

DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE ADEME

Volet administratif

Volet technique

Volet financier

Seule la transmission des 3 volets complets fera l'objet d'un examen de demande

LES AIDES DE L'ADEME NE CONSTITUENT PAS UN DROIT DE DELIVRANCE ET N'ONT PAS DE CARACTERE SYSTEMATIQUE

Les **associations** doivent utiliser ce dossier **uniquement pour une demande de subvention d'investissement**.

Dans tous les autres cas, le CERFA n°12156 se substitue à ce volet administratif.

Il est disponible sur le site officiel de l'administration française : <https://www.service-public.fr>

Rubrique « Associations / Services en ligne et formulaires : Association : demande de subvention »

Volet administratif

Ce document peut être enregistré sur un ordinateur ou tout autre support pour le remplir à votre convenance, le conserver, le transmettre, etc. puis l'imprimer, si nécessaire.

Ce document complété doit être renvoyé par courriel, clé USB (pas de CD-ROM), à la direction régionale de l'ADEME du lieu de réalisation de l'opération :

Liste des implantations : <https://www.ademe.fr/regions>

Il est conseillé de contacter la Direction Régionale, en amont du dépôt, pour tous renseignements ou conseils relatifs au montage et à la soumission de votre dossier.

L'ADEME se réserve le droit de demander des pièces administratives complémentaires en cours d'instruction du dossier.

1. COURRIER D'ENGAGEMENT

Je m'engage en cochant la case ci-jointe, je soussigné(e)

Nom

Prénom

Fonction

agissant en qualité de représentant légal ou représentant dûment mandaté

de (raison sociale & Sigle) :

sollicite par la présente demande une aide financière sous forme de :

subvention et/ou aide remboursable d'un montant de :

pour la réalisation de l'opération décrite dans ce dossier et certifie :

- être régulièrement déclaré ;
- être en règle à l'égard de la réglementation en vigueur notamment sociale, fiscale et environnementale ;
- avoir mis en place et respecter dans ma structure toutes les mesures destinées à prévenir la corruption, la fraude, les pratiques anticoncurrentielles ainsi que les mesures de lutte contre le blanchiment et le financement du terrorisme le cas échéant ;
- ne pas encourir de procédure collective (de sauvegarde, de redressement ou de liquidation judiciaires) ;
- être en règle au regard de mes obligations en matière de mise en place d'un plan de mobilité¹ (dans le périmètre d'un plan de déplacements urbains, pour les entreprises regroupant au moins 100 travailleurs sur un même site) ;
- avoir pris connaissance des « règles générales d'attribution des aides de l'ADEME »² ;
- que l'opération pour laquelle je sollicite une aide financière n'a pas commencé ou qu'elle n'a pas donné lieu à des engagements fermes (sous quelle que forme que ce soit : marché signé, commande signée, devis accepté...).
- exactes et sincères les informations fournies dans le présent dossier.

J'ai bien noté que ce dossier ne sera examiné que si tous les documents et renseignements demandés y sont joints.

Fait, le

à

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal.

¹ Art.51 de la loi n°2015-992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte.

² Consultables sur le site internet de l'ADEME : <https://www.ademe.fr/>
Rubrique « L'ADEME / Aides de l'ADEME / Les délibérations du Conseil d'administration de l'ADEME »

2. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Numéro SIRET³

Date de publication au Journal officiel de l'approbation de la convention constitutive (GIP) ou de la déclaration de création (association) :

Taille de la structure⁴ :

- Petite < 50 salariés et (C.A⁵ annuel ou total du bilan annuel ≤ 10 M€)
- Moyenne < 250 salariés et (C.A annuel ≤ 50 M€ ou total du bilan annuel ≤ 43 M€)
- Grande

Pour les collectivités : cocher en fonction de l'effectif du/des service(s) concerné(s) par le projet et du budget affectés à l'opération.

Au sens de la réglementation communautaire⁶, êtes-vous une :

- Entreprise autonome ? Entreprise liée ? Entreprise partenaire ?

³ Numéro à 14 chiffres attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises. Numéro du demandeur, ayant la capacité à engager l'entreprise.

⁴ Voir Annexe 1 : Définition communautaire des entreprises.

⁵ Chiffre d'affaires.

⁶ Voir le « GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR LA DEFINITION DES PME » disponible sur le site de la Commission européenne (<https://publications.europa.eu/s/i/OLS>) et les définitions de critère d'autonomie de la PME [en annexe 1](#).

3. COORDONNEES DU DEMANDEUR

Représentant légal

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Portable professionnel	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

Personne chargée du suivi technique de l'opération, si celle-ci diffère du représentant légal

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Portable professionnel	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

Personne chargée du suivi administratif et financier

Nom	<input type="text"/>	Prénom	<input type="text"/>
Fonction	<input type="text"/>		
Téléphone	<input type="text"/>	Portable professionnel	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>		

L'ADEME peut recueillir des données personnelles vous concernant afin d'assurer le traitement de ses demandes de subventions. L'ensemble des traitements de données personnelles mis en œuvre dans le cadre de cette mission respecte la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles et notamment les dispositions de la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le Règlement général sur la Protection des données (Règlement UE 2016/679) désigné par « RGPD ».

Les données individuelles concernant les nom, prénom, téléphone et adresse électronique de vos employés (les nom, prénom, téléphone et adresse électronique) peuvent être consultées par les personnels de l'ADEME habilités à y accéder dans le cadre de ce dispositif et ne seront pas utilisées à des fins commerciales.

- Les données sont conservées 24 mois après le dernier échange entre l'ADEME et votre structure.
- La base légale du traitement est votre consentement conformément à l'article 6 du Règlement européen sur la protection des données.

CONSENTEMENT A L'UTILISATION DE MES DONNEES PERSONNELLES

J'accepte en cochant la case ci-contre, que mes données personnelles soient traitées par l'ADEME conformément aux présentes informations portées à ma connaissance

Pour en savoir plus sur la gestion de vos données personnelles et vos droits, rendez-vous sur : <https://www.ademe.fr/> – Rubrique « Protection des données personnelles »

4. INFORMATIONS CONCERNANT L'OPERATION

4.1. Titre/Objet et phasage envisagé de l'opération

(Investissement, étude, chargé de mission, communication, formation, recherche, autres ...).

Titre

Description succincte :

Préciser la commune ou le territoire de réalisation de l'opération :

Code postal

Commune

ou territoire

Date prévisionnelle de démarrage de l'opération

Durée estimée de l'opération (en mois)

ou date de mise en service de(s) installation(s) incluse, le cas échéant

4.2. Dépenses prévisionnelles liées à l'opération

Coûts liés à l'opération

Si le volet financier est complété, merci de vérifier la cohérence des coûts avec ce document.

4.3. Financement

Votre projet est-il susceptible de recevoir d'autres financements ?

Oui

Non

En cas de réponse positive et conformément à l'article 2.1.1 des règles générales d'attribution des aides par l'ADEME, vous vous engagez à communiquer à l'ADEME sans délai toute aide publique que vous auriez sollicitée ou reçue, solliciteriez ou recevriez pour la réalisation de l'opération concernée par l'envoi du plan de financement de l'opération actualisé.

ANNEXE 1

Définition communautaire entreprises (résumé)

Au sens de la réglementation communautaire, est considérée comme une entreprise toute entité, indépendamment de sa forme juridique, exerçant une activité économique.

La classification des entreprises présentée ci-dessous est une synthèse.

Pour plus d'informations, se reporter au site de la Commission européenne et au « GUIDE DE L'UTILISATEUR POUR LA DEFINITION DES PME »⁷.

CATEGORIE DE PME	EFFECTIFS		CHIFFRE D'AFFAIRES	OU	TOTAL DU BILAN
PETITE ENTREPRISE	< 50	ET	≤ 10 MILLIONS D'EUROS		≤ 10 MILLIONS D'EUROS
ENTREPRISE MOYENNE	< 250		≤ 50 MILLIONS D'EUROS		≤ 43 MILLIONS D'EUROS

Le critère d'« autonomie » de la PME :

Afin de mieux appréhender la réalité économique des PME et d'exclure de cette qualification les groupes d'entreprises dont le pouvoir économique excéderait celui d'une PME, il convient de distinguer les différents types d'entreprises :

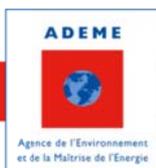
- **Les entreprises autonomes** : toute entreprise qui n'est pas qualifiée comme entreprise partenaire ou comme entreprise liée.
- **Les entreprises partenaires** :
Sont entreprises partenaires des entreprises dont l'une (entreprise amont) détient, seule ou avec une entreprise liée, 25 % ou plus du capital ou des droits de vote de l'autre (entreprise aval).
Une entreprise ne peut PAS être considérée comme une PME si 25 % ou plus de son capital ou de ses droits de vote sont contrôlés par un ou des organismes publics ou collectivités publiques.
Une entreprise peut toutefois être qualifiée d'autonome en présence de certaines catégories d'investisseurs, (par ex. sociétés publiques de participation, sociétés de capital à risque, universités, investisseurs institutionnels y compris fonds de développement régional, autorités locales autonomes (< 5 000 habitants et budget < 10 M€).
- **Les entreprises liées** :
Sont des entreprises liées des entreprises dont l'une est en position de contrôle de l'autre (actionnariat majoritaire, influence dominante sur l'administration ou la direction, accord particulier...)

Afin de renforcer les mesures d'incitation pour l'investissement en fonds propres dans des PME, une présomption d'absence d'influence dominante sur l'entreprise considérée a été introduite.

⁷ Guide de l'utilisateur pour la définition des PME : <https://publications.europa.eu/fr/>

Rubrique : Droit et publications de l'UE / Publications / Guide de l'utilisateur pour la définition des PME

ou URL courte : <https://publications.europa.eu/s/iOLS>



DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE ADEME

[] Volet administratif [] Volet technique [X] Volet financier

Seule la transmission des 3 volets complets fera l'objet d'un examen de demande

LES AIDES DE L'ADEME NE CONSTITUENT PAS UN DROIT DE DELIVRANCE ET N'ONT PAS DE CARACTERE SYSTEMATIQUE

Le volet financier se compose de deux éléments à renseigner :

- 1/ Le budget prévisionnel de l'opération
- 2/ Le plan de financement

Si vous avez perçu des aides de minimis au cours des 3 derniers exercices fiscaux, merci de renseigner également : 3/ La déclaration des "Aides de minimis"

1/ BUDGET PREVISIONNEL DE L'OPERATION

Quels sont les objectifs du tableau "budget prévisionnel" ? :

Nous vous invitons à y mentionner les dépenses et charges prévisionnelles nécessaires à l'opération. Ces informations doivent refléter le coût total de l'opération et le détail des postes de dépenses permettront lors de l'instruction par l'ADEME d'identifier les dépenses éligibles au calcul de l'aide potentielle. En cas d'octroi de l'aide, le détail de ces coûts sert également de base à la justification des dépenses réelles imputées à l'opération.

Consignes pour le remplissage :

Vous pourrez porter dans ce tableau ligne par ligne chaque poste de dépense. Des suggestions sont présentées, vous pouvez les compléter ou les supprimer. Vous devez spécifier une nature de dépense vous pouvez également mentionner en texte libre des précisions éventuelles pour la dépense (être conçus) : nom de l'équipement nécessaire à l'opération, nature d'emploi/métier impliqué dans le projet, détail de la dépense de fonctionnement, etc.) puis le chiffrage de la dépense.

Pour rappel, les dépenses doivent être présentées HTR (c'est-à-dire déduction faite de la TVA récupérable auprès du Trésor Public) si vous êtes assujettis, ou TTC si l'opération financée est soumise au régime du FCTVA, dans ce cas vous ne pourrez pas bénéficier du FCTVA sur la partie financée TTC par l'ADEME.

Pour cette opération :

Etes-vous ? Non assujetti à la TVA

- Assujetti à la TVA : HTR = HT
- Non assujetti à la TVA ou soumis au régime du FCTVA : HTR = TTC
- Assujetti partiellement à la TVA : HTR = HT+TVA non récupérable

Dépenses d'équipement	Précisions éventuelles	Acquisition, crédit-bail ou location	Si location, durée (en mois)	Coût en €HTR
Terrains		Choisir une valeur		0,00€
Aménagements		Choisir une valeur		0,00€
Constructions		Choisir une valeur		0,00€
Installations techniques		Choisir une valeur		0,00€
Autre (à préciser ci-contre)		Choisir une valeur		0,00€
Autre (à préciser ci-contre)		Choisir une valeur		0,00€
		Choisir une valeur		0,00€
		Choisir une valeur		0,00€
Sous-total				0,00€

Si besoin insérer des lignes ci-dessus

Dépenses directes de personnel	Précisions éventuelles	% affecté à l'opération ou nombre de mois	Coût unitaire	Coût en €
Personnel de statut privé			0,00€	0,00€
Personnel titulaire de la fonction publique			0,00€	0,00€
Personnel non titulaire de la fonction publique			0,00€	0,00€
Autre (à préciser ci-contre)			0,00€	0,00€
Autre (à préciser ci-contre)			0,00€	0,00€
			0,00€	0,00€
			0,00€	0,00€
Sous-total				0,00€

Si besoin insérer des lignes ci-dessus

Dépenses de fonctionnement	Précisions éventuelles	Quantité	Coût unitaire	Coût en €HTR
Dotation aux amortissements des installations et équipements				,00
Achats de matériels, équipements et travaux				913,00
Entretien et réparations				,00
Achats d'études et prestations de services				19 608,00
Frais de mission : déplacements et hébergements				,00
Sous-traitance				,00
Rémunération d'intermédiaires et honoraires				
Frais de colloques, séminaires, conférences				113 282,00
Publicité, publications, relations publiques				10 612,00
Achats de matières, consommables, fournitures et marchandises				,00

Visite des sites				2 863,00
Autre (à préciser ci-contre)				,00
Imprevus imponderables				,00
				,00

Si besoin insérer des lignes ci-dessus

Sous-total 147 278,00

Charges connexes

	Indiquer le taux (en %)	Préciser la base du taux à appliquer	Coût en €HTR
Charges connexes réelles (à justifier)			
			Sous-total
			,00

TOTAL DES DEPENSES DIRECTEMENT AFFECTEES A L'OPERATION 147 278,00

Si des charges connexes réelles sont présentées, le recours au certificat de contrôle établi et signé par un Commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert comptable indépendant est obligatoire.

Envisagez-vous d'avoir recours à un Commissaire aux comptes, un comptable public ou un expert comptable indépendant pour certifier les dépenses de ce projet :

Non

Si oui, coût lié à la certification de l'état récapitulatif des dépenses du présent projet

Au moment de la justification des dépenses, celles-ci peuvent être certifiées par un commissaire aux comptes, comptable public ou expert-comptable indépendant dans le cas où ce recours est envisagé, merci d'indiquer le coût prévisionnel de cette certification

0,00€

TOTAL GENERAL 147 278,00

2/ PLAN DE FINANCEMENT

Quels sont les objectifs du "plan de financement" ?

Ce plan de financement a pour but d'informer l'ADEME des sources de financement pour votre projet. Ces informations seront utilisées pour identifier notamment les éventuels cumuls d'aides publiques ainsi que toute information qui nous demanderait de revenir vers vous pour recueillir des informations complémentaires.

Nous vous proposons également de nous faire part si ces sources de financement sont acquises ou non.

Si plusieurs financeurs, merci d'utiliser une ligne par financeur.

Type	Mode de financement	Financement escompté	Financement obtenu	TOTAL
		Montant (en €HTR)	Montant (en €HTR)	Montant (en €HTR)
Auto-financement	Fonds propres	44 278,00		44 278,00
	Emprunt			
	Crédit-Bail			
	Autres participants	28 000,00		28 000,00
Aides publiques	ADEME	15 000,00		15 000,00
	ETAT			
	Région	20 000,00		20 000,00
	FEDER			
	Autres (précisez)	5 000,00		5 000,00
Aides privées	sponsor	35 000,00		35 000,00
			TOTAL	147 278,00

Conformément à l'article 2.1.1 des règles générales d'attribution des aides par l'ADEME, le bénéficiaire s'engage à communiquer à l'ADEME sans délai toute aide publique qu'il aurait sollicitée ou reçue, solliciterait ou recevrait pour la réalisation de l'opération concernée.

VOLET TECHNIQUE DEMANDE D'AIDE

Volet administratif

Volet technique

Volet financier

LES AIDES DE L'ADEME NE CONSTITUENT PAS UN DROIT DE DELIVRANCE ET N'ONT PAS DE CARACTERE SYSTEMATIQUE

Dans ce document, les parties grisées et en italique précisent les attendus de l'ADEME pour les paragraphes concernés.

LE DOCUMENT CI-JOINT CONSTITUE LE VOLET TECHNIQUE DU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE A REMPLIR PAR LE PORTEUR D'UN PROJET.

Il concerne les projets suivants :

- l'aide à l'investissement hors appel à projet
- les programmes d'accompagnement

dès lors qu'ils entrent dans le champ des missions de l'ADEME.

Ne sont pas éligibles :

- les projets relevant d'un appel à projets dont la liste est consultable : <http://rhone-alpes.ademe.fr/actualite/appels-projets>
- les projets portés par des bénéficiaires non éligibles aux aides de l'ADEME, cf. article 10-1 des règles générales

Il est impératif de rendre ce dossier complété au format texte modifiable (type word).

Au préalable, il est demandé au porteur de projet de prendre connaissance des règles générales de l'ADEME : <http://www.ademe.fr/dossier/aides-lademe/deliberations-conseil-administration-lademe>

Pour toute précision, veuillez contacter la direction régionale de l'ADEME :

Site web :

SOMMAIRE

1	Objet de l'opération
1.1	Synthèse du projet (15 lignes max)
2	Contexte de l'opération
2.1	Cadre de l'opération
2.2	Intégration au territoire, historique de la situation existante
2.3	Description des actions et études de faisabilité
2.4	Démarches juridiques
3	Objectifs attendus de l'opération
4	Description de l'opération.....
5	Planning et suivi de l'opération
6	Pièces techniques à fournir à l'ADEME
7	Engagements liés à la communication pris par le porteur de projet.....
8	Rapports/documents à remettre à l'ADEME

1 OBJET DE L'OPERATION

Organisation de la 7^{ème} édition des Journées Hydrogène dans les Territoires – Marseille 2019

2 CONTEXTE DE L'OPERATION

2.1 Cadre de l'opération

La Métropole Aix-Marseille-Provence et la CCI Var ont déposé en 2018 auprès de l'AFHYPAC la candidature pour l'organisation de la 7^{ème} édition des Journées Hydrogène des Territoires – Marseille 2019 qui a été soutenue par la Région sud, Durance Luberon Verdon Agglomération, Capenergies, la CCI MP et des grandes entreprises du territoire. La Métropole Aix-Marseille-Provence a été désignée comme le maître d'oeuvre de cet événement.

2.2 Intégration au territoire, historique de la situation existante

Cet événement est un rendez-vous incontournable des acteurs de la filière hydrogène et 1^{er} événement de la filière hydrogène sur notre territoire

2.3 Description des actions et études de faisabilité réalisées pour le montage du projet et sur les process

Action de sponsoring auprès de grandes entreprises implantées sur le territoire, marchés de standistes, demandes de subventions et partenariat avec l'AFHYPAC qui fédère les acteurs de la filière

2.4 Démarches juridiques

(état d'avancement des démarches administratives pour les dossiers d'investissements)

3 OBJECTIFS ATTENDUS DE L'OPERATION

RENDEZ VOUS INCONTOURNABLE DES ACTEURS DU TERRITOIRE ET DES ENTREPRISES DANS LE DEPLOIEMENT DE SOLUTIONS HYDROGENES POUR ACCELERER LA TRANSITION ENERGETIQUE ET ELABORER UNE DEMARCHE HYDROGENE. 50 STANDS ET VISITES SUR 4 SITES POUR LES 450 PARTICIPANTS PREVUS.

4 DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

Conférences, 50 stands, démonstrations de véhicules hydrogène, visites sur 4 sites (Jupiter 1000, Cité des Energies à Cadarache, circuit Paul Ricard et Ensop et stand prévu sur le salon regroupant tous les partenaires

5 PLANNING ET SUIVI DE L'OPERATION

Comité de pilotage organisés tous les mois depuis fin décembre.

6 ENGAGEMENTS LIES A LA COMMUNICATION PRIS PAR LE PORTEUR DE PROJET

Les points suivants sont à laisser en l'état par le porteur de projet car il s'agit d'un engagement de sa part pour pouvoir bénéficier des aides de l'ADEME.

Le bénéficiaire s'engage à garantir l'ADEME dans la réutilisation des documents et toute autre information et supports soumis aux droits d'auteur, qu'il a fait son affaire personnelle auprès

du ou des auteurs titulaires des droits de propriété intellectuelle et/ou des droits à l'image sur leur propre création, des autorisations de réutilisation requises.

Conformément à l'article 2 des règles générales d'attribution des aides de l'ADEME, le bénéficiaire s'engage à associer l'ADEME lors de la mise au point d'actions de communication et d'information du public (inauguration de l'installation, etc.) et à mentionner dans tous les supports de communication l'ADEME comme partenaire en apposant **sur chaque support de communication produit le logo de l'ADEME ou la mention : opération réalisée avec le soutien financier de l'ADEME. Il fournira à l'ADEME les versions finalisées des supports avant leur réalisation, afin d'obtenir l'accord de l'ADEME au préalable.**

Pour les investissements, le bénéficiaire s'engage à poser un panneau sur le site de réalisation de l'opération, portant le logo de l'ADEME et mentionnant son soutien financier.

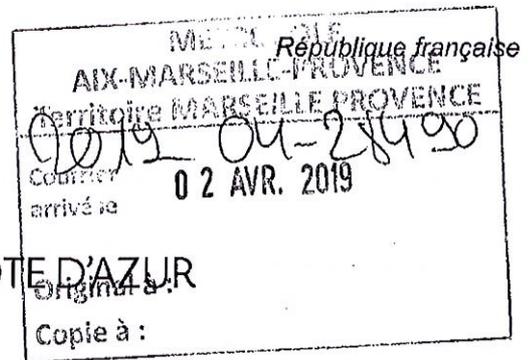
7 RAPPORTS/DOCUMENTS A REMETTRE A L'ADEME

Les points suivants sont à laisser en l'état par le porteur de projet car il s'agit d'un engagement de sa part pour pouvoir bénéficier des aides de l'ADEME.

Le bénéficiaire remettra à l'ADEME les documents suivants :

- Une note technique précisant le déroulement de l'opération et le bilan
- Un ou plusieurs rapports d'avancement de l'opération le cas échéant
- Un rapport final définitif de l'opération
- Un bilan des actions d'accompagnement et de communication menées par le bénéficiaire
- Les supports de communication comprenant le logo ADEME et validés par l'ADEME

Ces rapports seront transmis sous format électronique et/ou papier.



RÉGION PROVENCE-ALPES-CÔTE D'AZUR

**Direction de l'Aménagement du Territoire et de la Transition
Énergétique**
Service Transition Énergétique

Dossier suivi par :
STEPHANE FAUDON
Poste : 04.88.73.64.20
E-mail : sfaudon@maregionsud.fr
Télécopie : 04.91.57.52.18

**METROPOLE AIX MARSEILLE PROVENCE -
METROPOLE AMP -
58 BOULEVARD CHARLES LIVON
13007 MARSEILLE**

Marseille, le 28 mars 2019

OBJET : Demande d'intervention financière – Affectation à un service instructeur

REFERENCE : Votre demande enregistrée à la date du 15/03/2019 sous le numéro
2019_03826.

Madame, Monsieur,

Vous avez sollicité une intervention financière pour l'opération dont l'objet est le
suivant :

Journées de l'hydrogène dans les territoires (jh2) / Marseille 2019.

Votre dossier a été transmis au service « Service Transition Énergétique ».

Les coordonnées de la personne chargée de son instruction sont référencées ci-dessus.
Cette personne sera l'interlocuteur unique pour toutes les formalités relatives à ce
dossier. Elle pourra être amenée au cours de l'instruction à vous demander des pièces
complémentaires. /

Les références ci-dessus, ainsi que le numéro de dossier, sont à rappeler lors de toute
correspondance.

Le présent courrier ne préjuge en aucun cas de la suite donnée à votre demande.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

**Pour le Président, et par délégation,
La chef du Service Transition Énergétique**

Sabine GIANNETTI CLOUCHOUX

Hôtel de Région
27, place Jules-Guesde
13481 Marseille Cedex 20
Téléphone : 04 91 57 50 57
Télécopie : 04 91 57 51 51
www.maregionsud.fr



ORGANISMES PUBLICS

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

POUR ACTION SPECIFIQUE

Vous trouverez dans ce document toutes les informations nécessaires à la constitution de votre dossier de demande de subvention : des informations pratiques, des fiches modèles ainsi que la liste des pièces à joindre à l'appui de votre demande. Pour toute information, le Service des subventions se tient à votre disposition au 04 91 57 54 80 et 04 88 73 60 06 ou par mail : subventions-en-ligne@info-maregionsud.fr.

Le dossier doit être déposé en ligne depuis le site de la Région : <https://subventionsenligne.maregionsud.fr>. Ce mode de transmission vous permet de déposer en ligne une demande de subvention, mais aussi les pièces nécessaires à l'instruction du dossier. Il permet également de faire un 1^{er} contrôle de recevabilité administrative.

Avec ce mode de transmission, votre dossier sera plus rapidement instruit par les services régionaux.

Pour les associations sollicitant une subvention de moins de 5 000 € et les communes de moins de 1 250 habitants, le dossier peut, à titre dérogatoire, être déposé à l'accueil de l'Hôtel de Région ou adressé par courrier à :

Monsieur le Président du Conseil régional Provence-Alpes-Côte d'Azur
Hôtel de Région
Direction des Finances et du Contrôle de Gestion
Service des Subventions
27, Place Jules-Guesde
13481 Marseille Cedex 20

La Région ne pourra pas enregistrer votre dossier de demande de subvention s'il n'est pas entièrement renseigné et accompagné des pièces nécessaires à l'instruction. Dans ce cas, s'il n'est pas complété dans les deux mois après l'envoi par la Région de la demande de pièces complémentaires, la demande de subvention est déclarée irrecevable. L'irrecevabilité est notifiée par écrit au demandeur.

Informations pratiques

Qu'est-ce que le dossier de demande de subvention ?

Ce dossier doit être utilisé par tout organisme public sollicitant une subvention pour action spécifique de fonctionnement (pour la réalisation d'une action précise ou d'un groupe d'actions identifiées présentant un intérêt régional).

Le dossier comporte 4 fiches :

Fiche n° 1 : Présentation de votre organisme

Fiche n° 2 : Lettre de demande de subvention et attestation sur l'honneur

Fiches n° 3.1 et 3.2 : Description de l'action projetée

Fiche n° 4 : Pièces à joindre

Pour plus d'information sur les subventions régionales, consultez les fiches thématiques à votre disposition sur le site www.maregionsud.fr onglet *subventions*.

Nom de l'organisme :

Objet de la demande :

FICHE 1

PRÉSENTATION DE VOTRE ORGANISME

Identification de l'organisme

Nom de votre organisme :

.....

Sigle :

.....

Objet :

.....

Adresse de son siège social :

.....

.....

Code postal : Commune :

Téléphone : Télécopie :

Courriel :

Adresse site internet :

Numéro SIRET ⁽¹⁾ :

⁽¹⁾ Si vous ne disposez pas de numéro de SIRET, vous pouvez dès maintenant en faire la demande auprès de la Direction régionale de l'INSEE (17, rue Menpenti – 13387 Marseille cedex 10 – Tél. 04 91 17 57 57). Cette démarche est gratuite.

Identification du représentant légal de l'organisme.

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

Identification de la personne chargée du dossier de subvention.

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone : Courriel :

J'accepte de recevoir de la Région des invitations, des informations et des publications

- Par courriel** Le mail est le moyen le plus économique et écologique pour vous contacter
- SMS** Le SMS est le moyen le plus direct et le plus rapide de vous contacter en cas d'évènement important

FICHE 2

LETTRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Cette fiche doit obligatoirement être remplie pour toutes les demandes (initiale ou renouvellement) et quel que soit le montant de la subvention sollicitée. Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre la délégation de signature lui permettant d'engager celui-ci.

Je soussigné(e), (nom et prénom)

représentant(e) légal(e) de l'organisme,

- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de l'ensemble des demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs ainsi que l'approbation du budget par l'organe délibérant ;
- demande une subvention de : € (euros) pour la réalisation du projet suivant :
.....
- certifie être soumis au régime de TVA suivant :
- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes. À cet effet, la Région peut se faire communiquer sur simple demande tout acte, contrat, facture ou document attestant de la bonne exécution de l'opération et faire procéder par ses services à toute vérification sur pièce ou sur place ;
- s'engage à informer la Région dès notification de subventions concernant le projet pour lequel la présente demande est déposée ;
- prend acte du fait qu'en cas de non-respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées par la Région ;
- atteste ne pas avoir débuté le projet pour lequel cette demande est présentée.

Fait, le à

Signature*

* Signature obligatoire uniquement dans le cas d'un dépôt papier

Attention

Toute fausse déclaration est passible de peines d'emprisonnement et d'amendes prévues par les articles 441-6 et 441-7 du code pénal. Le droit d'accès aux informations prévues par la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'exerce auprès du service ou de l'Établissement auprès duquel vous avez déposé votre dossier.



Hôtel de Région
27, Place Jules-Guesde
13481 Marseille Cedex 20

Tél. 04 91 57 54 80
et 04 88 73 60 06
maregionsud.fr

Nom de l'organisme :.....

Objet de la demande :.....

FICHE 3.1 DESCRIPTION DE L'ACTION

Intitulé de l'action :

.....
.....

Présentation de l'action : Nouvelle action Renouvellement de l'action

Date prévisionnelle de début de réalisation / / **Durée prévue en mois :**

Quels sont les objectifs de l'action ?

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

Quel en est le contenu ? Et éventuellement qui est chargé de la réalisation ?

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

Quels en sont les publics cibles et combien de personnes en seront bénéficiaires (à remplir le cas échéant)

.....
.....

Quel est le lieu (ou quels sont les lieux) de réalisation de l'action ?

.....
.....

Quels sont les moyens prévus de mise en œuvre de l'action ?

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

Quels indicateurs vous permettront d'apprécier l'atteinte des objectifs prévus ?

.....
.....

Comment envisagez-vous de communiquer sur votre action ? (à remplir le cas échéant)

.....
.....

Veillez indiquer toute information complémentaire qui vous semblerait pertinente :

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

Nom de l'organisme :

Objet de la demande :

FICHE 3.2

BUDGET PREVISIONNEL DE L'ACTION

Exercice 20

Instruire le tableau page 10

Annexe au budget prévisionnel de l'action

1. Merci de préciser la nature et l'objet des postes les plus significatifs.

.....

.....

.....

2. Quels critères avez-vous utilisés pour identifier et calculer les charges indirectes affectées à l'action ?

.....

.....

.....

3. Quelles sont les contributions volontaires en nature affectées à la réalisation de l'action subventionnée ⁽¹⁾.

.....

.....

4. Quel est leur mode de calcul ?

.....

.....

5. Autres observations sur le budget prévisionnel de l'action subventionnée.

.....

.....

⁽¹⁾ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.

Organismes publics : dossier de demande de subvention Action spécifique de fonctionnement

BUDGET PRÉVISIONNEL DE L'ACTION SEULEMENT

 HT

OBJET DE L'ACTION :

 TTC

Charges	Montant en € ⁽¹⁾	Produits	Montant en € ⁽¹⁾
1 Charges directes affectées à l'action		1 Ressources directes affectées à l'action	
Achat		Vente de produits finis,	
Prestations de services			
Achat matières et fournitures équipement		Subventions	
Autres fournitures		État : précisez le(s) ministère(s) sollicité(s)	
Services extérieurs			
Locations			
Entretien et réparation		Région(s)	
Assurance			
Documentation		Département(s)	
Rémunérations intermédiaires et honoraires			
Publicité, publication		Commune(s)	
Déplacements, missions			
Services bancaires		Organismes sociaux (à détailler) :	
Autres...			
Personnel		Fonds européens	
Impôts et taxes sur rémunération,		ASP (emplois aidés)	
Rémunération des personnels,		Autres aides, dons ou subventions affectés:	
Charges sociales			
Autres charges de personnel		Autres produits de gestion courante	
Autres (détailler)		Produits financiers	
SOUS-TOTAL 1		SOUS-TOTAL 1	
2 Charges indirectes affectées à l'action		2 Ressources indirectes affectées à l'action	
Charges fixes de fonctionnement			
Autre			
SOUS-TOTAL 2		SOUS-TOTAL 2	
Total des charges		Total des produits	
Emplois des contributions volontaires en nature ⁽²⁾		Contributions volontaires en nature ⁽²⁾	
Secours en nature		Bénévolat	
Mise à disposition gratuite de biens et prestations		Prestations en nature	
Personnel bénévole		Dons en nature	
TOTAL		TOTAL	
⁽¹⁾ Ne pas indiquer les centimes d'euros. ⁽²⁾ Les « contributions volontaires » correspondent au bénévolat, aux mises à disposition gratuites de personnes ainsi que de biens meubles (matériel, véhicules, etc.) ou immeubles. Leur inscription en comptabilité n'est possible que si l'organisme dispose d'une information quantitative et valorisable sur ces contributions volontaires ainsi que de méthodes d'enregistrement fiables.			
L'organisme sollicite une subvention de€			

FICHE 4

PIÈCES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER

- Le numéro de SIRET de l'organisme, si le tiers n'a jamais demandé de subvention,
- Le relevé d'identité bancaire ou postal de l'organisme en conformité avec les actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'organisme,
- La lettre de demande de subvention (fiche 2 page 5 de ce formulaire) datée et signée par la personne dûment habilitée à engager l'organisme précisant l'objet de la demande et le montant sollicité accompagnée de la délibération de l'organe délibérant décidant de la réalisation du projet, prévoyant son financement et sollicitant l'aide régionale,

Ou

- Une décision datée et signée de l'exécutif précisant l'objet de la demande et le montant sollicité, accompagnée de la délibération de l'organe délibérant accordant délégation permanente à l'exécutif pour demander des subventions,
- Le plan de financement prévisionnel du projet comportant l'estimation des dépenses (HT ou TTC) et des recettes,
- La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, les objectifs, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, les conditions d'utilisation, la localisation et la date prévue de début de réalisation.

Nota bene :

Dans le cas d'un dépôt dématérialisé, la signature de l'attestation de dépôt dématérialisée tient lieu et place de la signature de la lettre de demande et de l'attestation sur l'honneur.

Dans le cas d'un dépôt papier

Une lettre de demande de subvention datée et signée par la personne dûment habilitée à engager l'organisme précisant l'objet de la demande et le montant sollicité accompagnée de la délibération de l'organe délibérant décidant de la réalisation du projet, prévoyant son financement et sollicitant l'aide régionale

Ou

Une décision datée et signée de l'exécutif précisant l'objet de la demande et le montant sollicité, accompagnée de la délibération de l'organe délibérant accordant délégation permanente à l'exécutif pour demander des subventions

Dans le cas d'un dépôt dématérialisé

L'acceptation des conditions générales d'utilisation et le dépôt de la demande de subvention sur le portail (date et pièces du dépôt) tiennent lieu et place de la lettre de demande, de l'attestation sur l'honneur et de la Charte du respect des valeurs de la République

Le plan de financement prévisionnel du projet comportant l'estimation des dépenses (HT ou TTC) et des recettes

La description détaillée du projet permettant d'en préciser le contenu, les objectifs, l'intérêt régional, le calendrier, les moyens mis en œuvre, les conditions d'utilisation, la localisation et la date prévue de début de réalisation

Le numéro de **SIRET** de l'organisme, si le tiers n'a jamais demandé de subvention

Le relevé d'identité bancaire ou postal de l'organisme en conformité avec les actes et documents justifiant de l'existence juridique de l'organisme.



Hôtel de Région
27, Place Jules-Guesde
13481 Marseille Cedex 20

et 04 88 73 60 06
maregionsud.fr