

**Appel à projet Régional Edition 2026
pour favoriser le développement d'une mobilité locale fine
dans les communautés de communes
de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur**

Région Provence-Alpes-Côte d'Azur

FICHE PROJET

ANNEXE 1

A envoyer par mail à :

- Région Provence-Alpes-Côte d'Azur : AAP-achatmaterielroulant@maregionsud.fr

Au plus tard vendredi 25 septembre 2026

Attention

Cette FICHE PROJET n'est qu'une étape préalable à la demande de subvention. Elle vise à assurer l'éligibilité et l'intérêt du projet auprès de la Région.

Elle sera suivie d'une audition pour approfondir les contours du projet.

Passé ces étapes préalables, les porteurs de projets dont le dossier aura été accepté, seront invités à déposer une demande de subvention (dossier complet) sur la plateforme de la Région.

INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

1 – Porteur du projet

Nom du candidat porteur de projet :

.....

Raison sociale :

Statut juridique :

N° SIRET :

Adresse complète et Site internet :

.....
.....
.....
.....

Compétences :

.....
.....
.....
.....

Nombre d'agents (dont dédiés au projet) :

.....

Représentant de la structure (qualité, nom) :

.....
.....

Responsable du suivi technique (nom, téléphone, adresse email) :

.....
.....

Responsable du suivi administratif et financier (nom, téléphone, adresse email) :

.....
.....

Dans le cas d'un projet multipartenaires, chaque entité devra renseigner les informations administratives ci-dessus ainsi que pour les entreprises la section sur les aides de minimis ci-après

PRESENTATION DU PROJET

Synthèse de présentation à établir sur un document séparé (10 pages max) comprenant les éléments précisés ci-dessous.

Prévoir en préambule, un cours résumé « le projet en un coup d'œil » (10 lignes maxi)

1 – INFORMATIONS TECHNIQUES

Intitulé du projet

Nature et objectifs

- Décrire la nature, le contenu et les caractéristiques globales du projet y/c le besoin auquel il répond :
 - l'analyse du besoin (rapide état des lieux des services existants et attentes de la population) ayant conduit au projet de mise en place d'un nouveau service de transport
 - la nature du/des service(s) envisagé(s) avec ce matériel roulant
 - les modalités de gestion (présentation du dossier de l'exploitation envisagée) et autorisations administratives nécessaires notamment pour les conducteurs
 - les modalités de fonctionnement du/des service(s)
 - les engagements sur la durée de fonctionnement
 - les échanges avec les services régionaux lors de la création de régie pour des services scolaires
- Préciser et argumenter le public cible et le nombre de personnes transportées attendu (nature et nombre) et présenter les éventuels partenaires et leur rôle dans le projet
- Joindre un calendrier prévisionnel du déroulement du projet (par tâches ou grands éléments constitutifs, figurant les grandes étapes et les jalons, dont la phase de déploiement)
- Indiquer les grands principes de gouvernance et de communication

Partenaires (nombre, implication, rôles et apports respectifs) si existants

Joindre les lettres d'intention

Impacts et évaluation du projet

Préciser les impacts attendus en matière :

- **Desserte du territoire et mobilité solidaire** (accès au pôle de centralité, traitement de difficultés lié à la fracture numérique et l'éloignement des services à la population, soutien aux personnes en difficulté)
- **Socio-Economique** (développement économique, répercussion locale, emplois ...)
Préciser en particulier la contribution aux changements de pratiques / de comportements et les moyens d'y parvenir

Quels sont les points de vigilance pour assurer le succès (notamment les impacts positifs attendus) et la pérennité du projet / de la solution ?

Caractère innovant et/ou exemplaire et le niveau de reproductibilité/transférabilité à d'autres acteurs et/ou territoires (en termes technologiques ou de méthodes)

Modalités de suivi et d'évaluation de l'efficacité du projet

Remplir la fiche Annexe 2 en temps « avant-projet » et qui devra être transmise chaque année aux services Régionaux pour évaluer l'impact du projet

Modalités de diffusion, valorisation, voire de pérennisation

Préciser les actions de communication / diffusion / sensibilisation et d'éventuelles suites envisageables (hypothétiques à ce stade)

2 – INFORMATIONS FINANCIERES

Les coûts prévisionnels et le plan de financement du projet sont à figurer dans le tableau indicatif ci-dessous. Celui-ci peut être décomposé si besoin, notamment dans le cas de projet multipartenaires supportant des coûts distincts. Les postes de dépenses indiqués sont des exemples non exhaustifs.

Seules les dépenses concernant l'achat du matériel roulant pourront prétendre à un soutien financier de de la Région. Il est important de distinguer les dépenses de fonctionnement et d'investissement et de préciser si le montant est en euros net ou avec TVA et selon quel taux.

L'autofinancement doit représenter 20% des ressources *a minima*.

Le budget doit être équilibré (dépenses égales aux ressources). Ces informations serviront à juger de la viabilité du projet sur le long terme.

DEPENSES					RESSOURCES	
Principaux postes de dépenses	Montant en €	Cochez la case, préciser le taux de TVA			Source de financement	Montant en €
		HT	TTC	Taux		
FONCTIONNEMENT					Etat	
Etude par prestation de service					ADEME	
Rémunérations					Région	
Autres					Autre(s) collectivité(s)	
					Subvention européenne (FEDER...)	
					Autres organismes publics	
INVESTISSEMENTS					Fonds propres (autofinancement)	
Installations, aménagements					Emprunts	
Matériels, équipements					Crédit-bail	
Autres					Recettes générées (produits de l'action)	
					Autres (partenaire privé...)	
TOTAL					TOTAL	

Déclaration de *minimis*

Déclaration des aides publiques

Nom de la structure :

Ensemble des aides attribuées relevant du régime « de minimis » et pouvant faire l'objet d'un versement dans l'avenir au cours de l'exercice fiscal en cours et des 2 exercices fiscaux précédents
la signature de cette déclaration :

<i>Attributeur de l'aide</i> <i>(Région, département, partenaires nationaux)</i>	<i>Objet de l'aide</i> <i>(synthétique)</i>	<i>Forme de l'aide</i> <i>(subvention, bonification, prêt, apport en capital, garantie...)</i>	<i>Montant de l'aide</i> <i>(en Euros)</i>	<i>Date d'attribution de l'aide</i>

Je soussigné(e)

Fonction :

Certifie sur l'honneur l'exactitude et l'exhaustivité des informations rapportées ci-dessus

Fait le à

Signature :

Cachet de la structure :

RAPPORT D'ACTIVITE ANNEE XXXX	
Organisation et mise en œuvre d'un service de transport non urbain, régulier ou à la demande	
Structure	_____
Convention éventuelle du	_____
<i>Si la convention comprend plusieurs services de transport, merci de compléter un document par service</i>	
SERVICE	
NOM DU SERVICE	_____
ARRÊTS DESSERVIS (commune + nom arrêt)	_____

FONCTIONNEMENT (jours et horaires)	_____
<i>(joindre la fiche horaire)</i>	_____

NOM DU PRESTATAIRE DE SERVICE	_____
NOMBRE ET TYPES DE VEHICULES UTILISES	_____

COMPTE-RENDU DE L'ANNEE	
FREQUENTATION (nombre de voyages unitaires)	_____
<i>Précisez si tickets en carnet, abonnements...</i>	_____

KILOMETRES PARCOURUS	_____

HORAIRES ET TARIFS ACCESSIBLES ?	_____
VIA UN SITE INTERNET ? LEQUEL ?	_____

RESERVATION POSSIBLE ?	_____
PAR QUEL CANAL ?	_____

ACTIONS DE COMMUNICATION ?	_____

INCIDENTS / RECLAMATIONS	_____

MESURES ENVIRONNEMENTALES	_____

OBSERVATIONS	

SIGNATURE	
FAIT A _____	LE _____

NOM - PRENOM	FONCTION

joindre tout document utile type plan de ligne, horaire, flyer de promotion...