

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse : _____ <i>permanente du demandeur</i>	
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

<input type="checkbox"/> 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	_ _ _
IBAN	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _	_ _ _
BIC	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _						
<input type="checkbox"/> Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : joindre obligatoirement un RIB.							

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Cadre réservé à l'administration

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

Dépenses immatérielles (prestation de service, études, animation...)

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 : _____

Présentation résumée du projet (en une dizaine de lignes)

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année) date prévisionnelle de fin de **projet***: _____ (mois, année)

*Il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses totales prévues	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

(seules les dépenses faisant l'objet de cette demande de subvention sont indiquées ici)

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation : (seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Nature des dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	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	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _	

b) 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 le salarié (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							

c) Autres dépenses supportées par le demandeur :

Autres dépenses supportées par le demandeur	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_ _ _ _ _ _ , _ _ €	_ _ _ _ _ _ , _ _ €

Des justificatifs seront nécessaires pour le paiement (2)

d) 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 HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
		_ _ _ _ _ _ , _ _ €

⁽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 HT en €
	_ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ , _ _
TOTAL (à reporter au bas de la page suivante)	_ _ _ _ _ _ , _ _

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

(seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

① Financement d'origine publique

Financeurs publics sollicités	Montants en € ⁽²⁾	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (préciser sources) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PNR : Parc Naturel Régional, EPCI : Etablissements Publics de Coopération Intercommunale

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 Groupe d'Action Locale 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 n°413-.....

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

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide 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.
- Être affilié à la MSA (pour un agriculteur).
- Le cas échéant, avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, l'autorisation de réaliser ces aménagements.

- Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production **ne relève pas** des installations classées.
- Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production **relève** de la réglementation relative aux installations classées pour la Protection de l'environnement, et a dûment fait l'objet, selon le cas, d'une déclaration en préfecture, ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

(cochez la proposition exacte parmi, les trois cas ci-dessous)

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté).
- Récupérer en totalité la TVA.
- Récupérer partiellement la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté).

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 comprend : 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°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 libertés » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL	Sans objet
a) Pour tous les demandeurs :			
Exemplaire original du formulaire de demande de subvention complété et signé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Descriptif détaillé de l'opération et de ses conditions de mise en œuvre.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (mandat, pouvoir...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document relatif à la situation du demandeur au regard de la TVA (assujettissement ou non / récupération ou non).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire ou postal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIREN ou PACAGE.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité fiscale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la propriété, de la jouissance ou de la libre disposition du bien, le cas échéant document établissant que le demandeur a ou aura le droit d'effectuer les travaux sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives pour les projets d'immeubles et les travaux : attestation de dépôt de la demande d'autorisation réglementaire appropriée en vertu du code de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation (permis de construire, d'aménager, déclaration préalable de travaux, autorisation de travaux exemptés de permis de construire...) arrêté de permis de construire ou d'autorisation de travaux, plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de suivi par un comptable agréé ou par un expert-comptable ou appartenance à un centre des gestion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éléments comptables (deux dernières comptabilités).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de l'adresse de demandeur (facture EDF-Eau...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche action du GAL correspondante au projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant le GAL 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"/>	<input type="checkbox"/>
c) Pour un groupement d'intérêt public :			
Convention constitutive du groupement et copie de la parution au JORF de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Pour une association :			
Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au JORF.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés ou déposés.	<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"/>	<input type="checkbox"/>
e) Pour une société ou entreprise privée :			
Preuve de l'existence légale (extrait K-bis ou inscription au registre ou répertoire concerné).	<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 règlements <i>de minimis</i> .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Pour une personne physique :			
Éléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision.	<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, qualité, état civil du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*) :

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 touchant les 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.