

## Annexe 1

### **LA LISTE DES PIÈCES À ADRESSER AU SERVICE INSTRUCTEUR** (arrêté du 30/05/00 relatif aux pièces à produire à l'appui d'une demande d'aide de l'État)

**N.B.** : Le service instructeur peut demander des pièces complémentaires s'il l'estime nécessaire.

#### **I - Pièces relatives au porteur du projet :**

- la demande correctement et entièrement renseignée, signée du porteur du projet ou de son représentant légal (**dossier type – 7 pages**)
- un relevé d'identité bancaire ou postal

#### Selon les cas :

- pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur
- délibération de l'organe compétent (collectivités territoriales, organisme public...) approuvant le projet d'investissement, 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 au registre ou répertoire concerné)
- l'organigramme, la structure du capital social, les liens éventuels avec d'autres personnes de droit privé, les moyens humains, les moyens de production (projets à caractère économique)
- la liste des subventions de l'État obtenues durant les trois dernières années (origine, montant et objet)

#### pour les associations :

- les statuts avec copie de la publication au *Journal officiel* ou du récépissé de déclaration à la préfecture
- la liste des membres du conseil d'administration

#### pour les groupements d'intérêt public :

- la convention constitutive
- la copie de l'arrêté approuvant la convention publié au *Journal officiel* ou au Recueil des actes administratifs
- la liste des membres du conseil d'administration

#### pour les 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 ou sociales

#### **Documents comptables pour les subventions supérieures à 23 000 € :**

- pour les sociétés ou entreprises :
  - le bilan et compte de résultats approuvé et signé de l'exercice en cours
  - les bilans et comptes de résultats approuvés et signés des deux derniers exercices
  - les rapports du commissaire aux comptes (ou de l'expert comptable)
- pour les associations :
  - le compte financier approuvé et signé de l'exercice en cours
  - les comptes financiers approuvés et signés des deux derniers exercices
  - les apports du commissaire aux comptes
- pour les groupements d'intérêt public :
  - le compte financier approuvé et signé de l'exercice en cours
  - les comptes financiers approuvés et signés des deux exercices ;
  - les rapports du commissaire aux comptes (pour les GIP à comptabilité privée).

## **II - Pièces relatives au projet et à son financement :**

- une note indiquant de façon précise (ou informations données dans le dossier-type) :
  - l'objet de la demande de subvention
  - les objectifs poursuivis et les résultats attendus et, pour les entreprises
  - son insertion dans leur stratégie économique et financière
  - sa durée d'exécution et son calendrier
  - le coût prévisionnel détaillé par nature de dépense
  
- le plan de financement prévisionnel détaillé par nature de dépense** du projet intégrant les dépenses connexes, **précisant l'origine et le montant des moyens financiers** (apport personnel, emprunts, subventions, y compris l'aide sollicitée), et s'il y a lieu, un échéancier indicatif des dépenses prévues
  
- 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
  
- dans le cas d'un investissement physique, l'estimation de son **coût de fonctionnement annuel** éventuel après sa mise en service
  
- 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
  
- les devis** ou équivalent, justifiant les dépenses indiquées sur le plan de financement prévisionnel
  
- la liste des aides publiques**, obtenues ou envisagées pour le projet faisant l'objet de la demande de subvention :
  - Pour les aides déjà obtenues, la copie de la décision.**
  
- l'indication des aides publiques indirectes s'il y a lieu
  
- 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 ;
  
- pour les porteurs de projet privés autres que les entreprises, sollicitant une subvention supérieure à 100 000€, la liste des subventions de l'État obtenues durant les trois dernières années (origine, montant et objet).

## **III - Autres pièces :**

- les autorisations préalables** requises par la réglementation en vigueur et nécessaires à l'instruction du dossier. (notamment, autorisation de permis de construire ou d'aménagement)

## **IV - 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 cas échéant, l'estimation du prix de vente/achat de France Domaine ;
  
- 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 devis estimatif et descriptif des travaux ;**
- le dossier d'avant projet définitif** ou le dossier de projet (sauf pour les opérations simples) ;
- le plan de situation, le plan de masse des travaux.

**Équipement 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.

**LA LISTE DES PIÈCES À ADRESSER AU SERVICE INSTRUCTEUR**  
**- Fonctionnement -**

- le dossier-type de demande de subvention complet et signé (7 pages)

OU

- l'ensemble des pièces suivantes :
  - la lettre de demande de subvention signé du porteur de projet ou de son représentant légal
  - la présentation du projet / note d'orientation de quelques pages
  - le plan de financement prévisionnel détaillant les dépenses par nature de dépense et précisant l'origine et le montant des moyens financiers, ainsi que la date de début et fin d'exécution (par défaut année civile janvier à décembre N)

ainsi que :

- les devis sur lesquels le plan de financement prévisionnel s'appuie
- un RIB
- Dans le cas d'une action reconduite d'année en année ou menée de manière similaire, le bilan de l'action menée l'année précédente
- l'attestation selon laquelle le porteur de projet certifie avoir sollicité les aides publiques indiquées au plan de financement
- pour les aides déjà obtenues, la copie de la décision
- l'échéancier des demandes de versement envisagées
- le pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur

**Et, si le porteur est un organisme public :**

- la délibération de l'organe compétent du porteur de projet approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel

**Et, si le porteur est une association :**

- le budget prévisionnel de l'année en cours
- les comptes de résultat des deux années précédentes
- l'état des postes et salaires année en cours
- les statuts
- la preuve d'existence légale de l'organisme : récépissé de déclaration pour une association
- la liste des membres du conseil d'administration
- les informations relatives aux ressources propres