



PROJET IMMOBILIER D'ENTREPRISE

DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

Encart réservé aux services de la Communauté de communes

Date du dépôt du dossier	
Date délivrance attestation « dossier complet »	
Date d'attribution de l'aide	
Montant de l'aide attribuée	
Date de la notification	
Date de la signature de la convention	

Le dossier de demande de subvention devra être accompagné d'un courrier adressé à Madame la Présidente de la Communauté de Communes du pays de Montbozon et du Chanois , daté et signé sollicitant l'aide à l'investissement immobilier.

*La demande de financement devra être **antérieure** au commencement d'exécution de l'opération.*

La Communauté de Communes informe le demandeur de la bonne réception et du caractère complet du dossier de demande de financement ou des pièces supplémentaires à fournir sous quinzaine. Si le dossier est complet, le demandeur peut alors engager l'opération projetée, sans que cela ne préjuge de la suite réservée à sa demande. Le commencement de l'opération s'entend comme étant tout engagement juridique (contrat, commande ou dépense) conclu par le demandeur.

CONTACT

Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois

ZA « Le Vay du Soleil »
70230 MONTBOZON

Tél : 03 84 92 30 45

conseil.developpement@ccpmc.fr

Nom du Projet

Intitulé du projet :

Construction

Extension

Rénovation

Surface total du bâtiment (en m²) :

Localisation du projet :

Carte d'identité de l'entreprise

Nom de l'entreprise	<input type="text"/>
Nom et fonction du responsable du projet	<input type="text"/>
Adresse postale	<input type="text"/>
Tél.	<input type="text"/>
Tél. portable	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
N° SIRET	<input type="text"/>
Forme juridique de l'entreprise	<input type="text"/>
Date de création	<input type="text"/>
Code NAF	<input type="text"/>
Effectif à la date du dépôt de dossier (CDI, CDD, intérimaire,,)	<input type="text"/>

Montant du Capital social	
Chiffres d'affaires (à la clôture du dernier exercice)	

Historique de l'entreprise

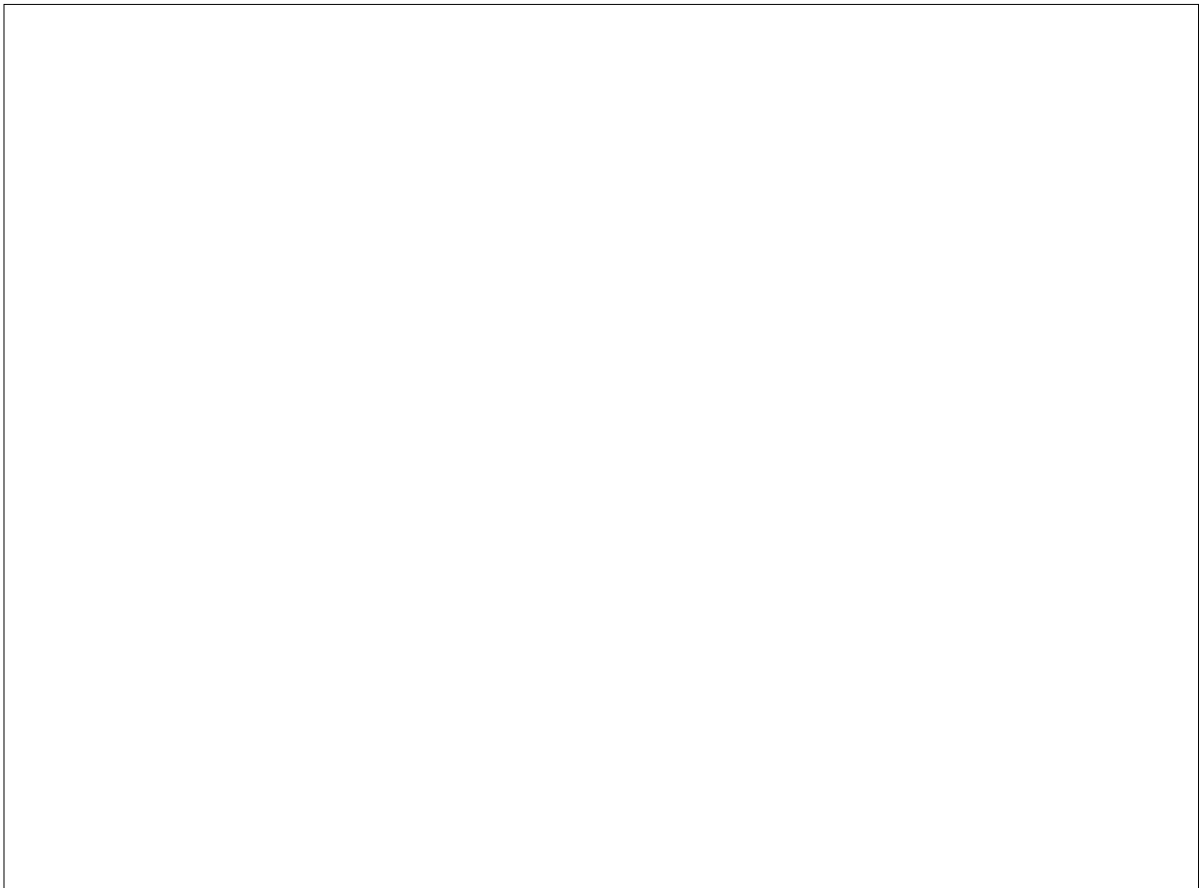
Activités de l'entreprise

Description des produits/services, organisation de la production (locaux, moyens de production, méthode utilisée, approvisionnement, ressources au sein de la société)

Marchés cibles (modèle économique, type de clientèle, stratégie commerciale...)

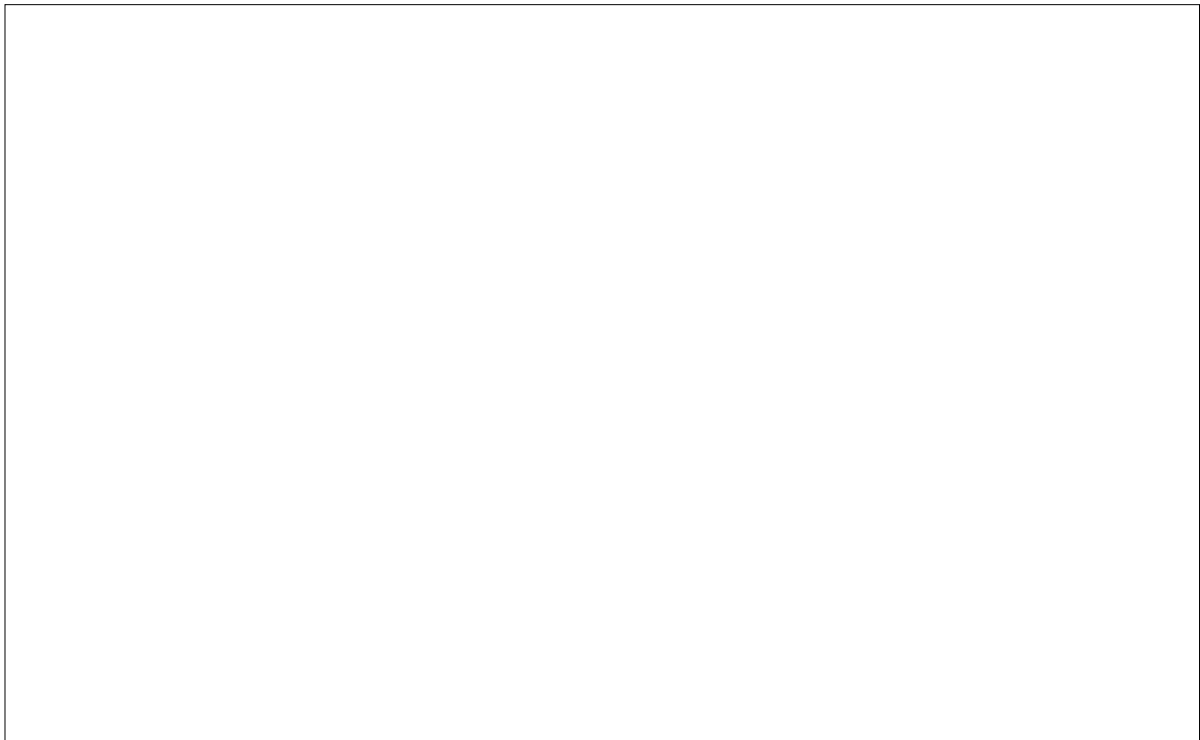
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes regarding target markets, economic models, client types, and commercial strategies.

Locaux d'activité actuels :description, localisation, surfaces, situation juridique (propriétaire/locataire)

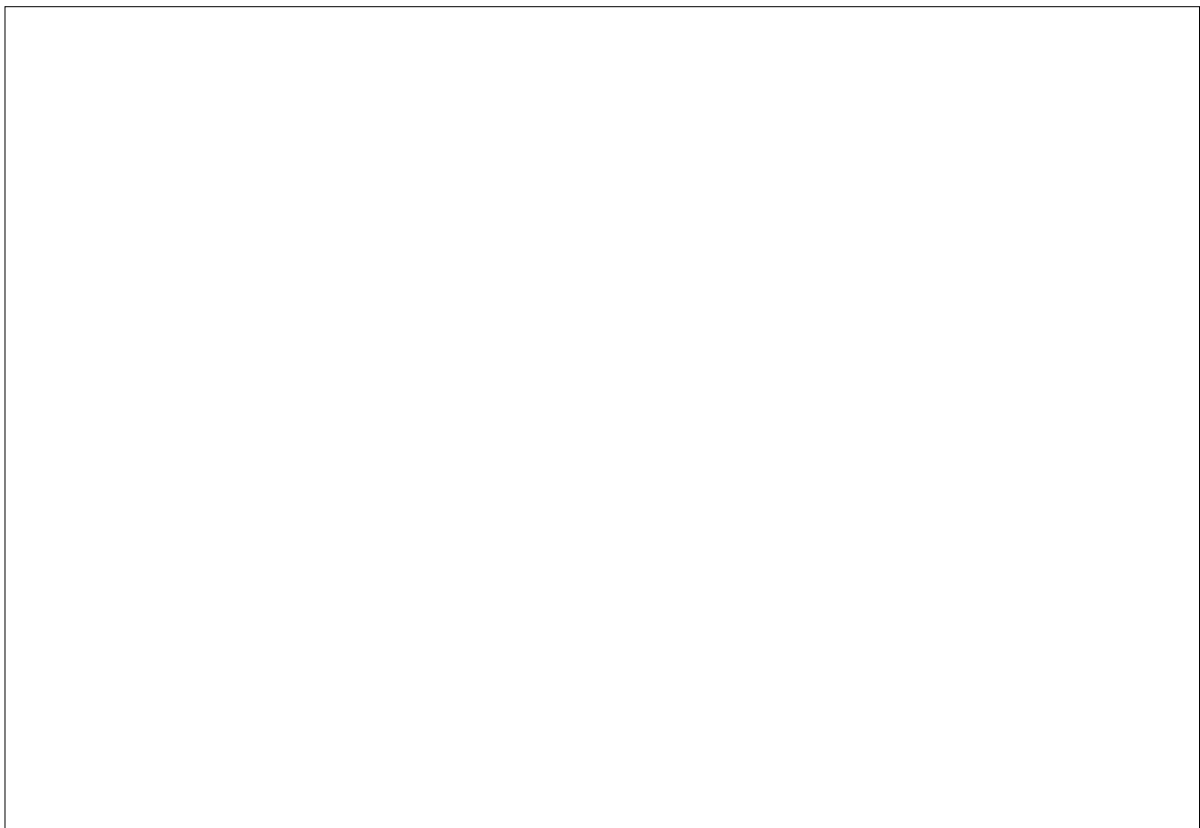
A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for handwritten notes regarding current activity premises, including descriptions, locations, surface areas, and legal situations (owner/tenant).

Le Projet

Description du projet

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide a detailed description of the project.

Contexte dans lequel s'inscrit le projet et besoins identifiés qui ont suscité l'émergence du projet

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the context of the project and the needs that led to its emergence.

Objectifs poursuivis et résultats attendus (*développement de l'entreprise, des effectifs, du chiffre d'affaire...*)

--

Plan de financement

Récapitulatif des investissements immobiliers prévus en €

Nature	Coût HT	Date de réalisation

Montage financiers

Nature	Montant
Autofinancement	<input type="text"/>
Prêts bancaires	<input type="text"/>
Aides publiques	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>

Taux de subvention sollicité (maximum 20 %) :

Subvention sollicitée :

Pièces à joindre au dossier de demande d'aide

- Kbis de moins de trois mois
- Statuts (avec la constitution du capital et la répartition entre actionnaires)
- Bilans et comptes de résultats des trois derniers exercices
- Prévisionnel financier sur les trois prochaines années
- Notice descriptive sur les investissements à réaliser par l'entreprise (intérêt, nature, description et échéancier de réalisation)
- Si acquisition : plan de situation + promesse de vente ou acte notarié
- Si travaux : plan de situation, plan de masse, descriptifs et estimatifs détaillés des travaux, notice descriptive des aménagements ou dispositifs environnementaux
- Plan de financement et montant des aides sollicitées et/ou obtenues
- Pour les projets portés par une SCI : Kbis, statuts, répartition du capital social et projet de contrat de location
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, les chiffres d'affaires et les bilans des entreprises du groupe
- Attestation du chef d'entreprise si création d'emplois permanents dans les cinq ans sur le territoire de la CCPMC
- Une attestation sur l'honneur du dirigeant précisant les aides publiques perçues au cours des trois derniers exercices
- Une attestation sur l'honneur du dirigeant certifiant être en règle au niveau fiscal et social
- Un RIB

Attestation d'engagement

Dans le cadre de la présente demande d'aide auprès de la Communauté de Communes du Pays de Montbozon et du Chanois,

Je soussigné (e)

Agissant pour le compte de l'entreprise

en qualité de

Atteste sur l'honneur :

- ✓ L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- ✓ La régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise que je représente,
- ✓ Que l'opération objet de la demande n'a pas démarré au moment de la demande d'aide,
- ✓ Ne pas avoir sollicité d'autres financements publics et privées que ceux présentés dans le plan de financement de l'opération, objet de la demande,
- ✓ Ne pas faire l'objet d'une procédure collective liée à des difficultés économiques, et ne pas être considérée comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne sur les aides publiques,

J'ai pris note qu'en cas d'octroi d'une aide de la Communauté de Communes, une convention établira les engagements qui m'incombent, en particulier :

- ✓ 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 tels que figurant dans la convention,
- ✓ Informer les services de la Communauté de communes avant la date de fin de réalisation en cas de modification de l'opération ou de changements de situation (fiscale, sociale...),
- ✓ Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide,
- ✓ Maintenir l'activité sur le territoire de la communauté de communes pendant une période de 5ans à compter de la date de signature de la convention ,
- ✓ Réaliser des actions de communication,
- ✓ Se soumettre à tout contrôle technique, administratif et financier.

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

Fait le

A

Signature