





## DEPENSES PREVISIONNELLES

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation (ce tableau doit être complété sur une feuille à part si besoin)

Nature de l'investissement	Montant prévisionnel		Devis joint*	Fournisseur à l'origine du devis
	<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TTC <sup>(1)</sup>		
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
	_____	_____	<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL des dépenses prévues [A]</b>	_____	_____		

b) Frais salariaux supportés par le demandeur

Coût de personnel

Nature de l'intervention prévue	Nom de l'intervenant <sup>(2)</sup>	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 <sup>(3)</sup> [a x c/b]	Justificatif joint <sup>(4)</sup>
		_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
		_____	_____	_____	_____	<input type="checkbox"/>
<b>TOTAL des dépenses prévues [B]</b>					_____	

**TOTAL général des dépenses prévues [A]+[B]**

\_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Seuls les établissements publics qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

<sup>(2)</sup> 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.

<sup>(3)</sup> Montant prévisionnel pour les salaires : salaire brut + charges patronales, au prorata du temps consacré à l'action.

<sup>(4)</sup> 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.

\* Cocher la case si nécessaire. Pour les dépenses d'un montant supérieur à 4 000 euros, 3 devis doivent être produits.

## RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET

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

Nature du matériel revendu	Montant prévisionnel	
	<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TTC <sup>(1)</sup>
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

**TOTAL général des recettes prévisionnelles**

\_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Seuls les établissements publics qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financements	Montant en € <sup>(1)</sup>
<b>Financements publics sollicités</b>	
Etat (préciser sources) _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
TVA NPR (non perçue récupérable) _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Région _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Département _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Autre* : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Financement européen (FEADER) _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>Sous-total financements publics [a]</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>Financements privés</b>	
Auto-financement du maître d'ouvrage _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Participation du secteur privé _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
Autre* : _____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
_____	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>Sous-total financements privés [b]</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>Recettes prévisionnelles générées par le projet [c]</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _
<b>TOTAL général = coût du projet ([a]+[b]+[c])</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ ,  _ _

<sup>(1)</sup>vérifier la cohérence entre le montant sollicité et les dépenses prévisionnelles.  
\* à préciser

Les rubriques « Sous-total financements publics », « Sous-total financement privé » et « Recettes prévisionnelles générées par le projet » doivent impérativement être renseignées.

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(cocher les cases nécessaires)

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides pour les services de base pour l'économie et la population rurale.

### 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, ou bénéficiaire d'un plan d'apurement et le respecter,
- Etre à jour de mes cotisations sociales, ou bénéficiaire d'un plan d'apurement et le respecter,
- N'avoir fait l'objet d'aucune condamnation pour infraction aux bonnes pratiques environnementales,
- N'avoir pas commencé l'exécution de ce projet.

Le cas échéant :

- Ne pas être assujetti à la TVA,
- 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,

### 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 DAF 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 pendant au minimum 5 années à compter de la date de décision,
- 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 apposer sur mon site de production 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 à compter de la décision,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes minimales requises, pendant 5 ans,
- A prévenir par courrier la DAF 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°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 régional, 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).

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

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration	Sans objet
<b>a) pour tous les demandeurs</b>				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles	tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire	Le cas échéant (voir en page 2 du formulaire)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire des statuts <sup>(1)</sup>	Si le demandeur est une forme sociétaire, et si le montant des subventions demandées > 23 000 €	<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.	tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.	En cas d'acquisition immobilière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux	Pour les projets d'immeubles et les travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des aides publiques obtenues au cours des 3 derniers exercices financiers	tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dossier de présentation du projet	tous	<input type="checkbox"/>		
<b>Le cas échéant la DAF de Martinique pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet</b>				
<b>b) pour une collectivité ou un établissement public</b>				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>c) pour un groupement d'intérêt public</b>				
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d) pour une association</b>				
Récépissé de déclaration en préfecture <sup>(1)</sup>	toutes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	toutes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>e) pour une société ou entreprise privée</b>				
K-bis <sup>(1)</sup>	tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasses fiscales, à défaut déclaration de revenus, des 2 dernières années	tous	<input type="checkbox"/>		
<b>f) pour une personne physique</b>				
Si vous n'avez pas de n° SIRET ni de n° PACAGE : copie de pièce d'identité <sup>(1)</sup>	tous	<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"/>
Attestation d'affiliation à l'AMEXA	tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

