



**DOSSIER TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

<b>FEDER OBJECTIF COMPETITIVITE 2007-2013</b>	<input type="checkbox"/>
-----	
<b>CONTRAT DE PROJETS ETAT REGION 2007-2013</b>	<input type="checkbox"/>
-----	
<b>AUTRES FINANCEMENTS</b>	<input type="checkbox"/>

Cadre réservé à l'administration				N° PRESAGE :		
<b>FEDER</b>	Axe	<input type="checkbox"/>	Mesure	<input type="checkbox"/>	Action	<input type="checkbox"/>
<b>CPER</b>	Priorité	<input type="checkbox"/>	Projet	<input type="checkbox"/>	Action	<input type="checkbox"/>
						Date A.R. immédiat :
						Date A.R. définitif :

**DEMANDE DE SUBVENTION DEPOSEE LE**    \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

- A la Préfecture de Département de : .....
- Au Conseil Régional : .....
- Au Conseil Général de : .....
- Autre service de l'Etat (*préciser*) : .....

**INTITULE DU PROJET (résumé) :** .....

.....

.....

**BENEFICIAIRE :** .....

**COUT TOTAL DU PROJET (préciser HT ou TTC) :** .....

**MONTANT DE SUBVENTION SOLLICITE**

- EUROPE : .....
- ETAT : .....
- REGION : .....
- AUTRES : .....



**RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR**

RAISON SOCIALE : .....

.....

## FORME JURIDIQUE

- Entreprise       E.U.R.L.       S.A.R.L.       S.A.       Entreprise individuelle  
 Association  
 Collectivité territoriale  
 Etablissement public  
 Groupement d'Intérêt Public  
 Autre (*préciser*) .....

ADRESSE : .....

.....

Code Postal : \_ \_ \_ \_ \_      Ville : .....

ACTIVITE, objet social : .....

N° SIRET :    / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

N° NAF :      / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

N° de déclaration d'activité (organisme de formation – FSE) : / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ /

Régime TVA :      Assujetti       OUI       NON  
                          Fonds de Compensation TVA       OUI       NON  
                          Autres : .....

**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 entreprises et 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).

	<b>Origine de l'aide</b>	<b>Dénomination et objet de l'aide</b>	<b>Montant</b>
Aides obtenues durant les 3 dernières années	.....	.....	.....
dont aides fiscales	.....	.....	.....
Aides sollicitées pour le projet	.....	.....	.....
Autres (le cas échéant)	.....	.....	.....
<b>TOTAL</b>			.....

Je soussigné, en qualité de représentant légal de..... ayant qualité pour l'engager juridiquement, sollicite une subvention 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 et dans les annexes 1 et 3.

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 des informations et m'engage à respecter les obligations indiquées en annexe 2 si l'aide m'est attribuée.

Cachet

Date :

Nom et signature du représentant légal :

# **A N N E X E S**

**(à joindre impérativement au dossier de demande de subvention)**

**ANNEXE n° 1 :   PRESENTATION GENERALE**

A- DESCRIPTIF DU PROJET

B - PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

C - IMPACTS ATTENDUS DU PROJET

**ANNEXE n° 2 :**

OBLIGATIONS DU PORTEUR DE PROJET BENEFICIAIRE

**ANNEXE n° 3 :**

LISTE DES PIECES A JOINDRE AU DOSSIER  
*(indispensables a l'instruction du dossier)*

**ANNEXE n° 1**

**PRESENTATION GENERALE**

**A- DESCRIPTIF DU PROJET**

**PROJET PRESENTE PAR (NOM OU RAISON SOCIALE )**

.....  
.....

**DESCRIPTION DU PROJET**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**LIEU DE REALISATION**

.....  
.....

**OBJECTIFS POURSUIVIS**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**MOYENS DE PUBLICITE PREVUS (cf Annexe 2 – point 5)**

.....  
.....  
.....

<b>B- PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</b>
--

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

INTITULE DU PROJET : .....

ANNEE(S) CONCERNEE(S) : .....

**Tableau B1**

DEPENSES			RESSOURCES		
	Montant HT	Montant TTC		Montant	%
- Etudes  - Acquisitions foncières et/ou immobilières  - Construction, extension de bâtiments  - Réhabilitation de bâtiments  - Autres travaux  - Equipements  - Fonctionnement (détailler les dépenses, notamment salaires et charges <sup>3</sup> )  - Conseil  - Communication  - Divers  <i>A DEDUIRE (s'il y a lieu)</i>  Recettes générées par l'investissement			<b>Aides publiques <sup>1</sup>:</b>  Union européenne  Etat  Collectivités locales et leurs groupements - région - département  - communes ou groupement de communes  Etablissements publics  Autres <sup>2</sup>  Sous-total :  <b>Autofinancement</b>  Fonds propres  Emprunts <sup>2</sup>  Crédit-bail  Autres <sup>2</sup>		
<b>TOTAL</b>			<b>TOTAL</b>		

<sup>1</sup> - A énumérer : ministères, nom des collectivités et établissements publics dont organismes consulaires,

<sup>2</sup> - A détailler

<sup>3</sup> - Indiquer le cas échéant les modes de calcul : *exemple* : salaires et charges (x par mois) X (y personnes) X (z mois) ou se référer au tableau B2.

**Tableau B2 permettant de prendre en compte les dépenses qui font l'objet d'un ratio dans le plan de financement ci-dessus :**

Type de dépenses (Saisir une ligne par dépenses en gardant l'intitulé de la dépense du tableau B1 ou les regrouper en fonction)	Base : dépenses annuelles (ex : salaire annuel chargé)  (a)	Clé de répartition			Dépenses liées à l'opération  (e = a x d)
		Quantité d'activité liée à l'opération (précisez l'unité)  (b)	Quantité d'activité totale  (c)	Part affectée à l'opération  (d = b / c)	
<b>Sous total année 1</b>					
<b>Sous total année 2</b>					
<b>Sous total année 3</b>					
<b>TOTAL</b>					

#### ECHEANCIER

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Montant des travaux							

**POUR LES PROJETS DONT LA REALISATION EST SUPERIEURE A UN AN, préciser l'état prévisionnel de réalisation des dépenses par exercice.**

#### CALENDRIER PREVISIONNEL

DUREE : .....

Commencement d'exécution : .....

Fin d'exécution prévue : .....

## C- IMPACTS ATTENDUS DU PROJET (Indicateurs nationaux transversaux)

Pour la période 2007-2013, certains thèmes ont été définis au niveau national comme prioritaires dans la mise en œuvre des programmes européens. Il s'agit notamment de l'emploi, de l'égalité entre les femmes et les hommes, de l'innovation, des TIC et de l'environnement.

Afin d'évaluer la concrétisation de ces objectifs européens et nationaux dans le montage de votre projet, veuillez répondre aux questions relatives aux thèmes suivants :

### 1. Emploi

**Nombre d'emploi(s) direct(s) créé(s) \* :**

(emplois nouveaux créés chez le bénéficiaire direct de l'aide du fait de la réalisation de l'opération soutenue, et qui ne l'auraient pas été en l'absence de subvention)

\*en équivalent temps plein annuel : par exemple un emploi de type mi-temps sur une année pleine sera comptabilisé 0,5 emploi  
Un emploi sur 8 mois sera comptabilisé pour 0,66 emploi ( 8/12 = 0,66)

### 2. Egalité femmes/hommes

L'égalité entre les hommes et les femmes est une priorité tant européenne que nationale.

Les paragraphes A et B permettent d'évaluer la prise en compte de l'égalité entre les hommes et les femmes dans votre projet, ainsi que l'impact de votre projet sur cette égalité.

#### A. Accès des femmes aux métiers et à l'entrepreneuriat

**Combien de femmes sont directement impliquées dans la réalisation du projet (en ETP) ? :**

moins de 10%                       de 10 à 24%                       de 25 à 49%                       50%

**Dans le montage du projet, quelle est la position de la femme qui occupe le plus haut poste?**

- Chef d'entreprise/Directeur Général  
 DG adjoint, cadre, profession intellectuelle supérieure  
 Profession intermédiaire

**Dans votre projet, quelle est la proportion<sup>1</sup> de femmes exerçant les catégories de métiers productifs suivants (choisir la catégorie selon votre cœur d'activité) :**

Conseil, conception, ingénierie :                       moins de 10%                       de 10 à 24%                       de 25 à 49%                       50%  
 Production, fabrication, construction :                       moins de 10%                       de 10 à 24%                       de 25 à 49%                       50%

**Des dispositions ont-elles été prises pour améliorer cette proportion (formation...) ? :**                       Oui                       Non

**Si oui, préciser .....**

<sup>1</sup> Pourcentage de femme exerçant cette activité parmi la totalité des personnes exerçant cette activité dans votre structure

**B. Concilier les temps de vie**

**Le projet comporte-t-il des dispositions permettant aux hommes et femmes de concilier leur vie professionnelle et familiale (aménagement des horaires ou de l'organisation du travail, télétravail, accès à des services (pressing, conciergerie...), conditions d'accès au congé parental...)?**

 Oui Non

**Le projet prend t-il en compte l'accès à des services de garde d'enfants (crèches d'employeur, achat de place dans les crèches, cofinancement chèques emploi service universel)?**

 Oui Non**3. Prise en compte des TIC**

Le développement des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication) a été présenté comme une priorité de la stratégie de Lisbonne définie par l'Union Européenne.

Les TIC sont des techniques utilisées dans le traitement et la transmission des informations. Elles se sont déployées dans les domaines de l'[informatique](#), de l'audiovisuel ou des [télécommunications](#), et s'appliquent aujourd'hui à tous les domaines. Sont associées aux TIC les notions de haut débit, d'Internet et de services numériques. Les TIC peuvent être intégrées à des infrastructures (haut débit, téléphonie mobile, etc.), des applications (organisation en réseau, numérisation des données, etc.), des usages personnels (messagerie électronique, blog, ...) et professionnels (commerce et services électroniques, travail collaboratif, gestion de la production, etc.).

- Si votre projet a pour finalité les TIC, répondre à toutes les questions.
- Si votre projet n'a pas pour finalité les TIC, répondre à la question 1. En cas de réponse négative, passer au volet suivant. En cas de réponse positive, répondre aux questions 3 à 7.

**1- Les TIC sont-elles un moyen d'atteindre tous ou une partie des objectifs de votre projet?**

 Oui Non

Si oui, dans quelle mesure ?

.....

.....

**2- Quels sont les éléments de contexte dans le domaine visé (disponibilité en termes d'infrastructures et d'équipements TIC sur le territoire concerné et auprès des publics visés) ?**

.....

.....

.....

**3- Décrivez le volet TIC de votre projet (en termes de réalisation d'infrastructures, développement d'applications, de sensibilisation et de formation aux usages).**

.....

.....

.....

**4- Si l'opération prévoit l'achat de matériel, en quoi celui-ci présente-t-il un lien avec les applications, services ou usages attendus de l'opération et participe d'un changement par rapport aux pratiques traditionnelles ?**

.....

.....

.....

**5- Quels effets et bénéfices sont attendus (en termes d'infrastructures, d'applications et d'usages sur le plan interne ou pour vos partenaires et les utilisateurs).**

.....

.....

.....

6- Au stade de la conception de l'opération, une expertise interne ou externe a-t-elle été mobilisée afin de formaliser la prise en compte des TIC ?

Oui  Non

7- Le volet TIC de l'opération s'accompagne-t-il d'un budget précis ?

Oui  Non

#### 4. Prise en compte de l'innovation

L'innovation et l'économie de la connaissance sont au cœur de la stratégie de Lisbonne qui doit conduire l'Union Européenne vers plus de compétitivité et d'emplois.

La dimension novatrice d'un projet comporte plusieurs aspects: le caractère innovant d'un produit (bien ou service), le caractère innovant d'une organisation ou d'un procédé, et le caractère innovant de la mise en marché.

##### A. Caractère innovant d'un produit (bien ou service)

**Q1 : Le produit offert est-il nouveau (ou fortement amélioré) ?**

Non  Oui, sur le territoire local  Oui, dans la région  Oui, dans le pays

**Q2 : Le produit offert va-t-il se traduire par une labellisation, une certification technique, ou un dépôt de brevet ?**

Non  Non, mais il est reconnu de qualité.  
 Oui  Oui et il va donner lieu à un dépôt de brevet.

##### B. Caractère innovant d'une organisation, d'un procédé

**Q3 : L'opération repose-t-elle sur de nouveaux partenariats et qui vont perdurer ?**

Oui  Non

**Si oui, les nouveaux partenariats impliquent** (cocher ce dont votre projet se rapproche le plus):

- une co-information avec 2 ou 3 partenaires, appartenant à la même sphère professionnelle.
- une codécision avec des partenaires appartenant à une sphère professionnelle différente (public/privé, amont/aval).
- une codécision ou un cofinancement avec des partenaires appartenant à des sphères professionnelles différentes.

**Q4 : L'opération repose-t-elle sur l'introduction de nouveaux modes d'organisation (introduction des TIC, amélioration du système d'information, réorganisation de procédures, internalisation ou externalisation d'activités) ?**

- Non
- Oui, et la nouvelle organisation est reconnue de qualité.
- Oui, et elle obtient la labellisation ou la certification (selon les normes en vigueur).
- Oui, et sa pérennité est garantie à long terme.

**Q5 : L'opération repose-t-elle sur l'amélioration de la gestion du savoir et des compétences dans l'organisme ?**

Oui  Non

**Si oui, sur quoi l'amélioration repose-t-elle?**

- sur la formation des personnes concernées par le projet.
- sur la gestion prévisionnelle des ressources humaines (système d'intéressement calculé sur la valeur ajoutée innovation, gestion prévisionnelle des compétences intégrant des critères d'innovation).
- sur l'introduction d'un pôle R&D (interne ou externe).

**C. Caractère innovant de la mise en marché (commercialisation)****Q6 : L'opération repose-t-elle sur de nouvelles méthodes de conditionnement (packaging) ou de design des produits ?** Oui  Non**Si oui, le nouveau conditionnement permet :**

- d'élargir significativement une cible client déjà pénétrée.  
 de toucher une nouvelle cible de clients.  
 induit une diversification de l'activité.

**Q7 : L'opération repose-t-elle sur de nouvelles méthodes de distribution (placement, promotion) ou de tarification (segmentation de prix, pris modulés ou dégressifs, ...) des produits (bien ou service) ?** Oui  Non**Si oui, la nouvelle distribution/tarification permet :**

- d'élargir significativement une cible client déjà pénétrée.  
 toucher une nouvelle cible de clients jusqu'à présent non pénétrée.  
 induit une diversification de l'activité.

**5. Bilan carbone**

Votre projet va-t-il faire l'objet d'une évaluation carbone (à partir de la méthode Bilan carbone ou toute autre méthode permettant d'évaluation des émissions de CO2) ?

 Oui  Non

Si une étude préliminaire relative à l'impact carbone de l'opération a déjà été réalisée, donnez l'estimation obtenue :

kilotonnes/équivalent CO2/an.

**6. Prise en compte de l'environnement**

Votre projet comporte-t-il des labels ou normes de préservation de l'environnement ?

 Oui  Non

Si oui, lesquels ?.....

Votre opération a-t-elle fait l'objet d'une analyse d'impact sur le développement durable, prenant en compte les impacts environnementaux ?

 Oui  Non

Avez-vous pris d'autres dispositions relatives à l'environnement dans le montage et la réalisation de votre projet ?

 Oui  Non

Si oui, quelles dimensions ont été prises en compte ?

- Préservation des ressources naturelles (gestion de l'eau, amélioration des connaissances sur la situation des ressources...)  
 Préservation des espaces naturels et de la biodiversité (diffusion de connaissances, valorisation ou protection des espaces )  
 Réduction des pollutions (tri et recyclage des déchets, des rejets des installations ou activités)  
 Réduction des risques naturels et technologiques (actions de prévention, d'information, de sensibilisation)

## ANNEXE n° 2

### OBLIGATIONS DU BENEFICIAIRE

Les règlements communautaires imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides. 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 :

Je soussigné.....

déclare avoir pris connaissance des conditions ci-après :

**1 – Le bénéficiaire s'engage à se soumettre à tout contrôle** technique, administratif et financier, sur pièces et/ou sur place, y compris au sein de sa comptabilité, effectué par le service instructeur, par toute autorité commissionnée par le préfet ou par les corps d'inspections et de contrôle nationaux ou communautaires. A cet effet il s'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**

Le bénéficiaire s'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, il en informerait 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**

Dans le cadre d'un financement européen, les dépenses éligibles sont prises en compte à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

<i>Sources de financement</i>	<i>Date d'éligibilité des dépenses</i>
Fonds européens et/ou Crédits nationaux (en financement alternatif ou cofinancement)	À compter du 1er janvier 2007 à condition que le projet ne soit pas achevé à la date de dépôt de dossier complet (sauf régimes d'aides notifiés spécifiques applicables).
Crédits nationaux (hors contre-partie)	Dès lors que le dossier est réputé complet, la date de l'accusé de réception faisant foi.

#### **4 - Le paiement des aides publiques**

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

Une comptabilité séparée sera tenue ou selon une codification comptable adéquate. Un système extracomptable par enlissement des pièces justificatives peut être retenu si celles-ci sont accompagnées d'une liste récapitulative des pièces comprenant les références permettant un rattachement aux postes de dépenses prévus dans la convention (ou l'arrêté) et aux postes de la comptabilité générale du bénéficiaire, d'un tableau de synthèse par poste de dépenses et, le cas échéant, d'une note explicative des clés de répartition utilisées.

Ces pièces seront conservées jusqu'à la date limite à laquelle sont susceptibles d'intervenir les contrôles, soit jusqu'au 31 décembre 2021.

Le bénéficiaire déposera, à l'appui de ses demandes de paiement :

- un compte-rendu d'exécution de l'opération,
- un état récapitulatif certifié exact,
- la liste détaillée et certifiée des pièces constitutives des postes de dépenses éligibles.

#### **5 - Publicité**

Le bénéficiaire assurera la publicité de la participation européenne selon les dispositions prescrites par le règlement communautaire n°1828/2006 du 08 décembre 2006 et selon les exemples suivants, non limitatifs :

- Investissements dans les entreprises : panneaux, affiches, plaques commémoratives, rappelant la participation de l'Union européenne.
- Cas particulier des investissements en infrastructure dont la participation publique totale dépasse 500 000 € : les panneaux, plaques commémoratives doivent répondre à des normes précises et définies par la commission européenne.
- Formation, emploi, développement des ressources humaines. Systématiser la présence du logo Europe sur les états de présence et les affiches dans les centres, éventuellement joindre aux dossiers stagiaires un dépliant sur l'Union européenne, faire apposer le logo Europe sur les documents pédagogiques et les plaquettes de la structure.
- Pour toute publication cofinancée par l'UE : documents, plaquettes, étude, cartographie, affiches, plans etc..., la mention de la participation de l'Europe et l'apposition du logo européen est obligatoire.
- Pour toute manifestation cofinancée par l'UE : colloque, séminaire, la présence du drapeau européen et du logo UE sur les documents est obligatoire.
- Pour tout projet cofinancé par l'UE et faisant l'objet d'une intervention dans les médias (inauguration, articles, informations diverses ...), le bénéficiaire doit systématiquement rappeler et faire mentionner la participation de l'UE.
- L'obligation d'arborer un drapeau de l'UE la semaine du 9 mai pour les projets dont le coût total dépasse 500 000 €.

#### **6 – Plan de communication**

Conformément au règlement du Conseil n° 1083/2006 (articles 6 et 7d), l'acceptation d'un financement européen vaut consentement du porteur de projet pour être inclus sur la liste des bénéficiaires d'une subvention européenne. Dans le cadre du plan de communication, la liste des bénéficiaires, le nom des opérations et le montant du financement public alloué aux opérations pourra être publiée, par voie électronique ou autre.

#### **7 - Respect des politiques communautaires**

Le bénéficiaire devra respecter les politiques communautaires (*qui lui 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.

Il s'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.

#### **8 - Reversement et résiliation**

Le bénéficiaire est 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.

Le bénéficiaire s'engage en cas de non-respect de ses engagements et obligations à procéder au reversement des sommes indûment perçues dans le mois qui suit la réception du titre de perception.

**ANNEXE n°3**  
**LISTE DES PIÈCES À PRODUIRE**  
**SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENT**  
**(Arrêté du 5 juin 2003)**

	> 23 000 €	< 23 000 €
<b>ASSOCIATIONS</b>		
▪ Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Statuts et liste des membres du CA	<input type="checkbox"/>	
▪ Bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par le CA et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>GROUPEMENTS D'INTERET PUBLIC - GIP</b>		
▪ Publication au JO ou récépissé de déclaration à la préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Convention constitutive	<input type="checkbox"/>	
▪ Délibération approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Eléments comptables au 31/12/N-1		<input type="checkbox"/>
▪ Dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>COLLECTIVITES ET ETABLISSEMENTS PUBLICS</b>		
▪ Délibération approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>SOCIETES OU ENTREPRISES</b>		
▪ Extrait Kbis, inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilan des entreprises du groupe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Eléments comptables au 31/12/N-1		<input type="checkbox"/>
▪ Dernière liasse fiscale complète ou bilan comptable et compte de résultats les plus récents approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>	
<b>Compléments demandés dans le cadre des dossiers instruits par le Conseil Régional (mesures 1.2.2, 1.2.3.b, 1.2.4, 1.2.7 et 1.2.8)</b>		
▪ Copie des statuts en vigueur daté et signés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Copie des insertions au Journal Officiel relatives à la création de la structure et aux éventuelles modifications intervenues concernant la raison sociale, l'objet ou l'adresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Liste des membres du Conseil d'Administration détaillant nom, qualité, adresse et profession des membres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Composition du capital	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Eléments comptables au 31/12/N-3 : trois derniers bilans et comptes de résultat et annexes (liasses fiscales) connus (certifiés conformes par le président, le trésorier et le cas échéant le commissaire aux comptes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Plan d'affaires détaillé : - Fiche signalétique de l'entreprise, organisation (filiales, ...), organigramme - Présentation de l'historique de l'entreprise, de son activité et de son environnement (marchés, concurrence, export, effectifs de l'entreprise, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Plans prévisionnels à trois ans (trésorerie, exploitation, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Rapport d'activité du dernier exercice exécuté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les particuliers porteurs de projets de création d'entreprise</b>		
▪ Curriculum Vitae	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Attestation d'assurance de responsabilité civile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Convention d'accompagnement prescripteur - bénéficiaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Avis d'imposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Photocopie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

POUR TOUTES LES DEMANDES		
▪ Lettre de demande de financement européen émanant du demandeur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Copie des décisions d'aides publiques ou lettres d'intention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Attestation de non récupération de la TVA s'il y a lieu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ RIB ou RIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ 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. (Un tableau récapitulatif des devis et des postes de dépenses est nécessaire.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Etat des autorisations préalables requises par la réglementation ( <i>permis de construire, ...</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ <u>Pièces complémentaires pour les travaux et acquisitions immobilières :</u> - Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande, - Document établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles ( <i>promesse de vente ...</i> ), - Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux, ... - Tout autre document nécessaire à la bonne compréhension du projet ( <i>descriptif technique, étude particulière, ...</i> )	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ Si financement par crédit-bail : projet de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ Si reconduction d'action : bilan de la période précédente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NB : Des pièces complémentaires pourront être demandées ultérieurement si elles s'avèrent nécessaires à l'étude du dossier