

C. Frais professionnels : frais de déplacement, de restauration et d'hébergement

Dépenses sur frais réels (dépenses engagées par l'employé puis remboursées par l'employeur) :

Description de la dépense	Nom de l'agent	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant prévisionnel		Dépense donnant lieu à récupération de la TVA <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Justificatif <input type="checkbox"/> oui
			<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TVA		
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
		Montant total (C1)				

Dépenses sur coûts forfaitaires

Description de la dépense	Identifiant justificatif (texte de référence du forfait utilisé)	Montant forfaitaire unitaire	Quantité	Unité	Montant prévisionnel		Dépense donnant lieu à récupération de la TVA <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Justificatif <input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TVA		
							<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
							<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
							<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
							<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
		Montant total (C2)						

Dépenses sur factures

Description de la dépense	Dénomination du fournisseur	Identifiant justificatif (préciser le type de justificatifs)	Montant prévisionnel		Dépense donnant lieu à récupération de la TVA <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	Justificatif <input type="checkbox"/> oui
			<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TVA		
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	<input type="checkbox"/> oui
		Montant total (C3)				

**Synthèse
montant
prévisionnel du
projet**

Dépenses	Montant prévisionnel	
	<input type="checkbox"/> HT	<input type="checkbox"/> TVA
Dépenses sur devis (A)		
Frais salariaux supportés par le demandeur (B)		
Frais professionnels (C1 + C2 + C3)		
TOTAL PROJET		

4. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs sollicités	Montant sollicité en €
Etat	
UE	
Région	
Département	
Agences de l'eau	
Autre financeur public (précisez) : _____	
Auto-financement	
TOTAL général	

Ce montant doit être identique au montant total du calendrier prévisionnel et du total général des dépenses.

VOS ENGAGEMENTS (veuillez cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides de la DREAL

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

- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privés que celles présentées dans le plan de financement.
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet.

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

- A fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.
- A informer la DREAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.
- 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 maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une période de cinq ans à compter de la date du paiement final.
- A rester propriétaire des investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter de la date du paiement final.
- A respecter le code des marchés publics, pour les structures publiques, au sens du droit français.
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- A me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que :

- 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.
- 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. 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. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la DREAL.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur / projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration ⁽¹⁾	Sans objet
Pièces communes à tous les dossiers				
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (attestations, fiches de paie, devis...) Au moins deux devis pour les natures de dépenses comprises entre 2 000 € HT et 90 000 € HT ; au moins trois devis pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € HT (cf notice)	Tous	<input type="checkbox"/>		
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽²⁾	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents ou le comptable public ou le commissaire aux comptes	Pour les demandes présentées avec des dépenses en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives au co financement du projet : - si le présent projet a déjà fait l'objet d'une demande d'aide auprès d'autres financeurs, joindre alors les courriers indiquant la réception de la demande d'aide ou de la décision le cas échéant.	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un représentant légal, une attestation de pouvoir du signataire	Tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Détail du projet envisagé (objectifs, description, public bénéficiaire, politique publique à laquelle se rattache le projet, moyens mis en œuvre, localisation du projet, dates de mise en œuvre prévues et durée, format des rendus à l'issue de la réalisation du projet)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation INSEE	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- Si embauche de salarié prévue : copie de la fiche de poste ou de la lettre de mission ou du contrat de travail de la personne dédiée à l'opération - Si salarié déjà embauché : copie d'un bulletin de salaire, du journal de paie ou de la déclaration annuelle des données sociales	Dans le cas où les personnels affectés au projet le sont à 100% de leur temps de travail, y compris sur une période de temps prédéterminée, <u>ou lorsque le pourcentage du temps de travail consacré à l'opération est fixe :</u>	<input type="checkbox"/>		
Personne morale de droit public				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter une subvention	Personne morale de droit public (collectivités, établissements publics, ...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique	Personne morale de droit public (collectivités, établissements publics, ...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Société ou entreprise privée				
Preuve de l'existence légale (extrait K-bis ⁽³⁾ , inscription au registre ou répertoire concerné)	Société ou entreprise privée	<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)	Société ou entreprise privée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personne physique				
Copie de la carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité	Personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	Personne physique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1) Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DREAL dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

(2) Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la DREAL. 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).

(3) Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis au guichet unique 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.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas ⁽⁴⁾

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.

(4) Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide.

Fait à _____ le _____

Signature, cachet et qualité du demandeur ou du représentant légal :