



Commercy Void Vaucouleurs
Communauté de Communes

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

AIDES AUX ENTREPRISES

Cadre réservé à l'administration		
Lettre d'intention	Date de réception	Date de l'AR
Dossier complet	Date de réception	Date du comité de pilotage
<input type="checkbox"/> 1. AIDE A LA REALISATION DE TRAVAUX DE MISE AUX NORMES D'ACCESSIBILITE		
<input type="checkbox"/> 2. AIDE AUX CREATEURS D'ENTREPRISES (DE MOINS DE 36 MOIS A COMPTER DE SON IMMATRICULATION), AUX REPRENEURS D'ENTREPRISES ET AUX NOUVEAUX ETABLISSEMENTS CREES SUR NOTRE TERRITOIRE		
<input type="checkbox"/> 3. AIDE A LA PREMIERE EMBAUCHE DE SALARIE		

IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

Dénomination	
Adresse du siège social	
Téléphone	
Email	
Adresse de l'établissement (si différente du siège social)	
Activité	
Date de création	
N° RCS / RM	
N° SIRET / SIREN	
Code NAF ou APE	
Forme juridique d'entreprise (si société, indiquez le capital)	
Représentant légal	
Qualité	
Téléphone	
Email	
Nom du prescripteur (consulaire, codecom...)	

DESCRIPTION DU PROJET

(Si besoin joindre sur papier libre toute information complémentaire)

Intitulé :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Localisation :

.....

Historique de l'entreprise et objectif :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Principaux produits et services développés par l'entreprise :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Descriptif des travaux ou de l'opération :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



CALENDRIER PREVISIONNEL

Date prévisionnelle de début de réalisation / d'acquisition :

.....
Date prévisionnelle d'achèvement de l'opération :
.....

DESCRIPTIF DE L'IMPACT ATTENDU

Sur le niveau d'activité (chiffre d'affaires induit, nouveaux marchés...) :

.....
.....
.....

Sur l'emploi (maintien de l'effectif, développement de l'emploi en CDI sur 3 ans) :

	Effectif de l'entreprise		Effectif du groupe auquel appartient l'entreprise	
	Total	Dont CDI	Total	Dont CDI
Effectif actuel				
Effectif prévisionnel				

PLAN DE FINANCEMENT

Type de financement (crédit classique / crédit-bail / autre) :

.....

	Détail des investissements	Montant (€ HT)	Montant (€ TTC)
DEPENSES			
		TOTAL DEPENSES	



	Détail des investissements	Sollicité	Acquis
RECETTES	. Apport en fonds propres		
	. Aides publiques <ul style="list-style-type: none"> - Europe - Etat - Région - Département - GIP Objectif Meuse - Communauté de communes 		
	. Concours bancaires		
	. Autres		
	TOTAL RECETTES		

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Référence bancaire (joindre obligatoirement un RIB)

IBAN	
BIC	

Si l'entreprise appartient à un groupe : joindre l'organigramme précisant les niveaux de participation, effectif, chiffre d'affaires et bilan des entreprises du groupe

- Bilan comptable (complet et détaillé) et/ou Prévisionnel d'activité de l'expert-comptable avec attestation
- Devis
- Attestation K-bis ou déclaration URSSAF
- Plan de masse, de situation et éventuellement un dossier d'architecte pour les travaux

DOSSIER A RETOURNER A

Monsieur le Président Communauté de communes Commercy Void Vaucouleurs Maison des Services Château Stanislas 55200 COMMERCY



OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je, soussigné(e), agissant en qualité de signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une subvention à la Communauté de Communes Commercy Void Vaucouleurs, destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

.....

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Respecter les engagements de réalisation de l'opération ;
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc. ;
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme ;
- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération ;
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte attributif d'aide, et archiver celui-ci ;
- Ne pas être en situation de redressement judiciaire ou liquidation judiciaire.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Fait à, le

Cachet, fonction et signature du porteur de projet

(Représentant légal ou délégué)

