

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse : _____
permanente du demandeur

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

☎ : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Téléphone portable professionnel (facultatif) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

N° de télécopie (facultatif) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Courriel (facultatif) : _____

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le Groupe d'Action Locale connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide, ou bien joindre un RIB :

Code établissement |_|_|_|_|_|_| Code guichet |_|_|_|_|_|_| N° de compte |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| Clé |_|_|_|

Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : joindre obligatoirement un RIB.

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Cadre réservé au Groupe d'Action Locale

Fiche(s) action concernée(s) par l'opération: _____

L'opération se déroule-t-elle dans une ville moyenne? _____

Si oui, quel pourcentage du montant de l'opération concerne une zone de ville moyenne? _____

S'agit-il d'une opération intégrée? oui non

Dans le cas d'une opération intégrée, autre(s) dispositif(s) concerné(s): _____

Dépenses immatérielles

- Formation (ANNEXE 1 & 2 à remplir par le demandeur)
- Autre (étude, ingénierie, diagnostic)

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI, etc): _____

** liste des communes ou annexe cartographique*

Dépenses matérielles

Localisation du projet : _____ Code postal : |_|_|_|_|_|_|

Commune(s)*: _____

**dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet.*

Adresse précise du projet : _____

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

α) Dépenses faisant l'objet d'une facturation

Nature des dépenses	Montant	Devis joint (cocher la case)
	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>
	_____	<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues	_____	

β) Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	année	Nom de l'intervenant ⁽¹⁾	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour l'agent (c)	Frais salariaux liés à l'opération [(b)/(c)x(a)]	Dernière fiche de paie ou autre justificatif joint
	____			_____			<input type="checkbox"/>
	____			_____			<input type="checkbox"/>
	____			_____			<input type="checkbox"/>
	____			_____			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues				_____			

γ) Autres dépenses supportées par le demandeur

Autres dépenses supportées par le demandeur	Montant
	_____ €

Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement (2)

δ) Apports en nature :

- terrains, bâtiments : la valeur est déterminée par un organisme indépendant : montant prévisionnel _____ €
- travail bénévole : le demandeur évalue la durée de travail prévisionnelle : valeur équivalent temps plein _____
évaluation du coût du travail _____

L'autorité de gestion vérifiera la valorisation financière de ces apports.

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES	Montant
	_____ €

⁽¹⁾Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur ou technicien) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.

⁽²⁾A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels. [Arrêté général du MINEFI du 3 juillet 2006 pris en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006]

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

NB : Au moment de la demande, les aides publiques sont calculées sur la base du coût prévisionnel du projet après déduction des recettes prévisionnelles. Les recettes avérées seront déduites au moment du paiement des aides. Le demandeur sera informé de la prise en compte effective des recettes dans le calcul de l'assiette éligible par la décision d'attribution

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel en €

TOTAL (à reporter au bas de la page suivante)	_____

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

① Financement d'origine publique

Financeurs publics sollicités appelant du FEADER	Montants en € ⁽²⁾	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
Conseil Régional de la Guyane : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conseil Général de la Guyane : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CNES : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (précisez) : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TOTAL CONTRE-PARTIE NATIONALE :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _			

Financeurs publics sollicités n'appelant pas du FEADER	Montants en €	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autofinancement : maître d'ouvrage public ⁽¹⁾	
Emprunt (a)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Auto – financement (b)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Financements européens (FEADER) sollicités	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
---	---------------------------------

Sous-total financeurs publics	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
--------------------------------------	---------------------------------

② Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt (a)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Auto – financement (b)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Sous-total financeurs privés	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

③

Recettes prévisionnelles générées par le projet	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
--	---------------------------------

TOTAL ① + ② + ③

TOTAL général = coût du projet	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
---------------------------------------	---------------------------------

(1) Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER
 (2) S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du dispositif 413-331

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Être à jour de mes obligations fiscales,
- Être à jour de mes cotisations sociales,

Le cas échéant :

- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.**
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt d'une autre demande d'aide** valant autorisation de commencement

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- A informer le Groupe d'Action Locale de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- A apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque.
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de décision d'octroi de l'aide,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
- A communiquer le montant réel des recettes perçues à l'autorité de gestion.
- A ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis ou du règlement (CE) N° 69/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2 .1 l'autorité de gestion publie au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide dans le cadre des programmes de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au Groupe d'Action Locale.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL	Sans objet
a) pour tous les demandeurs			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le N°SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Déclaration d'activité de formation auprès de la DDTEFP	<input type="checkbox"/>		
Attestation de régularité sociale et fiscale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan pédagogique et financier fourni à la DTEFP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réponse à l'appel à projets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document ou référence permettant le rattachement à une stratégie locale de développement ou à un schéma général (des services, des activités touristiques...), visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de déclaration auprès du ministère de l'intérieur (formation d'élus)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs, si l'usager a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 1 et annexe 2 complétées			
Trois derniers bilans financiers et comptes d'exploitation ou à défaut feuille recettes-dépenses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant le Groupe d'Action Locale pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			
b) pour une collectivité ou un établissement public			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
c) pour un groupement d'intérêt public			
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) pour une association			
Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
e) pour une société ou entreprise privée			
Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des aides publiques directes et indirectes [p.e. prêts bonifiés] perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document et notamment celles reçues au titre des règlement de minimis ((CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 ou (CE) N° 69/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
f) pour une personne physique			
En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽²⁾

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

⁽²⁾ Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple: vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

Fait à _____

le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur

Annexe 1 : Coûts pédagogiques

Thème de la session	Nombre d'heures de formation prévues	Coût unitaire heure/stagiaire	Montant prévisionnel en €
Diversification vers des activités non agricoles			
TOTAL des coûts pédagogiques			
Aide à la création et au développement des micro-entreprises en vue de promouvoir l'entrepreneuriat et de renforcer le tissu économique			
TOTAL des coûts pédagogiques			
Promotion des activités touristiques			
TOTAL des coûts pédagogiques			
Amélioration de la qualité de vie en milieu rural			
TOTAL des coûts pédagogiques			
Conservation et Valorisation du patrimoine Naturel & Culturel			
TOTAL des coûts pédagogiques			
TOTAL coûts pédagogiques			

N.B. rajouter pour chaque thème de formation la prise en charge des prestations de service rendues nécessaires par l'absence du stagiaire, le cas échéant.

Annexe 2 : Présentation Pédagogique détaillée du projet

Afin de pouvoir juger de l'éligibilité de votre projet le Groupe d'Action Locale a besoin d'informations précises, répondant aux rubriques listées ci-dessous. Cette description du projet peut-être réalisée sur papier libre.

DESCRIPTION PRÉCISE DES OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES POURSUIVIS :

PUBLIC VISÉ (STATUT, NOMBRE, ...) :

DESCRIPTION DES MODALITÉS PÉDAGOGIQUES RETENUES :

PROGRAMME DU STAGE OU DES RÉUNIONS D'INFORMATION, DEROULE DE LA FORMATION ACTION, DE L'ACTION D'INGENIERIE ... :

PARTENAIRES ET / :OU PRESTATAIRES DE SERVICE ENVISAGES

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS RELEVANT DU VOLET EXPÉRIMENTATION

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE RÉALISATION :

Nature de la réalisation	Période /dates prévue(s)
Conception de l'action	
Calendrier prévisionnel des réunions de terrain	
Conception documents pédagogiques	

DOCUMENTS PÉDAGOGIQUES PRÉVUS :

Titre du document	Nature (brochure, CD, ...)	Nombre d'exemplaires prévus	Modalité de diffusion

PLAN DE SUIVI DES STAGIAIRES :

Nature du suivi	Période /dates prévue(s)