

LA LISTE DES PIÈCES A ADRESSER AU SERVICE INSTRUCTEUR
Cas général

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

Selon les cas :

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 ;

pour les sociétés ou entreprises : la preuve de l'existence légale (inscription K bis, inscription au registre ou répertoire concerné), pour les entreprises appartenant à un groupe, organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe.

Si la subvention est supérieure à 23 000 €, liasse fiscale complète ou les derniers bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes (ou de l'expert comptable) des deux derniers exercices. S'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles.

Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel, un tableau indiquant les aides attribuées par des personnes publiques, collectivités locales, Etat, Union européenne (ex. : subventions, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales...) durant les trois dernières années (cet état est nécessaire à la vérification de la règle européenne de minimis).

Si la subvention est inférieure ou égale à 23 000 EUR ou si régime fiscal du forfait, éléments comptables au 31-12-N-1 (dans l'ANNEXE 1)

pour les associations : statuts avec copie de la publication au Journal officiel ou du récépissé de la déclaration à la préfecture, et liste des membres du conseil d'administration. Si subvention supérieure à 23 000 € statuts ou convention constitutive. Lors d'un renouvellement, l'association est dispensée de produire les renseignements et documents figurants dans son dossier permanent de demande subvention.

Documents comptables si la subvention est supérieure à 23 000 € : les comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices, le rapport du commissaire aux comptes selon les règles en vigueur, ou s'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles ;

ANNEXE 2

Pour un renouvellement, le compte rendu financier des subventions perçues l'année précédente pour le même objet, les derniers comptes approuvés ainsi que le rapport d'activité.

Si la subvention est inférieure ou égale à 23 000 EUR ou si régime fiscal du forfait, éléments comptables au 31-12-N-1 (dans l'ANNEXE 1)

pour les groupements d'intérêt public : convention constitutive avec copie de l'arrêté approuvant la convention publiée au Journal officiel ou au Recueil des actes administratifs de la Préfecture et la liste des membres du conseil d'administration.

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé.

Si la subvention est supérieure à 23 000 €, liasse fiscale complète ou les derniers bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes (ou de l'expert comptable) des deux derniers exercices. S'agissant du dernier exercice clos, ces documents provisoires s'ils sont disponibles.

Si la subvention est inférieure ou égale à 23 000 EUR ou si régime fiscal du forfait, éléments comptables au 31-12-N-1 (dans l'ANNEXE 1)

Les documents comptables ne sont pas à produire dans le cas où le projet d'investissement est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle ;

Pour les personnes physiques ou morales de droit privé, une attestation sur l'honneur de la régularité de sa situation au regard de ses obligations sociales et fiscales.

II – Pièces relatives au projet et à son financement :

a) 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.

ANNEXE 2

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

c) 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.

d) 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 ;

e) 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. ANNEXE 3

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 matériel :

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 ;

ANNEXE 2

- 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.