



Financement Régional pour l'Environnement et l'Énergie

FREE

Dossier de demande de subvention

Dossier à renvoyer dûment complété en :

1 exemplaire à :

► **ADEME**
Délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur
FREE
2, Boulevard de Gabès - BP 139
13267 Marseille Cedex 08

1 exemplaire à :

► **Région Provence-Alpes-Côte d'Azur**
Cellule Demande de Subventions
FREE
Hôtel de Région
27, Place Jules Guesde
13481 Marseille Cedex 20
A l'attention du **Service Énergie, Déchets, Air et Technologies de l'Environnement**

Pour les projets de mobilité durable :

► même adresse
A l'attention de la **Direction des Transports et des Grands Equipements**
Service des Mobilités en Région

Identification du demandeur ---

Désignation du demandeur :
Nature juridique :
Code APE : SIRET :
Adresse :
Téléphone : Fax : Mail :
Responsables du projet (nom et coordonnées) :
- Représentant légal :
- Responsable administratif et financier :
- Responsable technique :

Présentation du projet ---

Secteur du projet

- Préciser le secteur :
 - CPER (Contrat de Projets Etat - Région) :
 - Approches territoriales et transversales
 - Renforcement et extension du Plan Eco-Energie
 - Maîtrise de la demande énergétique
 - Energies renouvelables
 - Qualité environnementale du bâtiment et urbanisme durable
 - Mobilité durable
 - Action innovante
 - Hors CPER :
 - Réduction et gestion des déchets
 - Management environnemental

Intitulé du projet

► Identifier le projet :
.....

Nature et cadre du projet

- Note permettant de situer le projet et de s'assurer de l'intérêt de l'opération dans son rapport au territoire régional et à l'environnement.
- Décrire les caractéristiques techniques de l'opération.

Bureau d'études ou sous-traitant

► Préciser les coordonnées et le devis de l'éventuel bureau d'études ou sous-traitant pressenti.
.....
.....

Coût et plan de financement

- Etablir un devis détaillé de l'opération.
- Préciser le budget prévisionnel :
 - Aide demandée au FREE
 - Fonds structurels
 - Autres aides publiques sollicitées ou obtenues
 - Emprunts
 - Crédit bail (dans ce cas, fournir le projet de contrat)
 - Fonds propres
- Demande d'aide et ventilation par financeur.
- Préciser les coûts de fonctionnement, mode de gestion et montage juridique, si l'opération concerne un équipement.
- Préciser le régime d'assujettissement à la TVA.
- Indiquer les coûts en euros HT ou TTC (selon le régime fiscal).

Echéancier de réalisation

- Préciser le calendrier de réalisation envisagé pour l'opération.

Prise en compte des priorités transversales du CPER et impacts attendus

Pour chacune des priorités, qualifier sa prise en compte :

	aucune	faible	bonne	exemplaire
<input type="checkbox"/> Création d'emplois (préciser le nombre d'emplois créés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Caractère innovant de l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Intérêt de l'opération du point de vue des TIC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'égalité des chances entre les femmes et les hommes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Prise en compte de l'environnement (préciser les tCO2 évitées)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Préciser les modes d'évaluation des impacts attendus et leur quantification.

Pièces à fournir

(administratives, juridiques et financières)

- Lettre de demande de subvention adressée séparément au Président du Conseil Régional Provence-Alpes-Côte d'Azur et au Délégué Régional de l'ADEME.
- Délibération ou décision de l'instance habilitée à engager la structure mentionnant le calendrier de réalisation.
- Attestation mentionnant que l'organisme est à jour de ses obligations fiscales, parafiscales et réglementaires (*voir modèle en page 4).
- Attestation mentionnant que l'organisme est en situation régulière au regard de la législation des établissements classés en matière d'énergie et d'environnement pour le projet concerné.
- Délégation de signature au profit de la personne habilitée à engager la structure.
- Bilan et compte de résultat des trois derniers exercices comptables (pour les entreprises et les associations).
- Préciser le nombre de salariés (pour les entreprises).
- Domiciliation bancaire (RIB, RIP, RICE), en 3 originaux.

Tous les documents doivent être actualisés à moins de 3 mois.

Pièces particulières à chaque structure juridique

Association	<p>► Pour l'ensemble des associations :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copie des statuts portant mention de la date d'approbation signés du Président et du Trésorier ; - Liste des dirigeants et des membres du conseil d'administration ou du bureau en exercice ; - Délibération relative aux pouvoirs du conseil d'administration ou du bureau précisant les personnes habilitées à engager l'association.
	<p>► Association Loi 1901, Union, Fédération, Syndicat interprofessionnel, Association déclarée d'utilité publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait du Journal Officiel (création et/ou modification(s)) mentionnant le décret de création pour les associations déclarées d'utilité publique.
	<p>► Association Loi 1948 déclarée au chiffre d'affaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait du registre du greffe du Tribunal de Commerce : modèle KBIS.
Collectivité locale	<ul style="list-style-type: none"> - Délibération de l'organe exécutif mentionnant la demande d'aide, son calendrier, son financement.
Entreprise	<p>► S.A., S.A.R.L., Société en nom collectif, G.I.E., S.C.I.C., S.E.M., Société en commandite, Société délégataire de services publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait du greffe du Tribunal de Commerce : modèle KBIS faisant état de l'acte de création et mentionnant le N°SIREN, le code APE.
	<p>► Société coopérative agricole :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait du greffe du Tribunal de Commerce : modèle KBIS faisant état de l'acte de création et mentionnant le N°SIREN, le code APE OU - Extrait du journal d'annonces légales ; OU - Attestation ou délibération de la Chambre d'Agriculture.
Etablissement Public de Coopération Intercommunale	<ul style="list-style-type: none"> - Arrêté préfectoral portant mention de la création du syndicat et le cachet du Préfet ; - Copie des statuts portant mention de la date d'approbation signés du Président et du Trésorier.
Organisme public, para-public	<ul style="list-style-type: none"> - Acte administratif portant création de l'établissement public (et/ou modification(s)) ; OU - Attestation de l'autorité de tutelle.
Personne physique	<p>► Personne physique :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quittance EDF ou France Télécom.
	<p>► Artisan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Extrait D1, - Inscription au répertoire des métiers portant cachet de la Chambre de Métiers.

Suivi et évaluation des actions

- A la fin de l'opération, un bilan qualitatif et financier doit être transmis à l'ADEME et à la Région.

Modèle d'attestation sur l'honneur :

► A éditer sur papier libre et à joindre en annexe au dossier de demande de subvention complété

Je soussigné(e)

représentant(e) légal(e) de

- certifie que l'association est régulièrement déclarée ;
- certifie que l'association est en règle au regard de l'ensemble des déclarations sociales et fiscales ainsi que des cotisations et paiements correspondants ;
- certifie exactes et sincères les informations du présent dossier, notamment la mention de toutes les demandes de subventions introduites auprès d'autres financeurs publics ainsi que l'approbation du budget par les instances statutaires ;
- s'engage à respecter les dispositions du règlement financier et de ses annexes ainsi que les dispositions réglementaires générales s'appliquant au domaine des subventions publiques (article L 1611-4 du Code Général des Collectivités Territoriales et article 10 de la loi 2000-321 du 12 avril 2000 et des textes pris pour son application).
- prend acte du fait qu'en cas de non respect de ces règles, je m'expose au remboursement des sommes versées dans le cadre de l'Accord-cadre Etat - Région - ADEME 2007-2013.

Fait leA.....

Signature



Pour plus d'informations, contactez :

Préfecture

de la région Provence-Alpes-Côte d'Azur
Secrétariat Général pour les Affaires Régionales
Boulevard Paul Peytral
13282 Marseille Cedex 20
Tél : **04 91 15 60 00** - Fax : 04 91 15 61 90
www.paca.pref.gouv.fr - SGAR@paca.pref.gouv.fr

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

Hôtel de Région
27, place Jules Guesde
13481 Marseille Cedex 20
Service Energie, Déchets, Air et Technologies de l'Environnement
Tél : **04 88 10 76 90** - Fax : 04 91 57 52 18
www.regionpaca.fr - info@regionpaca.fr

ADEME

Délégation Provence-Alpes-Côte d'Azur
2, boulevard de Gabès - BP 139
13267 Marseille Cedex 08
Tél : **04 91 32 84 44** - Fax : 04 91 32 84 66
www.ademe.fr/ paca - ademe.paca@ademe.fr

Pour les projets de mobilité durable :
- même adresse -

Direction des Transports et des Grands Equipements
Service des Mobilités en Région
Tél : **04 91 57 76 36** - Fax : 04 91 57 53 69