



## 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

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. **Le GAL du Pays du Lunévillois** 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 |\_|\_|\_|

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

Dans le cas d'une opération intégrée, autre(s) dispositif(s) concerné(s): \_\_\_\_\_

### 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

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- 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)
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>Dépenses totales prévues</b>	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _	_ _ _ _ _ _ _ ,  _ _



## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

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

### ① Financement d'origine publique

Financiers publics sollicités	Montants en € <sup>(2)</sup>	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 : établissements publics de coopération intercommunale

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage public <sup>(1)</sup></b>	
Emprunt (a)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
Auto – financement (b)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _

<b>Financements européens (FEADER) sollicités</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
---	----------------------------

<b>Sous-total financeurs publics</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
--------------------------------------	----------------------------

### ② Financement d'origine privée

<b>Autofinancement : maître d'ouvrage privé</b>	
Emprunt (a)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
Auto – financement (b)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _

<b>Autres financeurs privés</b>	
Participation du secteur privé (à préciser)	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
<b>Sous-total financeurs privés</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _

### ③

<b>Recettes prévisionnelles générées par le projet</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
--	----------------------------

**TOTAL ① + ② + ③**

<b>TOTAL général = coût du projet</b>	_ _ _ _   _ _ _ _ ,  _ _ _
---------------------------------------	----------------------------

(1) Le guichet unique 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° 321 MOBILITE DES LUNEVILLOIS**

**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
- 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 GAL du Pays du Lunévillois** 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 10 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 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 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 tenir un cahier d'enregistrement de prêt en cas d'achat de matériels.

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°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).

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL du Pays du Lunévillois	Sans objet
<b>a) pour tous les demandeurs</b>			
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, des activités touristiques...), visé par la structure responsable de la stratégie ou du schéma.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>
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 <u>d'immeubles et les travaux</u> : 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 <b>GAL du Pays du Lunévillois</b> pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			
<b>b) pour une collectivité ou un établissement public</b>			
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"/>
<b>c) pour un groupement d'intérêt public</b>			
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d) pour une association</b>			
Récépissé de déclaration en préfecture	<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"/>
<b>e) pour une société ou entreprise privée</b>			
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"/>
<b>f) pour une personne physique</b>			
En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas <sup>(2)</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>(2)</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 \_\_\_\_\_

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) 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 et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au **GAL du Pays du Lunévillois – 12 TER, rue Marquise du Châtelet 54300 LUNEVILLE**

- ➔ 2 exemplaires au GAL du Pays du Lunévillois
- ➔ 1 exemplaire à conserver