

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

α) Dépenses faisant l'objet d'une facturation

Nature des dépenses	Montant en €	Devis joint (cocher la case)
	_ _ _ _ _ _ , _ _	<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"/>
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 [a+b+c+d]	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)	_ _ _ _ _ _ , _ _ _

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (veuillez cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du dispositif 413 - 321

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, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Être à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Avoir la libre disposition du terrain ou fournir l'autorisation du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, de réaliser ces aménagements.
- Aucun des composants de mon projet ne relève des installations classées.
- Un ou des composants de mon projet relève(nt) de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'environnement, et a (ont) dûment fait l'objet, d'une déclaration en préfecture.

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

- (1) A respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- (2) A informer la DAF de toute modification du projet qui pourrait intervenir au cours de sa réalisation.
- (3) A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années, après clôture du dossier,
- (4) A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement prévisionnel du projet »,
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans.
- (8) A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur.
- (9) 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... ,
- (10) A communiquer le montant réel des recettes perçues à l'autorité de gestion

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).

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 ou n° PACAGE	<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...), visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Investissement immatériel : présentation de l'étude et cahier des charges finalisé	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Investissement matériel : Avant Projet (< 1M €) ou Projet (> 1M €) au titre de la Loi MOP	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Note de présentation du projet	<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"/>
Attestation de régularité fiscale et sociale	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Situation réglementaire (permis de construire, loi sur l'eau, installation classée...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Titre de propriété et tout document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Trois derniers bilans financiers et comptes d'exploitation ou à défaut feuille de recettes-dépenses	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
En cas d'acquisition immobilière, un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les projets d'immeubles et les travaux : l'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux.	<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"/>
Pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la structure	<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"/>
Copie des statuts			
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"/>

FORMULAIRE EN VERSION PROVISOIRE

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