



FORMULAIRE DE DEMANDE AIDES DIRECTES AUX ENTREPRISES COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE REVIGNY

IDENTITÉ DE L'ENTREPRISE

Raison sociale :	
Adresse du siège social :	
Adresse de l'établissement : <i>(si différent du siège social)</i>	
Identité du dirigeant :	
N° SIRET (14 chiffres) :	
Forme juridique de l'entreprise :	
Activité principale :	
Date de création de l'entreprise :	
Numéro d'inscription au Registre des commerces ou au Répertoire des Métiers :	
Téléphone :	
Email :	

Votre demande de subvention concerne :

- ☐ Aide « Création, développement et modernisation des entreprises »
- ☐ Aide « Coup de pouce Emploi »
- ☐ Aide « Location d'un local commercial et artisanal »

DOSSIER À RETOURNER À L'ADRESSE SUIVANTE

Communauté de Communes du Pays de Revigny
2, Place Pierre GAXOTTE
55800 REVIGNY-SUR-ORNAIN

ou par courriel à economie@copary.fr

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?

- ☐ **Non**
- ☐ **Oui** (joindre l'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, et bilan des entreprises du groupe)

EFFECTIFS DE L'ENTREPRISE

	Effectif actuel	Effectif prévisionnel sur 3 ans		
		N + 1	N + 2	N + 3
CDI :				
CDD :				
AUTRES (à préciser) :				

DESCRIPTION DU PROJET (si besoin joindre sur papier libre toute information complémentaire)This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the page.

COÛT TOTAL DU PROJET

		MONTANT (HT)
DEPENSES	Investissements détaillés :	
	-	
	-	
	-	
	-	
	-	
	TOTAL DEPENSES :	
RECETTES	Subvention sollicitée auprès de la COPARY	
	Autres subventions publiques sollicitées	
	Fond propre / Apport personnel	
	Emprunt bancaire	
	Autre concours (<i>prêt d'honneur, capital-risque etc...</i>)	
	TOTAL RECETTES :	

CALENDRIER PREVISIONNEL

Date prévisionnelle de début de réalisation / d'acquisition :

.....

Date prévisionnelle d'achèvement de l'opération (en cas de travaux) :

.....

OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné(e) , en qualité de signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal) sollicite une aide intercommunale destinée à la réalisation de l'opération présentée dans le présent document.

Rappel du coût total de l'opération : € HT

Rappel du montant de l'aide intercommunale sollicitée : €
(30% du coût total HT, dans la limite de 25 000,00€ HT)

J'atteste sur l'honneur :

- De l'exactitude des renseignements de la demande d'aide ;
- De la régularité de la situation fiscale et sociale de l'entreprise ;
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées ;
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective liée à des difficultés économiques.
- De disposer d'une clientèle composée à plus de 50% de personnes physiques ou morales de droit privé

J'atteste également avoir pris connaissance des articles 5, 6 et 7 du règlement d'aides directes au secteur économique de la COPARY en annexe du présent formulaire.

J'autorise la COPARY à utiliser des photos des investissements financés dans le cadre de la promotion du présent dispositif : **(case à cocher)**

☐ OUI

☐ NON

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

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération ;
- 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération ;
- 4- 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 ;
- 5- 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 ;
- 6- Respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur ;
- 7- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération ;
- 8- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci ;

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)

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR

Votre demande sera considérée comme complète et sera étudiée **après réception de ce dossier dûment complété** et de **l'ensemble des pièces suivantes** :

- Un courrier de demande d'aide (adressé à Madame la Présidente – 2 Place Pierre Gaxotte – 55800 REVIGNY-SUR-ORNAIN) mentionnant la description du projet, la date de réalisation prévisionnelle de l'investissement et l'impact de votre projet sur le développement de l'entreprise ;
 - Une copie du rapport d'activité, du compte de résultat ou du bilan des deux derniers exercices comptables connus (**pour les entreprises existantes depuis moins d'un an, il convient de fournir un plan de financement et compte de résultat prévisionnel**) ;
 - Un extrait KBIS ou une déclaration URSSAF (**pour les entreprises individuelles, un certificat ou une attestation INSEE**) datant de moins de 3 ans ;
 - Un RIB de l'entreprise.
- **Pour une demande concernant le dispositif « Aide à la création, développement et modernisation des entreprises » :**
- L'ensemble des devis détaillés des dépenses (ou factures acquittées en cas de rétroactivité exceptionnelle des dépenses) ;
 - En cas de travaux, une copie du récépissé du dépôt de la déclaration préalable et/ou de l'autorisation de travaux ainsi que les plans nécessaires à la compréhension du dossier.
- **Pour une demande concernant le dispositif « Coup de pouce Emploi » :**
- Une copie du contrat de travail ou du projet de contrat de travail ;
 - En cas de bonification
 - Création d'un emploi en CDI à temps plein à la suite d'un contrat d'apprentissage dans l'entreprise : une copie du contrat d'apprentissage
 - Création du premier contrat à CDI à temps plein dans l'entreprise : une attestation sur l'honneur stipulant que votre entreprise n'a jamais eu de salariés à temps plein depuis sa création (***document à compléter ci-joint***).
- **Pour une demande concernant le dispositif « Aide à la location d'un local commercial et artisanal » :**
- Une copie du contrat de location ou du projet de contrat de location

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Uniquement pour l'attribution d'un soutien supplémentaire de 5% d'un montant plafonnée à 15 000,00€ lors de la création du premier contrat en CDI à temps plein dans l'entreprise.

Je, soussigné(e) en qualité de
signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal)
..... atteste sur l'honneur que mon entreprise
n'a jamais eu de salarié à temps plein depuis sa création.

Fait à, le /..... /.....

Cachet et signature du dirigeant de l'entreprise

ARTICLE 5 : DÉPÔT ET INSTRUCTION DE LA DEMANDE

Les demandes de subventions seront instruites au fil de l'eau, selon l'ordre d'enregistrement des demandes des entreprises réceptionnées à la Communauté de Communes du Pays de Revigny et selon les crédits budgétaires annuels disponibles.

Les différentes étapes d'instruction de la demande de subvention sont les suivantes :

1. Pour bénéficier d'une subvention dans le cadre du présent dispositif, le chef d'entreprise adresse son dossier de demande d'aide complet par courrier à la COPARY – 2, Place Pierre GAXOTTE 55800 REVIGNY-SUR-ORNAIN – ou par courriel à economie@copary.fr
2. Dès réception du dossier, la COPARY instruira le dossier de demande de subvention dans les meilleurs délais, et établira un **accusé de réception** qui sera envoyé à l'entreprise lui permettant, le cas échéant, d'engager les dépenses sans attendre la décision officielle d'attribution. Cet accusé de réception précisera le montant potentiel de l'aide. **Attention :** **l'accusé de réception ne vaut en aucun cas accord de subvention.**
3. La demande de subvention sera ensuite soumise à l'Assemblée Communautaire (ou au Bureau de la COPARY en cas de délégation de compétence par l'Assemblée Communautaire au Bureau) qui décidera de l'attribution ou du rejet de la subvention au demandeur. **Cette décision sera notifiée par voie postale au demandeur.**

ARTICLE 6 : MODALITÉS DE VERSEMENT DE L'AIDE

Le paiement de la subvention sera effectué après notification par voie postale au demandeur sur présentation de tout document attestant l'engagement de l'entreprise à réaliser l'opération subventionnée (devis signé, « bon pour accord »). L'entreprise devra, dans un délai de 6 mois après la date de décision d'octroi de la subvention, fournir à la COPARY les documents permettant de justifier la clôture de l'opération (photographie + facture acquittée). Si l'entreprise ne justifie la dépense subventionnée dans un délai de 6 mois, la subvention est considérée comme caduque et devra être reversée en totalité à la COPARY.

En cas de différence de montant entre le devis signé et la facture acquittée, la COPARY se réserve le droit de demander la restitution d'une partie de la subvention versée (proportionnellement à la différence entre le devis et la facture acquittée). En revanche, si la dépense finale est plus élevée, l'entreprise ne pourra bénéficier d'aucune subvention complémentaire.

ARTICLE 7 : ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

Il sera demandé à l'entreprise ayant obtenu une subvention de :

- Promouvoir l'aide financière allouée par la COPARY par l'apposition d'un autocollant fourni par la COPARY, sur les devantures commerciales ou équipements de commerces mobiles, et ce de façon à être visible par les clients et usagers.