

## **ÉLÉMENTS D'INFORMATION POUR UNE DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DE LA COMMISSION DÉPARTEMENTALE D'ADAPTATION DU COMMERCE RURAL (CDACR)**

La demande est à déposer en préfecture du Val-d'Oise (bureau de l'action économique, de l'emploi et des affaires européennes - 10, avenue Bernard Hirsch - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX ) en 4 exemplaires.

### **1) Sur la page de garde**

- intitulé de l'opération
- localisation précise (voie, commune)
- demandeur de la subvention et personne(s)/service(s) à contacter
- durée du projet et dates approximatives de commencement et d'achèvement des travaux

### **2) Présentation du projet**

Cette partie doit permettre de justifier l'intérêt du projet et la demande de subvention en posant une **problématique**.

- présentation du contexte : spécificités du territoire (données géographiques et démographiques)
- diagnostic (analyse de la situation économique locale et des difficultés rencontrées par le commerce de proximité)
- présentation du projet (historique, descriptif de l'existant, objectifs, ...)

Certains éléments doivent **impérativement** être exposés dans cette partie : partenariat (composition, mise en place), structures de pilotage du projet, modalités juridiques des opérations (propriété des équipements, statut des différents intervenants, etc.), calendrier prévisionnel.

### **3) Données techniques détaillées sur les objectifs poursuivis et les actions envisagées pour atteindre ceux-ci**

**(= réponse à la problématique)**

Chaque action sera décrite brièvement, en précisant pour chacune les maître d'ouvrage et maître d'oeuvre. Il conviendra d'exposer d'abord les dépenses de fonctionnement, puis celles d'investissement.

### **4) Coût prévisionnel détaillé de chaque action (HT)**

Les coûts prévisionnels seront décomposés en actions et, dans la mesure du possible, en sous-actions clairement identifiables. Cette ventilation précise est particulièrement importante pour les dépenses d'investissement.

*Exemple : une action d'aménagement d'un marché de plein vent sera décomposée selon les postes suivants : bornes électriques, points d'eau, revêtement, VRD, mobilier urbain, ...*

**Les coûts devront impérativement être indiqués HT** (base du calcul des dépenses subventionnables), le demandeur restant libre de présenter en regard les montants TTC.

### **5) Tableau(x) de financement**

Le tableau présentera en ligne les actions, en colonne les différents partenaires financiers.

Les actions seront regroupées en catégories, synthétisées par sous-totaux, en respectant l'intitulé et l'ordre retenu.

Pour les programmes d'actions pluriannuels, il convient d'établir un tableau de financement distinct pour chaque année et un tableau global pour l'ensemble du programme.

**Tous les montants seront indiqués en HT.**

## DEMANDE DE SUBVENTION

### Fonds départemental d'adaptation du commerce rural

Article 1648 AA du Code général des impôts  
Décret n° 92-952 du 3 septembre 1992 organisation des fonds locaux d'adaptation du commerce rural  
circulaire du 1er octobre 1992 du Ministre délégué au Commerce et à l'Artisanat sur les Fonds locaux d'adaptation du commerce rural  
décret n° 99-1060 modifié du 16 décembre 1999 subventions de l'État pour des projets d'investissement  
Arrêté n° 06-110 du 10 juillet 2006 portant nomination de la CDACR  
Arrêté n° A2007-07-229 du 3 juillet 2007 fixant la liste DGE des communes rurales pour 2007

*Demander à déposer, accompagnée des pièces listées en annexe, en 4 exemplaires en préfecture du Val-d'Oise (bureau de l'action économique et de l'emploi - 10, avenue Bernard Hirsch - 95010 CERGY-PONTOISE CEDEX).*

Intitulé de l'opération :

Demandeur de la subvention :

Durée de l'opération :

Dates prévues de commencement et d'achèvement de l'opération :  
du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

#### **I) Identification du demandeur**

Dénomination :

Statut juridique :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Mél :

activité, objet social

N° SIRET :

nombre de salariés :

#### **Représentant légal :**

Nom :

Prénom :

Qualité :

Téléphone :

Fax :

Courriel :

#### **Personne chargée du dossier :**

Nom : Prénom :

Qualité :

Téléphone : Fax :

Courriel :

## II) Présentation du projet

Intitulé du projet et résumé de l'objet :

Périmètre géographique (précisez la localisation et l'étendue du projet) :

En cas de travaux, localisation précise (voie, commune) :

L'opération comporte-t-elle plusieurs tranches ?

Si oui, préciser combien (3 maximum) :

et la tranche faisant l'objet de la présente demande :

Joindre en annexe une **note de présentation du projet (voir annexe n2)**.

## III) Financement du projet

Coût total du projet :

	Montants
Coût global prévisionnel (HT)	
Montant de subvention sollicité	

*Pour la distinction entre fonctionnement et investissement, se reporter à la circulaire du 17 février 2003.*

Indiquer les autres financeurs du projet (dont le demandeur) et le montant pris en charge par chacun :

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

#### **IV) Calendrier prévisionnel**

Calendrier envisagé :

Durée de l'opération :

Date de début de l'opération :

Date de fin :

***Cette demande de concours devra être accompagnée des pièces listées en annexe.***

Lu et approuvé

Date :

Cachet de l'organisme :

Signature :

## **ANNEXE 1 : LISTE DES PIÈCES À JOINDRE À LA DEMANDE DE CONCOURS**

- Dossier de demande de subvention
- Note de présentation du projet (voir annexe 2)
- Concernant le porteur de projet
  - preuve de l'existence légale (Kbis, inscription dans un registre légal, copie de publication au JO ou récépissé délivré en préfecture)
  - délibération de l'organe compétent de la collectivité territoriale ou de l'organisme public approuvant le projet.
    - ↳ dans le cas d'une opération portée par une collectivité publique, la délibération devra solliciter expressément l'octroi d'une subvention au titre du CDACR pour le financement de ce projet précis
  - RIB/RIP du demandeur
  - si la subvention est supérieure à 23 000 €HT la dernière liasse fiscale ou les derniers bilans et comptes de résultats approuvés par les commissaires aux comptes. Si la subvention est inférieure à 23 000 €HT les éléments comptables N-1
  - indication du régime de TVA, FCTVA ou autre régime
  - pour les entreprises d'un secteur concurrentiel, un tableau indiquant les aides de toute nature attribuées par les personnes publiques sur les trois dernières années
- Concernant le projet
  - calendrier prévisionnel précis de l'opération sur la totalité de la durée de réalisation
  - plan de financement du projet (voir modèle en annexe 3)
  - justificatifs des dépenses prévues (devis, estimations d'architectes, ...)
  - autorisations préalables requises par la réglementation et nécessaires à l'instruction du dossier
  - attestation de non-commencement des actions
  - pour les travaux d'agencement des bâtiments un document établissant que le demandeur aura libre disposition des terrains et immeubles
  - pour les travaux d'agencement des bâtiments, le plan de situation, le plan cadastral et le plan de masse des travaux
  - dans le cas où la demande de subvention concerne une 2<sup>e</sup> ou une 3<sup>e</sup> tranche de travaux : bilan de l'opération précédente N-1

## **ANNEXE 2 : NOTE DE PRESENTATION DU PROJET**

Cette note comporte la date, le cachet du porteur de projet, le nom et la signature du représentant légal et devra nécessairement comporter :

### **1) Descriptif du projet**

*Cette partie doit permettre de justifier l'intérêt du projet et la demande de subvention en posant une problématique.*

- présentation du contexte : présentation et spécificités du territoire (données géographiques et démographiques, ... )
- diagnostic (analyse de la situation économique locale et des difficultés rencontrées)
- présentation du projet (historique, descriptif de l'existant, objectifs, moyens mis en oeuvre, ...)
- partenaires éventuellement associés au projet
- structures de pilotage du projet
- modalités juridiques des opérations (propriété des équipements, statut des différents intervenants, etc.)
- échéancier détaillé

### **2) Données techniques détaillées sur les objectifs poursuivis et les actions envisagées pour atteindre ceux-ci**

Chaque action sera décrite brièvement, en précisant pour chacune les maître d'ouvrage et maître d'oeuvre.

### **3) attestations et certifications diverses par le porteur de projet**

*Dans cette partie, le porteur de projet :*

- certifie l'exactitude des renseignements indiqués et des documents joints
- atteste sur l'honneur de la régularité fiscale et sociale de l'organisme qu'il représente
- atteste avoir sollicité les aides publiques auxquelles il fait référence dans son plan de financement
- atteste avoir eu connaissance que dans le cas de financements publics de l'État, le commencement des travaux ne peut intervenir qu'après avoir obtenu des services de la préfecture une autorisation explicite.

### **ANNEXE 3 : PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET (BUDGET PRÉVISIONNEL)**

- Les coûts devront impérativement être indiqués **HT** (base du calcul des dépenses subventionnables).
- Les coûts prévisionnels seront décomposés en actions et, dans la mesure du possible, en sous-actions clairement identifiables, en respectant l'intitulé et l'ordre retenu pour descriptif du projet. Cette ventilation précise est particulièrement importante pour les dépenses d'investissement.

*Exemple : une action d'aménagement d'un marché de plein vent sera décomposée selon les postes suivants : bornes électriques, points d'eau, revêtement, VRD, mobilier urbain, ...*

- Pour les programmes d'actions pluriannuels, il convient d'établir un tableau de financement distinct pour chaque année et un tableau global pour l'ensemble du programme.

