







## E. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

### Situation au regard de la TVA :

J'atteste :  Ne pas récupérer la TVA  Récupérer en totalité la TVA  Récupérer en partie la TVA  
(Veuillez cocher la case correspondante ci-après)

NB : La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible.

Les dépenses du projet doivent être détaillées dans les annexes 1, 2 et 3 du présent formulaire.

Récapitulatif des dépenses	Montant total HT (en €)	Montant de TVA non récupérable (en €)	Montant total présenté (en €]
Annexe 1a : Dépenses faisant l'objet d'un devis	_____	_____	_____
Annexe 1b : Dépenses proratisées faisant l'objet d'un devis	_____	_____	_____
Annexe 2 : Dépenses de rémunération	_____	_____	_____
Annexe 3 : Frais de mission	_____	_____	_____
<b>Coût global du projet</b>	_____	_____	_____

**L'ensemble des dépenses du projet doivent être reportées dans cette partie.**

**Attention, les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées en HT.**

Le cas échéant, si l'opération comporte plusieurs phases :

Année de référence	Montant total HT (en €)	Montant de TVA non récupérable (en €)	Montant total présenté (en €]
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

## F. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

▪ **Recettes générées (uniquement) au cours de la période d'exécution de l'opération (ex : billetterie, etc.)**

Le projet générera-t-il des recettes au cours de la période d'exécution de l'opération ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
--	--

Si oui, merci de remplir le tableau ci-dessous :

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel

▪ **Recettes générées au cours de l'opération et après l'achèvement de l'opération (ex : locations, etc.)**

Le coût total prévisionnel du projet est-il supérieur à 1 000 000€ ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, le projet générera-t-il des recettes après l'achèvement de l'opération ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Si vous avez répondu oui, le GAL reprendra contact avec vous pour établir le compte d'exploitation prévisionnel de votre opération.

**G. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

**1) Financement d'origine publique**

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser ( <i>dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant</i> )			
Région		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	
Département		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	
Etat		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	
Autres financements publics (Commune, EPCI, PNR,...)		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €	<input type="checkbox"/>	

Autofinancement public ou Organisme qualifié de droit public ( <i>hors recettes</i> )	Fonds propres	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €		
	Emprunt	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €		
	<b>Sous-total</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €		

Union Européenne	FEADER (LEADER)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €		
------------------	-----------------	-----------------------------	--	--

(1) Sous-total (financement d'origine publique)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €
---	-----------------------------

**2 : Financement d'origine privée**

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser ( <i>source, dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant</i> )			
Contributions privées		_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _	<input type="checkbox"/>	

Autofinancement du maître d'ouvrage privé ( <i>hors recettes</i> )	Fonds propres	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _		
	Emprunt	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _		
	<b>Sous-total</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _		

(2) Sous-total (financement d'origine privée)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _		
---	--------------------------	--	--

(3) Recettes prévisionnelles	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _  €
------------------------------	-----------------------------

<b>TOTAL FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET (1) + (2) +(3)</b>	€
--	---

S'assurer que le total des financements prévisionnels correspond au total des dépenses prévisionnelles (section E).

Le projet bénéficie-t-il ou bénéficiera-t-il d'un prêt bonifié ou d'une avance remboursable ?  Oui  Non

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

**Veillez consulter la notice pour disposer de précisions sur le type et la forme des pièces justificatives à fournir notamment selon le type de dépenses**

Pièces à fournir	Contexte	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
<b>a) Formulaire de demande d'aide et ses annexes</b>				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide dûment complété et signé	Pour tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1a « Dépenses sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 1b « Dépenses proratisées sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 « Dépenses de rémunération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3 « Frais de mission liés à l'opération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4. Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 dernières années	Si aide sollicitée au titre de minimis	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 5. Liste des détenteurs du capital et caractéristiques des entreprises liées et partenaires	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 6. Fiche descriptive du projet	Pour tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique ainsi que les pièces justificatives correspondantes	Pour les porteurs soumis au respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>b) Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>				
Justificatifs des dépenses sur devis présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide : devis ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000 € HT</li> <li>- Deux devis par dépense présentée comprise entre 1000 € et 90 000 HT</li> <li>- Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT</li> </ul> <i>Ces pièces serviront de base à la justification du caractère raisonnable des coûts</i>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses de rémunération présentées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc.),</li> <li>- Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, etc.),</li> <li>- Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différents de 1607h/an (ex : convention collective, etc.)</li> </ul>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>c) Pièces relatives au plan de financement</b>				
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics <i>Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)</i>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Contrat de crédit-bail et échéancier des loyers	Pour les projets financés par crédit-bail	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie des contrats de prêt	Pour les projets bénéficiant de prêts bonifiés	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>d) Pièces relatives aux projets de travaux</b>				
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation d'urbanisme (Permis de construire, permis d'aménager,...)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveau)	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude/évaluation préalable de l'impact attendu sur l'environnement ou autre document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière	Pour les investissements susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>e) Pièces relatives au demandeur</b>				
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (Kbis, registre, fiche INSEE,...) datant de moins de 3 mois	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire avec IBAN et BIC avec le cachet de la structure	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, etc.)	Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Pour les projets présentés en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Pour une collectivité, un EPCI ou un établissement public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	Pour une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts et liste des membres du bureau et du conseil d'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la convention constitutive du GIP	Pour les GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les particuliers et les mandataires y compris pour les personnes physiques exerçant une activité agricole Pour le représentant légal de structure (autre que Collectivités et groupements)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc.)	Pour une personne physique exerçant une activité agricole Ou les regroupements d'agriculteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des associés (extrait des statuts ou procès général assemblée générale traçant entrée/sortie associé)	Pour les GAEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale	Pour les projets d'investissement agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de l'entreprise (plaquette)	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasse fiscale des 2 dernières années		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document justifiant l'effectif de l'entreprise si restriction de taille au niveau de la fiche action		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un groupe, copie de l'organigramme du groupe	Dans le cas d'un groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des mandats : - Mandat pour perception de l'aide (pour une demande d'aide avec une délégation de paiement) - Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération (Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>f) Pièces complémentaires demandées par le GAL</b>				
	<b>Contexte</b>	<b>Pièce jointe</b>	<b>Pièce déjà fournie</b>	<b>Sans objet</b>
Budget prévisionnel de fonctionnement du projet après aide LEADER couplé à l'identification des moyens humains mis en œuvre pour assurer le fonctionnement	<b>FA 3 – FA 4 – FA 6</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cahier des charges des études	<b>FA 3 – FA 4</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tableau des coupes et travaux, de la cartographie des peuplements, de la cartographie des zones de protection naturelles, pour l'établissement de documents de gestion durable opérationnels des forêts	<b>FA 3</b> Pour les collectivités territoriales et leurs groupements, les établissements publics et les coopératives agricoles à caractère forestier, les experts et propriétaires forestiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis favorable de la Chambre d'Agriculture des Vosges pour les projets d'agroforesterie et de vergers conservatoires	<b>FA 3</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de préciser l'origine géographique de l'approvisionnement en bois, sa certification et l'utilisation d'essences locales	<b>FA 4</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Plan de l'architecte permettant de visualiser l'utilisation du bois pour les projets de construction et de réhabilitation.	<b>FA 4</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation portant l'avis favorable de la mairie ou de la communauté de communes concernée pour les projets de construction et de rénovation bois	<b>FA 4</b> Pour les particuliers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document permettant de montrer les partenariats engagés avec des structures en lien avec l'agriculture et la liste des exposants lors de marchés pour les opérations de de soutien au développement des circuits de proximité et d'amélioration de la nutrition	<b>FA 6</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document montrant l'intérêt patrimonial, les impacts du projet et le travail de concertation élaboré avec le PAH pour les opérations de mise en valeur du patrimoine naturel, culturel et architectural	<b>FA 6</b> Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NB : le GAL pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.**



## I. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

### ***Veillez cocher les cases nécessaires.***

• **Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure 19.2 « Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux » du Programme de Développement Rural Lorraine (2014-2020).

### **J'atteste sur l'honneur :**

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide.
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.
- Ne pas avoir commencé l'exécution du projet avant la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de dépôt de la demande préalable ou la date de réception de la demande d'aide.
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par le comité de programmation du GAL et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux critères définis par ce comité et/ou au motif de l'épuisement des crédits affectés au dispositif concerné.

### **Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide :**

- A informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, de mon projet ou de mes engagements.
- 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 ».
- A respecter les obligations de publicité telles que figurant dans la notice du présent formulaire
- A communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL.
- A me soumettre à l'ensemble des contrôles réglementaires qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes.

• Pour les bénéficiaires autres que les PME : Pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final de l'aide FEADER et des aides nationales:

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet,

• Pour les PME : Pendant une durée de 3 ans à compter de la date du paiement final de l'aide FEADER et des aides nationales:

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet,

• Pendant 10 années à compter de la date de signature de la décision/convention d'attribution de l'aide FEADER :

- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente: notamment factures acquittées et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses de rémunération (rapport détaillé d'activité), état récapitulatif des dépenses certifié, état récapitulatif des recettes certifié, comptabilité...,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles.

A fournir à l'Autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme.

**Je suis informé(e)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes 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)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

**Je suis informé(e)** que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de service et de paiement (ASP), les Groupes d'Action Locale en tant que service instructeur et la Région Grand Est. Conformément à la loi « informatique et liberté » (loi n° 78-17 du 6 janvier 1978), je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir des informations me concernant, je peux m'adresser au guichet unique.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- j'autorise  
 je n'autorise pas <sup>(1)</sup>

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.

<sup>(1)</sup> 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 .././....

Nom, signature du représentant légal et cachet :

## J. CONTACTS ET DEPOT DE LA DEMANDE

**Dépôt des demandes de subvention à l'adresse suivante : coordonnées GAL**

*(Transmettre l'original au GAL et conserver un exemplaire)*

**GAL du Pays d'Épinal, Cœur des Vosges  
Maison de l'Habitat et Des Territoires  
1 avenue Dutac  
88000 EPINAL**

**Renseignements :**

**Ludmilla HELLOT** – lhellot@pays-epinal.fr  
**Cécile PIERRE** – cpierre@pays-epinal.fr

Téléphone : 03.29.37.26.76