**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.

**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
* 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

*Texte à insérer*

PLANNING ET SUIVI DE L’OPERATION

*Texte à insérer*

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

## *A compléter avec les documents techniques nécessaires à l’instruction en fonction des besoins*

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*