

**FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE  
CPER BOURGOGNE FRANCHE COMTE  
2015-2020**

**OPERATION** (cocher l'opération concernée)

Energies renouvelables

- Solaire thermique
- Solaire photovoltaïque
- Bois énergie
- Hydraulique
- Méthanisation
- Géothermie

Efficacité Energétique

- Animation collective
- Diagnostic énergétique
- Diagnostic Eclairage Public
- Bâtiments performants
- Process performants
- Chaleur fatale

Développement Durable

- Optimisation des flux
- Compostage
- Recyclage
- Economie circulaire
- Déchets
- Qualité de l'air

**INTITULE DE L'OPERATION** (*objectifs recherchés*)

Type d'action :  Etude     Investissement / travaux     Communication/animation     Autres

**1. DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**2. LETTRE TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET ATTESTATION SUR L'HONNEUR**

**3. ANNEXE 1 : DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET**

**4. ANNEXE 2 : LISTE DES PIECES ADMINISTRATIVES**

**TOUS LES DOCUMENTS DOIVENT ETRE PRODUITS EN 2 EXEMPLAIRES SOUS FORMAT PAPIER, L'UN DESTINE AU CONSEIL REGIONAL ET L'AUTRE A L'ADEME**

**SEULE LA TRANSMISSION D'UN DOSSIER COMPLET FERA L'OBJET D'UN EXAMEN DE LA DEMANDE**

**LE DOSSIER EST A TRANSMETTRE AUX ADRESSES SUIVANTES :**

MADAME LA PRESIDENTE DU  
CONSEIL REGIONAL DE  
BOURGOGNE-FRANCHE-COMTE  
4 square Castan – CS 51857  
25031 BESANCON Cedex

**ET**

MADAME LA DIRECTRICE REGIONALE DE L'  
**ADEME**  
44 rue de Belfort  
25000 BESANCON

RESERVE AU SERVICE INSTRUCTEUR :

DOSSIER REÇU LE :

SUIVI PAR :

N° GRAND ANGLE (CRBFC) :

N° ADEME :

# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

## LE PORTEUR DE PROJET

**Raison sociale :** .....

**Forme juridique :** .....

Collectivité territoriale     Etablissement public     GIP/GIE     Association

Entreprise (préciser Eurl, Sarl, entreprise individuelle, autre).....

Taille de l'organisme (pour les activités économiques)

MICRO     PETITE     MOYENNE     GRANDE

	Effectifs	Chiffre d'affaires ou total du bilan
Micro entreprise	<10	< 2 millions d'€ de CA
Petite entreprise	< 50	<= 10 millions d'€ de CA
Moyenne entreprise	<250	<= 50 millions d'€ (de CA) ou   <= 43 millions d'€ (de bilan)
Grande entreprise	>= 250	> 50 millions d'€ de CA

**Activité, objet social :** .....

**N° SIRET:** .....

**N° NAF/APE :** .....

**Régime TVA :**    Assujetti : OUI  NON     **FCTVA :** OUI  NON

**Représentant légal :**

Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

**Délégation de signature à :** .....

**Responsable à contacter pour le projet, s'il diffère du représentant légal :**

Nom - Prénom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

### CALENDRIER PREVISIONNEL

L'opération sera réalisée entre le ..... et le.....

Date prévisionnelle d'engagement de la première dépense : .....

Date prévisionnelle de réception de l'étude / du chantier : .....

### LIEU DE L'OPERATION

**Adresse :** .....

**Commune :** ..... **Code postal :** .....

**ETUDES**

- Audit énergétique
- Simulation thermique dynamique
- Etude de faisabilité
- Etude d'ingénierie
- Système de management environnemental
- Plan climat territorial
- Plan de mobilité ou de déplacement
- Diagnostic territorial des émissions de GES
- Labellisation Cit'ergie
- Autre (préciser) :

.....

**ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE** (préciser le type de démarche)

.....

**BUREAU D'ETUDE CHOISI**

Nom : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Courriel : .....

.....

**INVESTISSEMENTS**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bois énergie           | <input type="checkbox"/> Solaire thermique      | <input type="checkbox"/> Solaire photovoltaïque |
| <input type="checkbox"/> Bâtiment               | <input type="checkbox"/> Méthanisation          | <input type="checkbox"/> Hydroélectricité       |
| <input type="checkbox"/> Chaleur fatale         | <input type="checkbox"/> Compostage             | <input type="checkbox"/> Economie circulaire    |
| <input type="checkbox"/> Process performants    | <input type="checkbox"/> Recyclage récupération |   |
| <input type="checkbox"/> Autres (précisez)..... |   |   |

**Description du projet :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Objectifs poursuivis et résultats attendus :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ACTIONS D'ACCOMPAGNEMENTS**

- Formation (préciser) : .....
  - Actions Information/sensibilisation / exposition (préciser) : .....
  - Programme d'animation (préciser) : .....
- .....
- .....

**COUTS PREVISIONNELS**

Dépenses directement liées au projet	Montant Net*	Montant HT*	Taux de TVA %	Montant HTR*
<b>Etudes</b>				
<b>Investissements et maitrise d'œuvre</b>				
<b>Actions d'accompagnement</b>				
<b>Autres dépenses<sup>1</sup></b>				
- charges de personnel (salaire brut + charges patronales)				
- frais de déplacements liés au projet				
- autres dépenses directement liées à l'opération (communication, achat divers matériels...)				
<b>TOTAL</b>				

\* Les salaires chargés sont en € nets, les autres dépenses éligibles sont présentées hors TVA récupérable (HTR) auprès du Trésor Public ou du FCTVA :

Il appartient au bénéficiaire d'attester et de présenter les dépenses avec le montant HT (pour avoir la base de récupération de la TVA) et le montant HTR (pour avoir le montant de HT + la part de TVA non récupérable propre à l'opération et au bénéficiaire quel que soit son statut fiscal). C'est au bénéficiaire de justifier la part de TVA qu'il ne récupère pas. Ce nouveau mode de présentation rend sans objet la production d'une attestation spécifique de non assujettissement.

Cas particulier du FCTVA, exemple :

Coût HT : 13 880 €  
 TVA 20% : 2 776 €  
 Coût TTC : 16 656 €  
 FCTVA : 16 656 \* 16,40 % = 2 732 €  
 Coût HTR : 16 656 – 2 732 = 13 924 €

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL**

RESSOURCES	Montant	%
<b>AIDES PUBLIQUES Sollicitées</b>		
ADEME		
CONSEIL REGIONAL		
FEDER		
COLLECTIVITES LOCALES et GROUPEMENTS (préciser)		
AUTRES ETABLISSEMENTS PUBLICS (préciser)		
AUTRES (préciser)		
<b>AUTRES AIDES</b>		
<b>AUTRES FINANCEMENTS</b>		
EMPRUNTS (préciser taux et durée)		
CREDITS BAILS		
FONDS PROPRES		
AUTRES		
<b>TOTAL</b>		

**Le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier en application de la circulaire du 13 avril 2007.**

**Le bénéficiaire s'engage à communiquer sans délai toute aide publique qu'il aurait sollicitée ou reçue, solliciterait ou recevrait pour la réalisation de l'opération concernée.**

## LETTRE TYPE DE DEMANDE DE SUBVENTION ET ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e), .....

Agissant en qualité de : .....

Ou de représentant dûment mandaté\* de la collectivité locale ou de l'organisme certifié :

- être régulièrement déclaré,
- être en règle à l'égard de la réglementation en vigueur notamment sociale, fiscale et environnementale,
- ne pas encourir de procédure collective\*\*, n'avoir sollicité, pour ce projet, aucune aide autre que celles mentionnées dans le plan de financement (en cas contraire, il sera clairement précisé dans le dossier la nature des actions aidées),
- que l'opération pour laquelle je sollicite une aide financière n'a pas commencé et n'a pas fait l'objet d'un engagement de dépenses (sous quelque forme que ce soit : marché signé, commande signée, devis accepté), avant la date du courrier d'accusé réception autorisant à démarrer les travaux.

Je m'engage à respecter :

- les obligations locales, nationales et communautaires, de passation des marchés publics ou privés, de publicité et d'information,
- le calendrier des réalisations transmis dans la demande jointe,
- les obligations découlant des contrôles communautaires, nationaux ou locaux.

Je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, le dossier de demande d'aide financière pour mon projet consistant à :

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

Fait, le ..... à .....

Signature :

*\*Si le signataire n'est pas le représentant légal de l'organisme, merci de joindre le pouvoir lui permettant d'engager celle-ci.*

*\*\*Procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire Ces procédures visent à organiser le règlement des dettes d'une entreprise en cas de cessation de paiement ou à éviter cette situation.*

### **Attention !**

TOUTE FAUSSE DECLARATION EST PASSIBLE DE PEINES D'EMPRISONNEMENT ET D'AMENDES PREVUES PAR LES ARTICLES 441-6 ET 441-7 DU CODE PENAL. LE DROIT D'ACCES AUX INFORMATIONS PREVUES PAR LA LOI N° 78-17 DU 6 JANVIER 1978 RELATIVE A L'INFORMATIQUE, AUX FICHIERS ET AUX LIBERTES S'EXERCE AUPRES DU SERVICE OU DE L'ÉTABLISSEMENT AUPRES DUQUEL VOUS AVEZ DEPOSE VOTRE DOSSIER.

# **ANNEXE 1 : LISTE DES PIÈCES ADMINISTRATIVES**

*NB : Ces documents peuvent nous être transmis sous format numérique*

## **POUR TOUS LES PORTEURS DE PROJET EN PLUS DU DOSSIER DUMENT REMPLI ET SIGNE :**

- Relevé d'Identité Bancaire ou coordonnées comptable de l'assignataire
- Projet de contrat si financement par crédit-bail et indication de la valeur marchande du matériel concerné
- Pour l'achat de matériel :
  - Si matériel d'occasion, attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention nationale ou européenne au cours des 7 dernières années

## **POUR LES GROUPEMENTS D'INTERET PUBLIC :**

- Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive (GIP)
- Décision et délibération de l'organe dirigeant sollicitant l'aide et précisant que l'aide est demandée au titre du CPER
- Statuts de l'organisme et liste des membres du Conseil d'Administration ou du Bureau

## **POUR LES COLLECTIVITES TERRITORIALES ET LES BAILLEURS SOCIAUX DE STATUT PUBLIC :**

- Délibération approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel complet et précisant le montant d'aide sollicité à l'ADEME et à la Région.

## **POUR LES ENTREPRISES ET LES BAILLEURS SOCIAUX DE STATUT PRIVE :**

- Extrait K-bis ou inscription au registre ou répertoire concerné (de moins de 3 mois)
- Statuts SAUF pour les entreprises individuelles ou unipersonnelles y compris pour les entreprises en la forme associative
- Date d'inscription au registre du commerce ou des métiers
- Comptes de résultats des trois derniers exercices et production des trois dernières liasses fiscales complètes (pour aides > 45 000 €)

## **POUR LES ASSOCIATIONS :**

- Document précisant les règles fiscales applicables dans la mesure où leurs activités, ou une partie d'entre elles, sont considérées à but lucratif, en application de l'instruction de la Direction Générale des Impôts en date du 15 septembre 1998 avec indication précise de la nature des impôts commerciaux auxquels elles sont assujetties : impôt sur les sociétés contribution économique territoriale (CET), TVA, ....

## **Pour bénéficier d'une aide, vous devez :**

- Etre à jour de vos démarches auprès du RNA (registre national des associations) - - Déposer régulièrement vos bilans comptables sur le site journal officiel - <http://www.journal-officiel.gouv.fr/association/>  
- Disposer d'un numéro SIRET (si vous n'en avez pas, il faut le demander à la direction régionale de l'INSEE. Cette démarche est gratuite – <http://www.insee.fr>))

- formulaire CERFA 12156.03

Une notice d'aide au remplissage du formulaire est disponible, par simple clic, en haut à gauche sur la première page du CERFA (notice 51781\*01).

- Pour les subventions inférieures à 23 000 euros, les éléments comptables au 31/12/N-1
- Pour les subventions supérieures à 23 000 euros :
  - Les 2 derniers bilans et comptes de résultat approuvés par le CA ou l'assemblée et rapport du commissaire aux comptes s'il y a lieu ;



Dans ce cas l'ADEME, pour analyse financière, vous fera parvenir à réception de votre demande un tableur à compléter basé sur les parties 2. et 3.1. du formulaire CERFA

## **POUR LES ASSOCIATIONS QUI NE SONT PAS A JOUR AUPRES du RNA et du JO PIECES COMPLEMENTAIRES**

### **Pour une première demande :**

1. Les **statuts régulièrement déclarés**, en un seul exemplaire. Si l'association est enregistrée dans le RNA, il n'est pas nécessaire de les joindre.
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée (composition du conseil, du bureau, ...). Il n'est pas nécessaire de la joindre si l'association est enregistrée dans le répertoire national des associations (RNA).
3. Un **relevé d'identité bancaire**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir donné par ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou plus de 153 000 euros de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé.

### **Pour un renouvellement :**

1. Un exemplaire des statuts déposés ou approuvés de l'association, **s'ils ont été modifiés depuis le dépôt d'une demande initiale**. Si cette modification a été déclarée à la Préfecture, l'association est enregistrée dans le RNA, ce n'est pas nécessaire ;
2. La **liste** des personnes chargées de l'administration de l'association régulièrement déclarée **si elle a été modifiée**. Ce n'est pas nécessaire si l'association est enregistrée dans le RNA.
3. Un relevé d'identité bancaire de l'association **s'il a changé**, portant une adresse correspondant à celle du n° SIRET.
4. Si le présent dossier n'est pas signé par le représentant légal de l'association, **le pouvoir de ce dernier au signataire**.
5. Les comptes approuvés du dernier exercice clos.
6. Le(s) rapport(s) du commissaire aux comptes pour les associations qui en ont désigné un, notamment celles qui ont reçu annuellement plus de 153 000 euros de dons ou plus de 153 000 euros de subventions.
7. Le cas échéant, la référence de la publication sur le site internet des JO des documents ci-dessus. En ce cas, il n'est pas nécessaire de les joindre.
8. Le plus récent rapport d'activité approuvé, s'il n'a pas déjà été remis à la même autorité publique.

## **ANNEXE 2 : LISTES DES PIÈCES TECHNIQUES**

### **POUR LES ETUDES ET ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE :**

- Cahier des charges et devis

### **POUR LES INVESTISSEMENTS :**

#### **BIOCOMBUSTIBLE :**

- Pré-diagnostic énergétique si existant, sinon celui-ci doit être réalisé dans le cadre de l'étude de faisabilité
- Etude de faisabilité par un bureau d'études et tous les éléments permettant d'apprécier la faisabilité technique et économique du projet
- Plan d'implantation prévisionnelle des équipements
- Lettre d'engagement justifiant la programmation de la réalisation des travaux portant sur les investissements en matière d'économie d'énergie présentant un temps de retour inférieur à 2 ans détaillés dans le pré-diagnostic ou l'étude de faisabilité

#### **SOLAIRE THERMIQUE ET PHOTOVOLTAÏQUE :**

- Tous les éléments permettant d'apprécier le dimensionnement préconisé ou étude de faisabilité par un bureau d'études (celle-ci étant obligatoire pour toute installation supérieure à 20 m²)
- Copie complète de la déclaration de travaux ou du permis de construire mentionnant la pose des panneaux solaires avec le N° justifiant du dépôt en mairie
- Plan de masse ou plan de cadastre avec indication des points cardinaux permettant de vérifier l'orientation des panneaux
- Information technique sur le matériel (plaquette technique ou brochure commerciale du matériel)

#### **MICROHYDRAULIQUE :**

- Etude de faisabilité technique et économique réalisée par un bureau d'études
- Autorisations administratives :
  - droit d'eau reconnu (fondé en titre ou arrêté ou ordonnance ou autorisation)
  - avis de la DDT et de l'ONEMA
- Devis signés par le demandeur et l'installateur
- Copie de la demande de « Certificat ouvrant droit à l'obligation d'achat », le cas échéant (délivré par la DREAL)
- Proposition technique et financière de raccordement (délivré par EDF – ARD)
- Pour le secteur concurrentiel*, bilan prévisionnel d'exploitation sur 20 ans (durée du contrat d'achat)
- Accord bancaire de financement

### **POUR LES POSTES D'ANIMATION**

- Fiche de poste détaillée
- Programme d'actions