

# Dossier de demande de subvention Livre Blanc du Tourisme de l'Ain 2018-2021

## Appel à candidatures 2021 (1<sup>er</sup> janvier – 15 avril 2021)

### Hébergements collectifs

NATURE DU PROJET :

DEMANDEUR :

COMMUNE DE LOCALISATION DU PROJET :



## SOMMAIRE

<b>A.</b>	<b>Identification du demandeur .....</b>	<b>3</b>
<b>B.</b>	<b>Description du projet .....</b>	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b>Coût estimatif du projet.....</b>	<b>6</b>
<b>D.</b>	<b>Plan de financement du projet.....</b>	<b>8</b>
<b>E.</b>	<b>Accessibilité .....</b>	<b>8</b>
<b>F.</b>	<b>Intégration du projet sur son territoire.....</b>	<b>8</b>
<b>G.</b>	<b>Publicité de l'aide du Département de l'Ain.....</b>	<b>9</b>
<b>H.</b>	<b>Engagements du demandeur .....</b>	<b>10</b>
<b>I.</b>	<b>Où déposer votre dossier ?.....</b>	<b>12</b>
<b>J.</b>	<b>ANNEXE 1 : liste des pièces à fournir pour le dépôt du dossier de demande de subvention .....</b>	<b>13</b>
<b>K.</b>	<b>ANNEXE 2 : liste des pièces à fournir pour le versement de la subvention .....</b>	<b>13</b>

## A. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Nom :

Prénom :

Raison sociale :

*(nom complet détaillé)*

Sigle :

*(le cas échéant)*

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Fax :

Email :

Site Internet :

Statut juridique :

### PERSONNE MORALE

De droit public / privé :

Code NAF (ou APE) :

N° SIRET :

*(ou n° d'enregistrement en préfecture)*

### REPRÉSENTANT LÉGAL

Nom :

Prénom :

Fonction dans l'organisme :

Téléphone :

Email :

## CONTACT TECHNIQUE (S'IL DIFFÈRE DU REPRÉSENTANT LÉGAL)

Nom :

Fonction dans l'organisme :

Email :

**POUR LES ENTREPRISES**

L'entreprise appartient-elle à un groupe ?  oui  non

	<b>ENTREPRISE</b>	<b>GROUPE (LE CAS ECHEANT)</b>
Date de création de la structure		
Effectif salarié actuel		
Chiffre d'affaire annuel (préciser date de mise à jour des données)	€ (date : )	€ (date : )

**POUR LES ENTREPRISES ET ORGANISMES AYANT UNE ACTIVITE CONCURRENTIELLE DANS UN SECTEUR MARCHAND**

Indiquer les aides d'État attribuées à l'entreprise durant les trois dernières années (Europe, État, collectivités territoriales : origine, date et montant) :

<b>ORIGINE DE L'AIDE</b>	<b>DENOMINATION ET OBJET DE L'AIDE</b>	<b>DATE</b>	<b>MONTANT</b>
<b>MONTANT TOTAL DES AIDES OBTENUES DURANT LES 3 DERNIERS EXERCICES FISCAUX (N-2, N-1, N)</b>			

## B. DESCRIPTION DU PROJET

### 1. Type de projet

- Création
- Rénovation

### 2. Description synthétique du projet : nature, contexte, objectif(s) général (aux) du projet (positionnement marketing, analyse économique, état de la situation de l'établissement au regard des normes de sécurité et d'accessibilité) :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 3. Caractéristiques des travaux :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### 4. Le projet sera-t-il créateur d'emplois ?

Si oui, précisez le nombre et le type (CDD, CDI...) :

## 5. Calendrier prévisionnel de l'opération :

Date prévisionnelle de début du projet :

Date prévisionnelle de fin du projet :

Date prévisionnelle de début d'activité si différente de la fin du projet :

## C. COUT ESTIMATIF DU PROJET

### 6. Régime T.V.A de l'opération :

- RÉGIME TVA DE L'OPÉRATION :**  TVA récupérée en totalité
- TVA récupérable en partie
- TVA non récupérable

#### Si vous récupérez la TVA en partie ou en totalité :

Indiquez les montants des dépenses en Hors Taxe.

Remarque : Il en va de même si la TVA est remboursée par le fonds de compensation (FCTVA).

#### Si vous ne récupérez pas la TVA :

Indiquez les montants des dépenses en Toutes Taxes Comprises.

Joignez une attestation sur l'honneur de non récupération de TVA.





## D. PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

DEPENSES		RECETTES		
NATURE	MONTANT *	NATURE	MONTANT	REPARTITION (%)
Conseils et expertises (études)		Apport personnel		
Equipements		Emprunt		
Travaux		Autre ressource privée :		
Autre :		<b>Subventions publiques :</b>		
		Europe		
		État		
		Région		
		Département		
		Autre financeur public :		
<b>TOTAL</b>		<b>TOTAL</b>		

\* Si vous récupérez la TVA : indiquez les montants en Hors Taxe.

Si vous ne récupérez pas la TVA : indiquez les montants en Toutes Taxes Comprises.

## E. ACCESSIBILITE

L'Établissement est-il concerné par les futures réglementations concernant l'accessibilité ?

Oui

Non

Si oui, précisez la nature des travaux permettant la prise en compte de la future réglementation concernant l'accessibilité.

## F. INTEGRATION DU PROJET SUR SON TERRITOIRE

Connaissez-vous les stratégies de développement touristique concernant votre territoire ?

En quoi votre projet est-il compatible avec ces stratégies ?

## G. PUBLICITE DE L'AIDE DU DEPARTEMENT

Le bénéficiaire s'engage à faire référence au soutien financier accordé par le Département de l'Ain par tous moyens appropriés (logos, site internet, flyers...).

Le logo est téléchargeable sur le site du Conseil départemental de l'Ain « [www.ain.fr](http://www.ain.fr) »

Lors d'évènements en lien avec un projet en tout ou partie financé par le Département, le bénéficiaire veillera à inviter le ou les représentants du Département en charge de la gestion du dossier concerné, ainsi qu'à en informer Aintourisme.

Avez-vous un mode d'affichage ?

Si oui, selon quelles modalités ?

## H. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, en tant que représentant légal de

Certifie l'exactitude des renseignements donnés dans ce dossier et m'engage à fournir au(x) service(s) instructeur(s) tous les renseignements ou documents jugés utiles pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.

J'atteste sur l'honneur la régularité de la situation fiscale et sociale de l'organisme que je représente (*pour les personnes physiques ou morales de droit privé*).

J'atteste sur l'honneur que mon projet est conforme à la législation en vigueur régissant mes travaux et mon activité.

Je m'engage à réaliser le projet conformément aux obligations liées à l'octroi de la subvention du Département et qui font l'objet d'une convention attributive de subventions entre le bénéficiaire et le Département.

Je m'engage à me soumettre aux contrôles réglementaires découlant de l'attribution éventuelle d'une subvention, notamment :

A fournir les justifications de l'emploi des fonds accordés.

A tenir à disposition des agents du Département les livres et pièces comptables.

Si mon projet est accepté en Commission permanente du Conseil départemental, je m'engage, en complément du présent dossier de demande de subvention, répondre aux exigences suivantes :

- Signer la convention d'attribution de la subvention avec le Département,
- Fournir la copie des factures acquittées correspondant aux devis fournis (ou extrait de compte bancaire),
- M'assurer que mon activité est présente dans la base de données SITRA, gérée par les Offices de Tourisme,
- Fournir les pièces complémentaires demandées en annexe 2 du présent document.

Fait à : \_\_\_\_\_ le : \_\_\_\_\_

Cachet du demandeur

Nom et qualité du signataire

## I. OU DEPOSER VOTRE DOSSIER ?

Seuls les dossiers complets pourront faire l'objet d'une subvention éventuelle.

Cette demande de subvention ainsi que les pièces demandées sont à retourner en version numérisée lisible ou en un exemplaire papier.

La demande de subvention, signée et accompagnée des pièces demandées sont à retourner à :

**Aintourisme**

**Agence de Développement Touristique du département de l'Ain**

**34, rue du Général Delestraint - CS 90038**

**01002 BOURG-EN-BRESSE Cedex**

**Contact : Monsieur Loïc BOUALI**

**Tél : 04 74 32 31 34**

**[l.bouali@aintourisme.com](mailto:l.bouali@aintourisme.com)**

## J. ANNEXE 1 : LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR LE DÉPÔT DU DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

La liste ci-dessous n'est pas exhaustive

	INDIVIDUEL	ENTREPRISE	COLLECTIVITE TERRITORIALE	ASSOCIATION
Dossier de demande de subventions complété	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
<b>IDENTITÉ</b>				
Copie de la carte d'identité	<input type="checkbox"/> Oui			
Preuve de l'existence légale (Kbis, RCS...)		<input type="checkbox"/> Oui		
Copie des statuts		<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Oui
Copie de la publication au JO				<input type="checkbox"/> Oui
Liste des membres du Conseil d'Administration				<input type="checkbox"/> Oui
Certificat de non récupération de TVA	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non concerné			
<b>PROJET</b>				
Un plan de situation (25 millièmes)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Plan masse	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Croquis du projet	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Photos du site	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
<b>TRAVAUX</b>				
Copie permis de construire ou autorisation des travaux	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non concerné	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non concerné	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non concerné	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> non concerné
Copie des devis	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Délibération			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
<b>SUBVENTION</b>				
Bilan et compte de résultat des deux derniers exercices hors créations	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Compte prévisionnel de résultats (sur 3 ans pour les projets d'un montant global inférieur à 180 000€, sur 5 ans pour un projet d'un montant global supérieur à 180 000€)	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
Un RIB ou RIP	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Oui

## K. ANNEXE 2 : LISTE DES PIÈCES À FOURNIR POUR LE VERSEMENT DE LA SUBVENTION

### DANS TOUS LES CAS

- La convention d'attribution avec le Département signée,
- La copie des factures acquittées,
- Le justificatif de la présence de votre activité dans la base de données APIDAE.
  
- ***Pour tous les ERP (Etablissements Recevant du Public)***, la copie du dernier avis de passage de la commission de sécurité.