

DEPENSES PREVISIONNELLES (SUITE)

b) Synthèse du montant du projet :

	Montant total en € Hors Taxes	Montant total en € réellement supporté
Total barèmes		_____
Total des achats et prestations de service*		_____
Total des frais de personnel		_____
Total des frais professionnels		_____
Total des frais généraux**		_____
Total des frais d'amortissement		_____
TOTAL des dépenses prévisionnelles		_____

* Achat et prestation de service qui feront l'objet d'une facturation dédiée.

** Les frais généraux correspondent aux frais qui ne disposeront pas d'une facture dédiée et se limitent aux comptes 60, 61 et 62 du plan comptable général

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités	Montant en €
Etat	_____
Région	_____
Département	_____
Agences de l'eau	_____
Union Européenne (FEADER)	_____
Autre (précisez) _____	_____
Autofinancement d'un maître d'ouvrage public appelant une contrepartie FEADER	_____
Sous-total financeurs publics	_____
Participation du secteur privé (précisez) _____	_____
Sous-total financeurs privés	_____
Auto - financement	_____
TOTAL général = coût du projet	_____

VOS ENGAGEMENTS (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du contrat Natura 2000 forestier

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

- N'avoir pas sollicité pour les mêmes actions, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Détenir les droits réels et personnels des parcelles sur lesquelles des actions doivent être mises en œuvre pendant la durée du contrat

Le cas échéant :

- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant le dépôt du présent formulaire de demande d'aide,

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

- A respecter les engagements figurant dans les cahiers des charges joints à la présente demande de subvention pendant la durée du contrat qui sera précisée dans la décision juridique,
- A demander les autorisations de travaux nécessaires à la mise en œuvre des actions pour lesquelles une aide est sollicitée et à les fournir au service instructeur lors des demandes de paiement ,
- A informer la DDAF 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 et aux parcelles sous engagements, aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A apposer une plaque explicative lorsque le contrat implique 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 conserver tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ,
- A respecter les législations communautaires, nationales et des réglementations en matière d'environnement (notamment les mises aux normes), de santé publique, de santé des animaux et des végétaux, de bien-être animal et de sécurité du travail.

Le cas échéant :

- 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.

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'Etat publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural hexagonal, 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)

EXONERATION DE LA TFNB

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'exonération sur la taxe foncière sur les propriétés non bâties (TFNB) pour les parcelles dont la liste figure en annexe 2

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis dans le cas des aides sur devis, attestations, fiches de paie...) et fiches de présentation des dépenses pour les actions réalisées en tout ou partie par le bénéficiaire (annexe 1)	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le ou les cahiers des charges relatifs aux actions pour lesquelles la demande de subvention est présentée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Plan de localisation des engagements du projet (support cadastral et orthophoto)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou de déclaration de travaux	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ^(*)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Une attestation de pouvoir du signataire l'autorisant à présenter et à signer la demande	Dans le cas d'un représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantie de gestion durable ^(*) (PSG ou document d'aménagement)	Pour les terrains devant être dotés d'un document de gestion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où le document d'aménagement en vigueur ne prend pas en compte les objectifs de gestion du Docob, attestation du demandeur à mettre en compatibilité le document d'aménagement dans un délai de trois ans	Personnes morales (ONF, collectivité, ou personnes morales propriétaires) pour les bois et forêts relevant du régime forestier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas où le plan simple de gestion n'est pas compatible avec les objectifs de gestion du Docob, attestation du demandeur à mettre en compatibilité le document dans un délai de 3 ans	Pour les propriétaires forestiers dont les terrains doivent être dotés d'un PSG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de pièce d'identité ^(*)	Si le demandeur est une personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la pièce d'identité du mandataire et mandat des co-indivisionnaires	Indivisions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K-bis ^(*)	Si le demandeur est une forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration en préfecture ou publication au JO	Si le demandeur est une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts	Si le demandeur est une association pour une première demande de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention constitutive et copie de la parution au JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	Si le demandeur est un GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dernière liasse fiscale complète ou derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée et rapport du commissaire au compte si il y en a un	Tous si la subvention est supérieure à 23 000 €	<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 de la TVA)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Si le demandeur est une structure publique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le cas échéant :				
Liste des parcelles cadastrales pour lesquelles est demandée l'exonération de la taxe foncière sur les propriétés non bâties	Si le demandeur souhaite bénéficier de l'exonération de la TFNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait de matrice cadastrale récent et plan cadastral des parcelles concernées	Si le demandeur souhaite bénéficier de l'exonération de la TFNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

^(*) Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DDAF, DIREN, DRAF, du Conseil Régional, ou du Conseil, 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 l'administration 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 l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

NB : les éléments comptables ne sont pas à produire si le demandeur n'est pas astreint à la tenue d'une comptabilité ou si le projet est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle

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.

Fait à _____ le _____

Signature(s) du demandeur :

(du représentant légal pour les personnes morales)

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 et de rectification des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser à la DDAF [adresse de ce guichet unique].

