



PRÉFET DE LA REGION NORMANDIE

Liberté
Égalité
Fraternité

Direction régionale de l'environnement,
de l'aménagement et du logement
de Normandie

DEMANDE DE SUBVENTION

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

■ Pour les personnes morales

VOTRE STATUT JURIDIQUE : _____

établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...

VOTRE RAISON SOCIALE :

| _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

VOTRE APPELLATION COMMERCIALE : (le cas échéant)

| _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Nom et prénom du représentant légal : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Fonction du représentant (maire, président...) : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Nom et prénom du responsable du projet : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Fonction du responsable : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

COORDONNEES DU DEMANDEUR

Adresse : _____

permanente du demandeur

Code postal : | _ | _ | _ | _ | _ |

Commune : _____

☎ : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Téléphone portable professionnel : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

N° de télécopie : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Mèl : _____

1/11

Cité administrative - 2 rue Saint Sever BP
86002 - 76032 ROUEN cedex
Tél : 02 35 58 52 80 - Fax : 02 35 58 56 16

www.normandie.developpement-durable.gouv.fr

1 rue Recteur Daure
CS 60040 -14006 CAEN cedex 1
Tél : 02 50 01 83 00 - Fax : 02 50 01 85 90

SERVICES
PUBLICS+



COORDONNEES DU RESPONSABLE DU PROJET

Adresse identique à celle du demandeur

Adresse : _____

Présentation résumée du projet

- Intitulé, contexte - en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Calendrier du projet

(Attention, le commencement du projet ne doit pas intervenir avant la date de réception du dossier mentionnée dans l'accusé de réception de la demande de subvention)

Dates prévisionnelles de réalisation* : du | _ | _ | / | _ | _ | / | _ | _ | _ | au | _ | _ | / | _ | _ | / | _ | _ | _ | (jour / mois / année)

**il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation*

3. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses doivent être présentées hors taxes ou TTC selon la récupération de la TVA. Vous devez compléter le montant prévisionnel TTC uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement.

A. Dépenses sur devis

Description de la dépense (libellé du devis)	Nom du fournisseur	Identifiant du justificatif	Poste de dépense*	Montant prévisionnel		Dépense donnant lieu à récupération de la TVA	Justificatif
				<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TVA		
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
						<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
			Montant total (A) j				

* **Poste de dépense** : quelle que soit la nature des dépenses, ces dernières sont à présenter selon un type de dépense à choisir dans la liste suivante : 1. Prestations de service, 2. Achats d'équipements et de fournitures, 3. Frais généraux (études et frais d'expert), 4. Ac 1hat de terrains non bâtis et de terrains bâtis

4. PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités	Montant sollicité en €
État	
UE	
Région	
Département	
Agences de l'eau	
Autre financeur public (précisez) : _____	
Financements privés, mécénat (précisez) : _____	
Auto-financement	
TOTAL général	

Ce montant doit être identique au montant total du calendrier prévisionnel et du total général des dépenses..

VOS ENGAGEMENTS

(veuillez cocher les cases nécessaires)

- Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides de la DREAL ou d'une des DDTM 14, 27, 50 ou 76
- J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privés que celles présentées dans le plan de financement.
 - L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet.
- Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :
- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.
 - A informer la DREAL ou la DDTM de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.
 - A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet ».
 - A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement final.
 - A rester propriétaire des investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter de la date du paiement final.
 - A respecter le code des marchés publics, au sens du droit français.
 - A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
 - A me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides.
- Je suis informé(e) (nous sommes informés) que :
- En cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
 - L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Conformément à la loi « informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la DREAL ou à la DDTM.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur / projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration <small>(1)</small>	Sans objet
Pièces communes à tous les dossiers				
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (attestations, devis...) Au moins deux devis pour les natures de dépenses inférieures à 90 000 € HT, au moins trois pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € HT	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽²⁾	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents ou le comptable public ou le commissaire aux comptes	Pour les demandes présentées avec des dépenses en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives au co financement du projet : - si le présent projet a déjà fait l'objet d'une demande d'aide auprès d'autres financeurs, joindre alors les courriers indiquant la réception de la demande d'aide ou de la décision le cas échéant	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un représentant légal, une attestation de pouvoir du signataire	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Détail du projet envisagé (cf règlement de l'appel à projets))	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation INSEE	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personne morale de droit public				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter une subvention	Personne morale de droit public (collectivités, établissements publics, ...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique	Personne morale de droit public (collectivités, établissements publics, ...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

(1) Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DREAL ou de la DDTM dans le cadre de l'instruction d'autres dossier de demande d'aide vous concernant.

(2) Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la DREAL ou de la DDTM. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise / je n'autorise pas ⁽³⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

(3) Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide.

Fait à _____ le _____

Signature, cachet et qualité du demandeur ou du représentant légal :