

PIECES A JOINDRE

A TOUTE DEMANDE DE SUBVENTION	
Tout porteur de projet	Lettre de demande de subvention signée du porteur de projets ou de son représentant légal précisant : <ul style="list-style-type: none"> - le nom (raison sociale) du porteur de projet, adresse et autres coordonnées, n° SIRET - les nom et coordonnées du responsable du projet - l'objet du projet, coût prévisionnel global, durée, montant de la subvention sollicitée - l'engagement du demandeur à réaliser l'opération projetée - la procédure au titre de laquelle la subvention est demandée
	Rapport de présentation : note argumentée précisant notamment : <ul style="list-style-type: none"> - objet de l'opération, objectifs poursuivis, résultats attendus, démarche dans laquelle s'inscrit l'opération projetée - pour les entreprises, insertion de l'opération dans leur stratégie économique et financière - durée de l'opération, calendrier - pour un investissement physique, estimation du coût de fonctionnement éventuel après mise en service, - s'il y a lieu, conditions particulières de réalisation et justification du caractère fonctionnel de l'opération. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de ce projet.
	Etat descriptif des dépenses : coût prévisionnel détaillé par nature de dépenses (le cas échéant devis estimatif et descriptif), phasage éventuel de l'opération si elle se déroule sur plusieurs années. Si le projet est réalisé en partie par le porteur de projet, état descriptif faisant apparaître les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet et les frais généraux.
	Autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur, nécessaires à l'instruction du dossier (permis de construire...)
	Plan de financement prévisionnel faisant apparaître : <ul style="list-style-type: none"> - dépenses : détail du coût du projet (nature et montant des dépenses prévues, en intégrant les dépenses connexes), échéancier indicatif des dépenses prévues - recettes : origine et montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subvention sollicitée, autres subventions demandées en précisant celles qui sont déjà acquises)
	Décisions des cofinanceurs publics et privés : pour les aides déjà obtenues, le plan de financement doit être accompagné d'une copie de la décision prise par les autres partenaires éventuels (délibération, décision, convention, arrêté, attestation bancaire...), en précisant les aides publiques indirectes s'il y a lieu.
	Certificat de non commencement d'exécution : 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 s'il y a été autorisé par une décision expresse).
Relevé d'identité bancaire ou postal	
Personnes morales	Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur
Collectivités et organismes publics	Délibération de l'organe compétent <ul style="list-style-type: none"> - approuvant le projet d'investissement - adoptant le plan de financement prévisionnel en précisant l'origine et le montant des moyens financiers
Sociétés ou entreprises	Preuve de l'existence légale (extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné)
	Liste des aides publiques obtenues durant les trois dernières années , en indiquant pour chaque année leur origine, nature et montant (en dehors des aides obtenues ou envisagées pour le projet faisant l'objet de la demande)
	Tableau présentant les éléments financiers de la société ou de l'entreprise selon modèle ci-joint
Associations	Statuts
	Copie de la publication au Journal officiel ou du récépissé de la déclaration à la préfecture
	Liste des membres du Conseil d'administration
	Date des trois dernières assemblées générales et des trois derniers conseils d'administration
	Tableau présentant les éléments financiers de l'association selon modèle ci-joint
GIP Groupements d'Intérêt Public	Convention constitutive
	Copie de l'arrêté approuvant la convention publié au Journal officiel ou au recueil des actes administratifs de la préfecture
	Liste des membres du conseil d'administration
	Tableau présentant les éléments financiers du GIP selon modèle ci-joint
Etablissements publics	Tableau présentant les éléments financiers de l'établissement selon modèle ci-joint
Personnes physiques ou morales de droit privé	Attestation sur l'honneur du demandeur de la régularité de sa situation au regard de ses obligations fiscales et sociales
Selon le cas	Déclaration relative à la TVA ; attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujéti et ne récupère pas la TVA

CAS PARTICULIERS

1 - ETUDES - ACQUISITIONS IMMOBILIERES - TRAVAUX - EQUIPEMENTS

Etudes	Cahier des charges de l'étude	
	Liste des devis établis par les cabinets d'étude consultés	
	Proposition d'étude retenue	
Acquisitions immobilières	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	
	Plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire	
	Titre de propriété, dans le cas où l'acquisition du terrain est déjà réalisée, et document justifiant son caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	
	Certification par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande.	
Travaux	document précisant la situation juridique des terrains et des immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (autorisation, promesse de vente...)	
	Programme détaillé des travaux	
	Devis estimatif et descriptif des travaux,	
	dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet (sauf pour les opérations simples)	
	Plan de situation, plan de masse des travaux	
Equipements en matériel	Liste des matériels dont l'acquisition est envisagée (devis descriptif et estimatif)	
	Si l'achat porte sur du matériel d'occasion, déclaration du vendeur attestant que ce matériel n'a pas été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire au cours des sept dernières années.	
	Prévision 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 répondant aux normes communautaires	

2 - SI LA DEMANDE DE SUBVENTION EST SUPERIEURE A 45 734,71 €

Sociétés ou entreprises	Organigramme	
	Structure du capital social et liens éventuels avec d'autres personnes de droit privé	
	Moyens humains et, pour les projets à caractère économique, moyens de production	
	Bilans et comptes de résultat approuvés et signés des deux derniers exercices accompagnés des rapport du commissaire aux comptes (ou de l'expert comptable).	
	Bilans et compte de résultat provisoires, pour le dernier exercice clos, s'ils sont disponibles	
	Bilans et compte de résultat prévisionnels, pour l'exercice en cours	
Associations	Comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices accompagnés du rapport du commissaire aux comptes (selon la réglementation actuelle, pour les associations percevant annuellement des subventions dépassant 1 MF)	
	Comptes financiers provisoires pour le dernier exercice clos, s'ils sont disponibles	
	Comptes financiers prévisionnels, pour l'exercice en cours	
Etablissements Publics et GIP Groupements d'Intérêt Public	Comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices (accompagnés du rapport du commissaire aux comptes pour les GIP à comptabilité privée)	
	Comptes financiers provisoires pour le dernier exercice clos, s'ils sont disponibles	
	Comptes financiers prévisionnels, pour l'exercice en cours	

Porteurs de projet privés (autres qu'entreprises)	Liste des subventions de l'Etat obtenues durant les trois dernières années (origine, montant et objet), en dehors des aides obtenues ou envisagées pour le projet faisant l'objet de la demande	
---	--	--