

CARACTERISTIQUES DU PROJET

a) Localisation du projet : ☐ Identique à la localisation du demandeur

Sinon, veuillez préciser l'adresse du projet : _____

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

b) Nature et descriptif succinct du projet

Intitulé de l'action : _____

Présentation de l'action : _____

Objectifs attendus : _____

Modalités de diffusion prévues : _____

c) Calendrier prévisionnel de l'opération

Date prévisionnelle de début de projet : (jour, mois, année)

Date prévisionnelle de fin de projet : (jour, mois, année)

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Poste de dépense prévisionnelle	Année prévisionnelle de mise en oeuvre	Dépense prévisionnelle correspondante, en €
		,
		,
		,
TOTAL des dépenses prévues		,

DEPENSES PREVISIONNELLES

a) Coût de personnel

Nature de l'intervention prévue	Nom de l'intervenant ⁽¹⁾	Salaire annuel brut + charges patronales [a]	Nombre de jours travaillés par an [b]	Temps prévisionnel consacré à l'action (nb de jours) [c]	Montant prévisionnel ⁽²⁾ [a/bxc]	Justificatif joint ⁽³⁾
		_____	_____	_____	_____	☐
		_____	_____	_____	_____	☐
		_____	_____	_____	_____	☐
		_____	_____	_____	_____	☐
		_____	_____	_____	_____	☐
		_____	_____	_____	_____	☐
TOTAL des dépenses prévues					_____	

b) Autres dépenses (le cas échéant) (rajouter autant de lignes que nécessaire)

Nature de la dépense prévue	Montant prévisionnel ⁽⁴⁾ ☐ HT ☐ TTC	Devis joint ⁽⁵⁾	Fournisseur à l'origine du devis
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
	_____	☐	
TOTAL des dépenses prévues	_____		

TOTAL général des dépenses prévisionnelles _____

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

⁽²⁾ Montant prévisionnel pour des salaires : salaire brut + charges patronales, au prorata du temps consacré à l'action.

⁽³⁾ Veuillez cocher la case si nécessaire. Pour les frais de personnel : pour les structures publiques, une attestation du comptable public convient. Pour tous les autres bénéficiaires, les fiches de paies devront être jointes.

⁽⁵⁾ Pour les dépenses d'un montant supérieur au seuil fixé à l'article 28 du code des marchés publics (au 01/01/2012 : 15 000 €), 3 devis doivent être produits. Pour les montants inférieurs à ce seuil, le porteur de projet veillera à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET

NB : Les recettes avérées seront déduites du montant total des dépenses éligibles au moment du paiement des aides

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel ⁽⁴⁾ ☐ HT ☐ TTC

TOTAL général des recettes prévisionnelles	_____

⁽⁴⁾ Seuls les établissements privés qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des factures TTC (certains établissements publics peuvent être concernés, pour le vérifier, veuillez vous adresser à la DAAF Martinique)

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financements	Montant en € ⁽¹⁾
--------------	-----------------------------

Financements publics sollicités	
Etat (préciser sources) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _
TVA NPR (non perçue récupérable) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Région _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Département _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre* : _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Financement européen (FEADER) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financements publics [a]	_ _ _ _ _ _ , _ _

Financements privés	
Auto-financement du maître d'ouvrage _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Participation du secteur privé _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Autre* : _____	_ _ _ _ _ _ , _ _
Sous-total financements privés [b]	_ _ _ _ _ _ , _ _

Recettes prévisionnelles générées par le projet [c]	_ _ _ _ _ _ , _ _
---	----------------------

TOTAL général = coût du projet ([a]+[b]+[c])	_ _ _ _ _ _ , _ _
--	----------------------

⁽¹⁾ vérifier la cohérence entre le montant sollicité et les dépenses prévisionnelles.

* à préciser

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides à l'évaluation de l'état des espaces forestiers.

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

- ☐ Ne pas avoir sollicité une autre aide que les aides indiquées sur cette demande pour le même projet,
- ☐ Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ☐ Etre à jour de mes cotisations fiscales,
- ☐ Etre à jour de mes cotisations sociales,
- ☐ N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour infraction aux bonnes pratiques environnementales,
- ☐ Ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet.

Le cas échéant :

- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).

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

- A détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif demandé par l'autorité compétente, pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- A informer la DAAF de MARTINIQUE de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite au minimum 5 années à compter de la date de signature de la convention.
- A ne pas solliciter, pour ce projet, d'autres aides (nationales ou européennes), en plus de celles mentionnées dans le tableau « financement du projet ».
- A insérer dans les documents relatifs à l'action, le logo européen et 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 une place significative.
- A apposer sur mon site d'activité 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 fournir, au moment de la demande de paiement, le rapport d'évaluation de l'action.
- A prévenir par courrier la DAAF de MARTINIQUE du début d'exécution de l'opération.
- A respecter les délais d'exécution.

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°259/2008, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon -notre- nom -raison sociale-, mon -notre- adresse et le montant de mes -nos- aides perçues resteraient en ligne sur le site internet du MAAPRAT pendant 2 ans. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

(cocher les cases nécessaires)

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	tous	☐		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie...)	tous	☐		
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique ou une association.	☐		☐
Relevé d'identité bancaire	tous	☐		
Exemplaire des statuts ⁽¹⁾	Si le demandeur est une association	☐	☐	☐
Récépissé de déclaration en préfecture ⁽¹⁾	Si le demandeur est une association, et si le montant total des subventions demandées dépasse 23 000 €	☐	☐	☐

⁽¹⁾ Attention : lors d'une première demande de subvention FEADER, ces pièces sont obligatoirement à fournir. Par la suite :

- Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DAAF de MARTINIQUE à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.
- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la DAAF de MARTINIQUE après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire : . Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la DAAF de MARTINIQUE. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée.

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(e) qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque co-financeur. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Fait à _____ le .

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page1*)

Cachet du demandeur

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 à la DAAF de Martinique, BP 642, 97262 Fort de France.