**DOSSIER DE DEMANDE D’AIDE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Volet administratif** | Volet technique | Volet financier |

**Ce qu’il faut retenir**

* Seule la transmission des 3 volets complets fera l’objet d’un examen de demande.
* Les aides de l’ADEME ne constituent pas un droit à délivrance et n’ont pas de caractère systématique.
* Il est conseillé de nous contacter, en amont du dépôt, pour tous renseignements ou conseils relatifs au montage et au dépôt de votre dossier.
* Liste des implantations : [www.ademe.fr/content/liste-implantations-lademe](http://www.ademe.fr/content/liste-implantations-lademe)
* « Agir pour la transition écologique » est la nouvelle plateforme de l’ADEME pour les particuliers, les entreprises et les collectivités : [www.agirpourlatransition.ademe.fr](http://www.agirpourlatransition.ademe.fr)

Elle permet de vérifier si votre projet est éligible, ainsi que l’ensemble des aides et appuis financiers dont vous pouvez bénéficier.

**Opérations non éligibles**

*A compléter par l’instructeur ADEME ;*

*Ajouter les critères de non éligibilité par exemple*

**Pour bien renseigner ce volet administratif**

* Dans ce document, les parties grisées et en italique précisent les attendus de l’ADEME pour les paragraphes concernés
* Il est impératif de rendre ce dossier complété au format texte modifiable (type Word).

**Dépôt de la demande**

* Ce document complété doit être renvoyé avec les volets administratifs et financiers :

*A compléter par l’instructeur ADEME ;*

* L’ADEME se réserve le droit de demander des pièces administratives complémentaires en cours d’instruction du dossier

INTITULE DE L’OPERATION

Synthèse du projet (15 lignes max)

*Texte à insérer*

CONTEXTE DE L’OPERATION

Cadre de l’opération

Présentation du maître d’Ouvrage et schéma d’organisation des acteurs

(identification des rôles et relations des intervenants)

Intégration au territoire, historique de la situation existante

**Description des actions et études de faisabilité réalisées pour le montage du projet et sur les process** *(si nécessaire)*

Démarches juridiques *(état d’avancement des démarches administratives pour les dossiers nécessitant des autorisations administratives)*

OBJECTIFS ATTENDUS DE L’OPERATION

*Texte à insérer*

DESCRIPTION DE L’OPERATION

***Trame à suivre (25 pages maximum)***

|  |
| --- |
| ***Nom du projet (****Acronyme et nom complet)*  ***STRUCTURE COORDINATRICE***  ***Partenaires*** |

***Résumé exécutif du projet***

*Objectifs et modalités de mise en œuvre du projet.*

*Partenaire(s) technique(s)et financier(s) associés ainsi que la nature de leur contribution.*

*Calendrier de déploiement.*

*Caractère innovant de la démarche proposée.*

*Démonstration du caractère interrégional du projet.*

*Historique à signaler : présentation à des AAP, prix obtenus, etc.*

***Enjeux, contexte et objectifs du projet***

*Problématique(s) auxquelle(s) répond le projet*

*Articulation avec les enjeux identifiés par le Schéma de Développement de la Vallée de la Seine*

*Etat de l’art sur les réponses apportées à ces enjeux et les limites justifiant l’approche nouvelle du projet*

*Objectifs économiques, environnementaux et sociaux (insertion, emploi, santé)*

*Indicateur de mesure de ces objectifs*

***PRESENTATION du projet***

*Lots descriptifs chronologiques des différentes phases qui détailleront, pour chacune :*

* *Son intitulée*
* *Sa durée*
* *Les attendus et objectifs*
* *Les actions déployées*
* *Les partenaires associés et leur rôle*

***PLAN DE FINANCEMENT***

*Tableau(x) croisé(s) des natures de coûts pour chaque phase du projet et contribution des structures partenaires*

*Volet financier du dossier de candidature (disponible sur la plateforme de dépôt de l’appel à projets)*

***GOUVERNANCE***

*Instances de gouvernance prévues : COPIL, COTECH, autres*

*Composition*

*Rôle*

*Fréquence et dates des réunions*

***SUIVI, EVALUATION ET LIVRABLES***

*Indicateurs de suivi*

*Outils de pilotage du projet*

*Nature des livrables proposés*

*Date de remise des livrables*

*Attention : les coordinateurs des projets lauréats s’engagent à renseigner de manière trimestrielle le tableau d’avancement des projets retenu à son lancement*

***COMMUNICATION***

*Liste des actions de communication envisagées précisant :*

* *Les supports*
* *Les publics ciblés*
* *Le calendrier de communication*

PLANNING ET SUIVI DE L’OPERATION

*Diagramme calendrier du projet indiquant :*

* *L’avancement dans le temps des différentes phases du projet ;*
* *Les dates clés du projet (réunions des COPIL, COTEC, groupes de travail, autres) ;*

PIECES TECHNIQUES A FOURNIR A L’ADEME POUR L’INSTRUCTION DE LA DEMANDE D’AIDE

## *A compléter avec les documents techniques téléchargeables sur la plateforme de dépôt de la demande d’aide.*

ENGAGEMENTS LIES A LA COMMUNICATION PRIS PAR LE PORTEUR DE PROJET

Le bénéficiaire s’engage à garantir l’ADEME dans la réutilisation des documents et toute autre information et supports soumis aux droits d’auteur, qu’il a fait son affaire personnelle auprès du ou des auteurs titulaires des droits de propriété intellectuelle et/ou des droits à l’image sur leur propre création, des autorisations de réutilisation requises.

Conformément à l’article 2 des règles générales d’’attribution des aides de l’ADEME, le bénéficiaire s’engage à associer l’ADEME lors de la mise au point d’actions de communication et d’information du public (inauguration de l’installation…) et à mentionner dans tous les supports de communication l’ADEME comme partenaire en apposant sur chaque support de communication produit le logo de l'ADEME ou la mention : opération réalisée avec le soutien financier de l'ADEME. Il fournira à l'ADEME les versions finalisées des supports avant leur réalisation, afin d'obtenir l'accord de l'ADEME au préalable.

Pour les investissements, le bénéficiaire s’engage à poser un panneau sur le site de réalisation de l’opération, portant le logo de l’ADEME et mentionnant son soutien financier.

RAPPORTS A REMETTRE A L’ADEME APRES RECEPTION DU CONTRAT

Le bénéficiaire remettra à l’ADEME les documents suivants :

* le cas échéant, un ou plusieurs rapports d’avancement de l’opération le cas échéant ;

□ un rapport final définitif de l’opération

Il(s) pourra/ont être constitué(s) d’une note technique précisant le déroulement de l’opération et son bilan, du bilan des actions d’accompagnement et de communication menées par le bénéficiaire, des supports de communication, validés a priori par l’ADEME, et mentionnant sa participation financière et/ou faisant apparaître son logo ;

□ tout autre document laissé à l’appréciation de l’instructeur ADEME.

*Ces rapports seront transmis sous format électronique*