………………………………………………….... ayant qualité pour l’engager juridiquement, sollicite une subvention de l’Etat pour le montant indiqué ci-dessus pour la réalisation du projet précité.

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-dessus.

J’atteste que l’opération décrite ci-dessus, faisant l’objet d’une demande de subvention, **n’a pas** **connu de commencement d’exécution** (signature du premier acte juridique tel que les actes d’engagement des marchés ou signature d’un bon de commande) et m’engage à ne pas commencer l’opération avant que le dossier ne soit réceptionné par les services de l’État.

Date Nom et signature du représentant légal :

et cachet :

ANNEXE 1

**LISTE DES PIÈCES À FOURNIR**

## Pièces communes à toutes les demandes

**1.1** Délibération du conseil municipal, communautaire ou syndical adoptant l’opération et arrêtant les modalités de financement ;

**1.2** Devis descriptif détaillé ;

**1.3** Relevé d’identité bancaire ;

**1.4** Décision attributive de subvention en cas de co financement d’autres partenaires (ou lettre de demande si la subvention n’est pas encore acquise).

#### Pièces supplémentaires

**2.1 Acquisitions immobilières**

- plan de situation, plan cadastral ;

- dans le cas où l’acquisition du terrain ou du bâtiment est déjà réalisée, titre de propriété et justification de son caractère onéreux.

**2.2 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 plan de situation, le plan de masse des travaux ;

- le programme détaillé des travaux ;

- le dossier d’avant-projet sommaire ou d’avant-projet définitif ;

- pour les opérations d’aménagement de zones d’activités économiques, industrielles ou artisanales : joindre un bilan financier prévisionnel (précisant notamment les recettes attendues, prix de revente des terrains) ;

- dans le cadre de travaux de mise aux normes PMR : joindre obligatoirement l’ADAP validé.