



Pièces constitutives des dossiers :

<p>Tout porteur de projet</p>	<p>4 Lettres de demande de subvention signées du porteur de projets ou de son représentant légal précisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le nom (raison sociale) du porteur de projet, adresse et autres coordonnées, n° SIRET - les noms et coordonnées du responsable du projet - l'objet du projet, coût prévisionnel global, durée, montant de la subvention sollicitée - l'engagement du demandeur à réaliser l'opération projetée - la procédure au titre de laquelle la subvention est demandée <p>↳ Une lettre à l'attention de Monsieur le Président du Syndicat Mixte du Pays Couserans joindre 1 dossier complet</p> <p>↳ Une lettre à l'attention de Monsieur le Préfet de l'Ariège joindre 3 dossiers complets (<i>dont 1 non relié</i>) pour le Contrat de Pays joindre 4 dossiers complets (<i>dont 1 non relié</i>) pour le Contrat de Pôle Touristique</p> <p>↳ Une lettre à l'attention de Monsieur le Président du Conseil Régional Midi Pyrénées joindre 2 dossiers complets</p> <p>↳ Une lettre à l'attention de Monsieur le Président du Conseil Général de l'Ariège joindre 2 dossiers complets</p>
	<p>Rapport de présentation (note argumentée précisant notamment) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objet de l'opération, objectifs poursuivis, résultats attendus, démarche dans laquelle s'inscrit l'opération projetée - Pour les entreprises, insertion de l'opération dans leur stratégie économique et financière - Durée de l'opération, calendrier - Pour un investissement physique, estimation du coût de fonctionnement éventuel après mise en service - S'il y a lieu, conditions particulières de réalisation et justification du caractère fonctionnel de l'opération. S'il s'agit d'une tranche ou d'une phase, intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de ce projet
	<p>Etat descriptif des dépenses : coût prévisionnel détaillé par nature des dépenses (le cas échéant devis estimatif et descriptif), phasage éventuel de l'opération si elle se déroule sur plusieurs années. Si le projet est réalisé en partie par le porteur de projet, état descriptif faisant apparaître les dépenses de personnel, les frais directement liés au projet et les frais généraux.</p>
	<p>Autorisations préalables requises par la réglementation en vigueur, nécessaires à l'instruction du dossier (permis de construire...)</p>
	<p>Plan de financement prévisionnel faisant apparaître :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dépenses : détail du coût du projet (nature et montant des dépenses prévues, en intégrant les dépenses connexes), échéancier indicatif des dépenses prévues - Recettes : origine et montant des moyens financiers (apport personnel, emprunts, subvention sollicitée, autres subventions demandées en précisant celles qui sont déjà acquises)
	<p>Attestation de non commencement d'exécution : lettre du porteur de projet certifiant que le projet pour lequel la subvention est demandée n'a reçu aucun commencement d'exécution et s'engageant à ne pas commencer l'exécution du projet avant que son dossier ne soit déclaré ou réputé complet (sauf s'il y a été autorisé par une décision expresse).</p>
	<p>Relevé d'identité bancaire ou postal</p>
<p>Personnes morales</p>	<p>Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme demandeur</p>
<p>Collectivités et organismes publics</p>	<p>Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et adoptant le plan de financement prévisionnel en précisant l'origine et le montant des moyens financiers</p>

Sociétés ou entreprises	Preuve de l'existence légale (extrait kbis, inscription au registre ou répertoire concerné)	
	Liste des aides publiques obtenues durant les trois dernières années, en indiquant pour chaque année leur origine, nature et montant (en dehors des aides obtenues ou envisagées pour le projet faisant l'objet de la demande)	
	Tableau présentant les éléments financiers de la société ou de l'entreprise	
Associations	Statuts	
	Copie de la publication au journal officiel ou du récépissé de la déclaration à la sous-préfecture	
	Liste des membres du Conseil d'administration	
	Date des trois dernières assemblées générales et des trois derniers conseils d'administration	
	Tableau présentant les éléments financiers de l'association	
GIP Groupements d'intérêt public	Convention constitutive	
	Copie de l'arrêté approuvant la convention publié au journal officiel ou au recueil des actes administratifs de la sous-préfecture	
	Liste des membres du Conseil d'administration	
	Tableau présentant les éléments financiers du GIP selon modèle ci jointe	
Personnes physiques ou morales de droit privé	Attestation sur l'honneur du demandeur de la régularité de la situation au regard de ses obligations fiscales et sociales	
Selon le cas	Déclaration relative à la TVA : attestation du porteur de projet selon laquelle il n'est pas assujéti et ne récupère pas la TVA	

ETUDES – ACQUISITIONS IMMOBILIERES – TRAVAUX - EQUIPEMENTS

Etudes	Cahier des charges de l'étude	
	Liste des devis établis par les cabinets d'étude consultés	
	Proposition d'étude retenue	
Acquisitions immobilières	Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l'immeuble, son prix et les besoins auxquels répondra la construction ou l'aménagement prévu	
	Plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire	
	Titre de propriété, dans le cas où l'acquisition du terrain est déjà réalisée, et document justifiant son caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	
	Certification par un expert qualifié indépendant ou par un organisme officiel agréé confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande	
Travaux	Document précisant la situation juridique des terrains et des immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (autorisation, promesse de vente...)	
	Programme détaillé des travaux	
	Devis estimatif et descriptif des travaux	
	Dossier d'avant-projet définitif ou dossier de projet (sauf pour les opérations simples)	
	Plan de situation, plan de masse des travaux	
Equipements en matériel	Liste des matériels dont l'acquisition est envisagée (devis descriptif et estimatif)	
	Si l'achat porte sur du matériel d'occasion, déclaration du vendeur attestant que ce matériel n'a pas été acquis au moyen d'une aide nationale ou communautaire au cours des sept dernières années	
	Prévision d'utilisation de ce matériel. S'il s'agit d'un renouvellement la justification de l'amélioration apportée	
	Si le matériel est financé par crédit-bail, indication de la valeur marchande et projet de contrat de crédit-bail répondant aux normes communautaires	

