



## DEMANDE DE SUBVENTION

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

MESURE 7 – SERVICES DE BASE ET RENOVATION DES VILLAGES DANS LES ZONES RURALES

### Dispositif 7.4.1 « Investissements dans les services de base pour la population rurale »

Programme de Développement Rural de la Guadeloupe et Saint-Martin 2014-2020

**Veuillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.**

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées. Cette demande d'aide constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

**ATTENTION :**

- Le récépissé de la demande d'aide et l'accusé de réception du dossier complet ne valent pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.
- Votre dossier de demande de subvention en original doit être déposé à la **cellule Europe partenariale**, éventuellement accompagné d'une version numérique sur clef USB, sur CD-ROM ou via e-mail (vous devez conserver un exemplaire à l'identique).

Adresse postale : Cellule Europe Partenariale – Rue Victor Hugues – 97100 BASSE-TERRE

Adresse électronique : [cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr](mailto:cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr)

Standard : 0590 99 28 28

Cadre réservé à l'administration

N° CEP du dossier :

N° de dossier Osiris :

Date de réception : .. /.. /20..

## INTITULE DU PROJET (A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR)

## IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

APE : | | | | | |

Attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

Date d'immatriculation Insee (JJ/MM/AAAA) : | | | | | | | | |

FORME JURIDIQUE :

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

### ► POUR UNE ENTREPRISE INDIVIDUELLE

CIVILITE (cochez la case appropriée) : ☐ Madame ☐ Monsieur

NOM de naissance : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Prénom : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NOM d'usage (le cas échéant) : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : | | | | | | | | |

### ► POUR UNE PERSONNE MORALE

VOTRE RAISON SOCIALE : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Représentant légal

CIVILITE (cochez la case appropriée) : ☐ Madame ☐ Monsieur

[illegible][illegible][illegible]

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : | | | | | | | |

### ► ADRESSE POSTALE ET MOYENS DE COMMUNICATIONS

Adresse :

*permanente du demandeur*

Code postal : |\_|\_|\_|\_|\_|

Commune :

☎ : | | | | | | | | | | | |

[illegible]

N° de télécopie (*facultatif*) : |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_| |\_|

Courriel : \_\_\_\_\_ @

► **COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ**

☐ Joindre un RIB

☐ Votre compte bancaire que vous utilisez pour le versement des aides est déjà connu et vous avez déjà transmis votre IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de l'aide

[illegible][illegible]

## CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

Situation du demandeur au regard de la TVA : ☐ Assujetti non exonéré ☐ Assujetti exonéré ☐ Non assujetti

Effectif : | \_ | \_ | \_ | \_ |

Merci de vous référer à la notice jointe au présent formulaire pour le calcul de l'effectif

Chiffre d'affaires en année n-1 : | | | | | | | | | €

Total du Bilan en année n-1 : | | | | | | | | | | €

Localisation de l'implantation physique du demandeur :

- Commune : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_

Localisation de l'activité du demandeur :

- Commune : \_\_\_\_\_
- Adresse : \_\_\_\_\_

## ► Localisation du projet

Lieu des investissements : identique à la localisation du siège du demandeur ☐ Oui ☐ Non

Si non, merci de préciser l'adresse :

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Commune : \_\_\_\_\_

### ► Description du projet

Le projet concerne :

- ☐ L'amélioration du maillage culturel du territoire  
☐ L'accès à la lecture et aux arts  
☐ L'offre de services d'informations pratiques  
☐ L'offre de prestations dans des espaces mutualisés  
☐ L'accès et la formation aux nouvelles technologies de l'information et de la communication (TIC)  
☐ La mise en place de services innovants en lien avec la stratégie de Spécialisation Intelligente de la Guadeloupe  
☐ Autres. *Précisez :* \_\_\_\_\_

## Objectifs du projet

[illegible]

## Public cible

(Pour les projets TIC, merci de préciser le nombre de personnes concernées par l'opération)

---

---

---

---

---

## Présentation synthétique de l'opération

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

### Mise en œuvre du projet

- **Moyens utilisés** pour les besoins de l'opération (moyens humains, matériels, immatériels, ...)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Résultats escomptés** (cible visée, impact du projet sur le territoire, impact sur l'emploi et sur l'environnement)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- **Nature des réalisations de l'opération et dates prévisionnelles de livraison**

---

---

---

---

---

---

---

Date prévisionnelle de début du projet : \_\_\_\_\_ (mois, année)

Année de réalisation des travaux	Dépense prévisionnelle correspondante
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _  €
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _  €
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _  €
<b>TOTAL des dépenses prévues</b>	_ _ _   _ _ _ ,  _ _  €

Date prévisionnelle de fin du projet : \_\_\_\_\_ (mois, année)

## OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre d'un dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

### ► Obligations relatives aux aides de minimis

Avez-vous reçu des aides publiques sur les 3 dernières années ?

☐ OUI

☐ NON

(Si oui, remplir obligatoirement l'annexe 1)

### ► Obligations relatives au respect des règles de la commande publique/marchés publics

Comptez-vous faire appel à des prestataires externes pour réaliser l'action ?

☐ OUI

☐ NON

Si oui, êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?

☐ OUI

(remplir le formulaire dédié à la commande publique)

☐ NON

### ► Prise en compte des principes de l'Union Européenne

Indiquer ci-dessous si l'opération prend en compte ces principes horizontaux de l'Union européenne, ces priorités de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (« sans objet ») et expliquer de quelle manière ils sont couverts.

Priorités	OUI	Sans objet	Si oui, description des actions
Égalité femmes-hommes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Égalité des chances et non-discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Développement durable (économie d'énergie, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## DEPENSES PREVISIONNELLES

### a) Investissements matériels et immatériels

Nature de l'investissement	Montant prévisionnel <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC	Devis joint	Devis retenu				Références devis comparatifs
			Référence	Fournisseur	Devis retenu pour l'auto-construction		
					Oui	Non	
		<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"/>	- -
		<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"/>	- -
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	- -
Total des dépenses prévues [A]							

### b) Frais généraux

Nature de l'intervention ou prestation	Montant prévisionnel <sup>(1)</sup> <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC	Devis joint	Devis retenu		Références devis comparatif
			Référence	Fournisseur	
		<input type="checkbox"/>			-
		<input type="checkbox"/>			-
		<input type="checkbox"/>			-
		<input type="checkbox"/>			-
Total des dépenses [B]					

<sup>(1)</sup> Seuls les établissements privés qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des factures TTC (certains établissements publics peuvent être également concernés).

**c) Contributions en nature [C] - [C = C1 + C2 + C3]**

**► Contribution en nature – type biens et services**

Description de la contribution <sup>1</sup>	Identifiant du justificatif	Montant présenté <input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC	Références devis comparatifs pour les services
			-
			-
			-
TOTAL [C1]			

**► Auto-construction**

Description de la dépense <sup>2</sup>	Nombre de jours consacrés à l'action [a]	Temps journalier consacré à l'action [b] : h/j	Soit un temps total de [c]=[a]x[b] heures	Coût total de la main d'œuvre [c] x SMIC horaire : en €	Références devis comparatifs
					-
					-
					-
TOTAL [C2]					

**► Contribution en nature – type bénévolat (cadre associatif uniquement)**

Description de la contribution <sup>3</sup>	Bénévole		Nombre de jours consacrés à l'action [a]	Temps journalier consacré à l'action [b] : h/j	Soit un temps total de [c]=[a]x[b] heures	Coût total de la main d'œuvre [c] x SMIC horaire : en €
	Nom	Qualification				
TOTAL [C3]						

SMIC horaire brut au 01/01/2016 = 9.67 € - le SMIC est normalement revalorisé au 1<sup>er</sup> janvier de chaque année.

NOTA : pour le bénévolat dans le cadre associatif et pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction), seuls les bénéficiaires disposant de justificatifs comptables (auto-facturation) pourront faire valoir cette auto-construction. L'auto-facturation se traduit par une écriture comptable sous la forme d'une charge.

Le coût de la main d'œuvre pour l'auto-construction est évalué au maximum à 50% du montant HT des matériaux et de la location de matériel utilisés pour cette auto-construction.

Si vous manquez de place, vous pouvez reproduire les tableaux ci-dessus à l'identique dans votre dossier de présentation.

<sup>1</sup> Type de biens (terrains, mobiliers, ...) ou de services (activité professionnelle) mis à disposition à titre gracieux

<sup>2</sup> Nature ou type de travaux

<sup>3</sup> Nature du travail à réaliser sur l'opération (exemple : animation, gestion, ...)

d) Charges d’amortissement

Description du bien	Lien avec l'opération	Identifiant du justificatif	Date de début d'amortissement	Durée d'amortissement		Montant de l'amortissement présenté
				Nombre	Unité (mois, trimestre, année)	
			_ _ _ _ _ _ _ _ _			
			_ _ _ _ _ _ _ _ _			
			_ _ _ _ _ _ _ _ _			
			_ _ _ _ _ _ _ _ _			
						TOTAL [D]

COÛT GLOBAL DU PROJET (A+B+C+ D)	
----------------------------------	--



## 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 de la recette	Montant prévisionnel
	<input type="checkbox"/> HT <input type="checkbox"/> TTC <sup>(1)</sup>
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
	_ _ _   _ _ _ ,  _ _
<b>TOTAL général des recettes prévisionnelles</b>	_ _ _   _ _ _ ,  _ _

<sup>(1)</sup> Seuls les établissements privés qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des factures TTC (certains établissements public peuvent également être concernés)

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités		Méthode de Calcul	Montant (€)
<b>TOTAL général = coût global du projet</b>		(A)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Recettes générées par le projet</b>		(B)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Coût du projet hors recettes</b>		(C) = (A) – (B)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Financement public total<sup>4</sup></b>		(D)=taux*(C)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Financements publics	Dont FEADER	=0.85*(D)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
	Dont Financier national (Etat, Région, Département,...) : _____  _____	=0.15*(D)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _    _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
<b>Financement du demandeur hors recettes</b>		=(C) – (D)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Financement du demandeur	Dont autofinancement		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
	Dont contribution en nature		_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _

<sup>4</sup> Pour connaître le taux d'aide publique applicable à votre projet, veuillez consulter la notice associée au présent formulaire.

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

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au guichet unique	Sans objet
<b>Si votre demande est la première demande d'aide au titre du PDR 1420, vous devez fournir les pièces justificatives ci-dessous (pour les demandes suivantes, vous n'avez plus à fournir ces pièces sauf en cas de modification)</b>				
Justificatif d'adresse du demandeur <sup>5</sup>	Tous	<input type="checkbox"/>		
Copie de la carte nationale d'identité ou passeport en cours de validité	Si le demandeur est une entreprise individuelle	<input type="checkbox"/>		
<b>Pièces relatives au demandeur</b>				
Exemplaire original du présent formulaire complété et signé	Tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 : liste des aides obtenues au cours des 3 derniers exercices fiscaux	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dossier de présentation de l'opération	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire avec IBAN (ou copie lisible)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
K-bis de moins de 3 mois	Si le demandeur est une forme sociétaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis de situation INSEE (disponible à <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr">https://avis-situation-sirene.insee.fr</a> )	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts	Si le demandeur est une personne morale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du récépissé déclaration en Préfecture ou publication au JORF (association)	Si le demandeur est une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon le cas : mandat, procuration, pouvoir...)	Si le demandeur est une personne morale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Si le demandeur est une association ou une personne morale selon l'exigence des statuts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration automatisée des données sociales unifiée (DADS – U)	Si le demandeur a des salariés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité des 3 dernières années	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de maîtrise foncière (titre de propriété, attestation de notaire, bail, convention d'occupation temporaire, contrat de prêt à usage, ...)	Selon la nature du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courrier du Groupe d'Action Local (GAL) précisant que le projet n'est pas pris en charge sur le dispositif LEADER	Pour les opérations dont l'implantation se situe sur un territoire LEADER <sup>6</sup>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>5</sup> Justificatifs acceptés : facture d'électricité, facture d'eau, facture de téléphone fixe ou mobile, quittance de loyer, attestation d'assurance logement de moins de 3 mois, avis d'imposition ou un certificat de non-imposition, titre de propriété.

<sup>6</sup> Hors projet porté par une collectivité.

Formulaire du respect de la commande publique	Si le demandeur est une entité publique ou un organisme qualifié de droit public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces relatives à la demande</b>				
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles <sup>7</sup>	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la capacité d'autofinancement (relevé bancaire, accord de prêt, attestation de la banque, ...)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la demande du permis de construire ou permis de construire	Si le projet prévoit des constructions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Garantie décennale	Pour les travaux concernés par la garantie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de conformité du projet aux normes sanitaires et de sécurité	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation et plan de masse des travaux	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan des aménagements intérieurs	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan avant et après travaux	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation du propriétaire	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de récépissé ou autorisation au titre des Installations Classées pour l'Environnement (ICPE)	Selon le projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non assujettissement ou d'exonération à la TVA	Si le demandeur est exonéré de la TVA ou non assujetti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etude de l'impact sur l'environnement	Si le projet concerne un investissement pour lequel la législation prévoit une étude de l'impact sur l'environnement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'affectation du bien à l'opération et d'un certificat d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes, distinct du bénéficiaire	Si le demandeur prévoit dans son projet des apports de terrains et de biens immeubles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**NB** : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

<sup>7</sup> Règles du nombre de devis :

- Pour les dépenses comprises entre 2000 € HT et 90 000 € HT, fournir 2 devis
- Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT, fournir 3 devis
- Les devis sont également exigés en cas d'auto-construction et de contribution en nature pour les services

**Je soussigné (nom et prénom du représentant légal) :**

- certifie avoir pouvoir pour représenter le demandeur dans le cadre de la présente formalité ;
- certifie l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire et les pièces jointes.

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides du type d'opération « *Investissements dans les services de base pour la population rurale* » de la mesure 7 du PDRG Sm 2014-2020.

**Je déclare (nous déclarons) et atteste (attestons) sur l'honneur :**

- ☐ ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma (notre) demande sur le même projet et les mêmes investissements ;
- ☐ avoir pris connaissance des points de contrôle spécifiques à ce dispositif d'aide figurant dans la notice d'information annexée au présent formulaire ;
- ☐ l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes ;
- ☐ ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques.

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

- ☐ informer le service instructeur de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ;
- ☐ permettre / faciliter l'accès à mon (notre) entreprise aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite (nous sollicitons) pendant au minimum 5 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- ☐ 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 », sans en informer le service instructeur ;
- ☐ maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique le ou les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- ☐ me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place prévus par la réglementation ;
- ☐ détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles ;
- ☐ informer le public du soutien octroyé par le FEADER et à respecter les obligations d'information et de publicité conformément aux modalités définies dans le Règlement (UE) n°808/2014 du 17 juillet 2014 et ses actes modificatifs.

**Je suis informé(e), nous sommes informé(e)s :**

- Qu'en cas d'irrégularité ou si je ne respecte pas (nous ne respectons pas) mes (nos) engagements, je devrais (nous devrions) rembourser les sommes perçues, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières. Je pourrais (nous pourrions) également être poursuivi(s) et sanctionné(s) sur la base des textes en vigueur.
- 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 ou Feaga. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma (notre) 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.

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. La fourniture des données qu'il contient est obligatoire. Conformément à la loi n°78-17, je bénéficie (nous bénéficions) d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me (nous) concernant, en m'adressant (nous adressant) au service auquel j'adresse (nous adressons) ce formulaire.

Fait le | | | | / | | | | / | | | | | | |

Signature et cachet

Nom et prénom du gérant en cas de formes sociétaires

## ANNEXE 1 : LISTE DES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERS EXERCICES FISCAUX

- Aide à l'investissement matériel
- Aide à l'immobilier d'entreprise
- Aide à l'investissement immatériel
- Aide à la formation et à l'emploi
- TVA NPR
- Défiscalisation
- Autres aides

Date d'obtention	Nature	Objet	Montant en €
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _
_ _ _ _ _ _ _ _ _			_ _ _ _ _ _ _ _ _

Le dirigeant de l'entreprise \_\_\_\_\_ certifie exactes et complètes les informations fournies dans la présente attestation.

Fait le |\_|\_|\_|/|\_|\_|\_|/|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

**Signature**

**Nom et prénom du gérant en cas de forme sociétaire**