

DOCUMENTS A FOURNIR POUR L'ATTRIBUTION DE LA SUBVENTION - UNE FOIS LES TRAVAUX A

L'ensemble des pièces est à envoyer :

- EN PRIORITE PAR MAIL : facades@mairie-toulouse.fr
- par voie postale : Direction du Patrimoine – Mairie de Toulouse
Hotel de Ville, Place du Capitole 31040 Toulouse Cedex 06

<input type="checkbox"/> Attestation (PV ou main levée) de la DSCRM* constatant la réalisation des travaux de mise en sécurité	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Toutes les factures des travaux datées dûment signées et tamponnées par les entreprises, y compris les frais divers (syndic, maîtrise d'oeuvre..) et mentionnant les m ² de façades et pignons visibles du domaine public. Les factures devront séparer les travaux de ravalement aidés et visés depuis l'espace public des autres travaux. La subvention sera calculée sur la base des factures remises ; Les factures détailleront le procédés et techniques utilisés. Les factures au forfait sont refusées. <input type="checkbox"/> la facture datée dûment signée et tamponnée par les entreprises des frais du rapport d'inspection visuelle des parties communes – sécurité bâtementaire <input type="checkbox"/> Fichier RAV4 factures acquittées complété	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> incomplètes (au regard des devis) <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Copie de la DAACT (déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux) : date d'enregistrement date :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non DATE : DATE :
<input type="checkbox"/> Copie de l'attestation de non contestation des travaux établie par la Direction de l'Urbanisme / date :	DATE ANC : / / 20

DOCUMENTS CONCERNANT LE DEMANDEUR OU BENEFICIAIRE

ADMIN

<input type="checkbox"/> R.I.B. du compte à créditer	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Pour les personnes morales (y compris celles copropriétaires au sein d'une copropriété) <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> La liste actualisée des noms et adresses des associés. <input type="checkbox"/> Un extrait « KBIS » et si besoin les statuts 	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
<input type="checkbox"/> Pièces du ou des dossier(s) d'aide à la personne : voir formulaire spécifique ci après	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

<input type="checkbox"/> VALIDATION ADMIN / FIN. Sign : Relance / date : Réserves / remarques :	<input type="checkbox"/> VALIDATION TECHNIQUE / FIN Sign : Relance / date : Réserves / remarques :	AVIS RESP Sign : <input type="checkbox"/> FAV <input type="checkbox"/> non FAV Remarques :
---	--	--