

Annexe 2
**Imprimé à fournir à l'appui du dossier de demande
d'aide financière**

Demande de subvention au titre de la DSIL 2021

COLLECTIVITE MAITRE D'OUVRAGE
Adresse :
POPULATION
N° SIRET
Représentant légal (maire ou président)
Demande et gestion du projet
Interlocuteur
N° de téléphone
N° de Fax
Courriel
Paiement de la subvention
Interlocuteur :
N° de téléphone :
N° de Fax :
Courriel

Cadre réservé au service instructeur :

Date de réception de la demande :

Date d'accusé de réception :

Date de demandes de pièces manquantes :

Date de notification de dossier complet :

DESCRIPTION DU PROJET

ORDRE DE PRIORITÉ si plusieurs demandes déposées :

MAÎTRE D'OUVRAGE :

INTITULE DU PROJET

OBJECTIFS :

DESCRIPTIF(technique, modalité de gestion, coût de fonctionnement etc.):

TOUTE AUTRE INFORMATION UTILE A LA DÉCISION :

MONTANT TOTAL DE L'OPÉRATION

.....€ H.T.

PLAN DE FINANCEMENT HT

FINANCEURS PRIVES/PUBLICS	Aides sollicitées(€)	TAUX	Aides obtenues (€)	TAUX
Financier privé (*) :				
Autre Financier privé (*)				
A-Sous/Total financeurs privés				
Fonds Européens				
Etat – DETR/DSIL				
Etat - autre				
Collectivité de Corse				
Autre				
B-Sous/Total aides publiques directes				
TOTAL (A+B)				
Participation maître d'ouvrage				
Fonds propres				
Recettes générées par l'opération (<i>loyers, vente des concessions funéraires, vente des lots de ZA....</i>)				
Emprunts				
crédit-bail				

* exemples de financeurs privés : CAF, MSA, Sté publique locale, Sté économie mixte locale, mécène(s), fédérations sportives, associations...

Le maître d'ouvrage s'engage à respecter le plan de financement de l'opération conformément à celui sur lequel le conseil municipal, communautaire ou syndical s'est prononcé le.....

Il s'engage aussi à prendre en charge, le cas échéant, la différence entre le taux de subvention sollicité au titre de la DSIL et celui réellement attribué ainsi que la part de financement non accordée par un partenaire public qui aurait été sollicité.

Fait àle

Le Maire ou le Président(e) (signature et cachet)

CERTIFICAT DE NON-COMMENCEMENT D'EXÉCUTION DE L'OPÉRATION

Je soussigné (e) :

Maire ou Président(e) de.....

atteste que l'opération ci-après, faisant l'objet d'une demande de subvention de l'État au titre de la dotation de soutien à l'investissement local n'est pas commencée ⁽¹⁾ et m'engage à ne pas commencer l'opération avant la date de réception de la demande de subvention à l'autorité compétente.

Dans le cas où l'opération débiterait avant la date de réception de la demande de subvention par l'autorité compétente je m'engage à en informer le Préfet, afin qu'il prenne acte, que de ce fait, je renonce à la subvention sollicitée.

¹⁾ le commencement de l'opération est constitué soit par la notification d'un acte d'engagement de marché, la passation d'un contrat, la délivrance d'un ordre de service, un devis, un bon de commande ou dans les cas de travaux en régie, par la constitution d'approvisionnements ou de début d'exécution des travaux.

Fait àle

Le Maire ou le Président(e) (signature et cachet)

ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DE L'OPÉRATION

- Date appel d'offre ou consultation :
- Date de notification du marché :
- Date de début de l'opération (ordre de service) :
- Durée des travaux :
- Date de fin de l'opération travaux réalisés et dépenses acquittées:

Dans le cadre de la sélection des projets, la **capacité du porteur de projet à mettre en ouvre rapidement le projet** sera prise en considération. Aussi, je vous invite à mentionner tout élément que vous jugerez utiles pour pouvoir apprécier la maturité de l'opération présentée (*diagnostics et études préalables réalisés ou en cours, études de faisabilité ou avant-projet...*).

ÉCHÉANCIER PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES

Exercice 2021 :

1^{er} trimestre€ HT
2^{ème} trimestre€ HT
3^{ème} trimestre€ HT.
4^{ème} trimestre€ HT

Exercice 2022 :

1^{er} trimestre€ HT
2^{ème} trimestre€ HT
3^{ème} trimestre€ HT.
4^{ème} trimestre€ HT

Exercice 2023 :

1^{er} trimestre€ HT
2^{ème} trimestre€ HT
3^{ème} trimestre€ HT.
4^{ème} trimestre€ HT

Exercice 2024 :

1^{er} trimestre€ HT
2^{ème} trimestre€ HT
3^{ème} trimestre€ HT
4^{ème} trimestre€ HT

Exercice 2025 :

1^{er} trimestre€ HT
2^{ème} trimestre€ HT
3^{ème} trimestre€ HT
4^{ème} trimestre€ HT

Fait àle

Le Maire ou le Président(e) (signature et cachet)

LISTE DES PIÈCES A PRODUIRE

I - PIÈCES OBLIGATOIRES

1. Pièces communes à toutes les demandes

- Une note explicative précisant l'objet de l'opération, les objectifs poursuivis, sa durée, son coût prévisionnel global ainsi que le montant de la subvention sollicitée
- La délibération du conseil municipal ou de l'organe délibérant de l'établissement public de coopération intercommunale adoptant l'opération et arrêtant les modalités de financement selon le taux de participation minimale et le taux plafond d'aides publiques fixés par les articles L 1111-10 et R 2334-27 du CGCT.
- Le plan de financement prévisionnel précisant l'origine ainsi que le montant des moyens financiers et incluant les décisions accordant les aides déjà obtenues.
- Le devis descriptif détaillé qui peut comprendre une marge pour imprévus *de 5 % maximum, daté de moins de six mois comprenant le timbre de l'émetteur, et sauf à renoncer à l'aide de l'Etat, à ne pas accepter ou retenir avant la date à laquelle le dossier sera réceptionné par l'autorité compétente*
- L'échéancier de réalisation de l'opération et des dépenses faisant état du niveau de maturité de l'opération (*diagnostics et études préalables réalisés ou en cours, études de faisabilité ou avant-projet...*) ;
- Une attestation de non-commencement de l'opération et d'engagement à ne pas en commencer l'exécution avant la date de réception de la demande de subvention par l'autorité compétente, sauf autorisation visée au II de l'article R. 2334-24 du code général des collectivités territoriales.

2. Pièces spécifiques à certaines catégories d'opération

- **En cas d'acquisitions immobilières**

- le plan de situation, le plan cadastral ;
- dans le cas où l'acquisition du terrain est déjà réalisée, le titre de propriété et la justification de son caractère onéreux.

- **En cas de 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 (*titre de propriété ou relevé de propriété cadastral mis à jour, promesse de vente et estimation de France domaine, tableau de classement de voirie ...*) ;
- le plan de situation, le plan de masse des travaux ;
- le programme détaillé des travaux ;

le dossier d'avant-projet, s'il y a lieu.

- **Pour les projets relevant du Plan de relance – rénovation thermique des bâtiments des communes et de leurs groupements**

un calendrier détaillant le niveau de maturité de l'opération (*diagnostics et études préalables réalisés ou en cours, études de faisabilité ou avant-projet...*) et tout autres éléments permettant d'assurer la capacité du porteur du projet à mettre en œuvre rapidement le projet ;

une présentation de l'impact attendu à terme du projet sur le budget de fonctionnement de la collectivité territoriale ;

la surface de bâtiments concernée (m²) ;

l'effet de levier généré par la subvention et autres financements sollicités (*montant estimatif du projet/montant de la subvention sollicitée*) ;

une présentation de l'objectif de réduction des émissions de gaz à effet de serre (KgeqCO₂) générées par le projet ;

une présentation de l'objectif de réduction des consommations énergétiques (en volume et en %), des moyens de comptage, de suivi et de pilotage des consommations mis en œuvre le cas échéant ;

le nombre d'usagers concernés (poste de travail écoliers, usagers des équipements...).

II- PIÈCES NÉCESSAIRES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER (*permettant d'apprécier le niveau d'avancement du projet, son intérêt pour le développement du territoire, l'urgence de sa réalisation*)

autorisations administratives préalables nécessaires (*permis de construire, permis d'aménager, déclaration préalable de travaux...*)

si travaux non soumis à permis de construire, tout élément montrant la prise en compte des normes d'accessibilité

copie des décisions d'aides publiques obtenues ou copie de la lettre d'intention des cofinanceurs du projet.

si réalisation par tranches fonctionnelles : certificat de fonctionnalité établi par le maître d'œuvre.

tout document permettant de mesurer l'intérêt du projet ou l'urgence de sa réalisation (*plans des locaux actuels, photos de l'existant, plan des locaux futurs, dossier d'avant-projet définitif, études, rapport d'expertise, etc....*)