

FORMULAIRE DE DEMANDE UNIQUE DE SUBVENTION

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

AIDE À LA MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT

(Type d'Opération 19.2.1 du programme de développement rural 2014-2020 de Mayotte)

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information.

Transmettez l'original à la Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte, et conservez un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS :

Date de réception au service instructeur : / /

Le porteur de projet a pris connaissance des documents auprès de leur référent GAL et/ou du responsable LEADER de la DAAF de Mayotte.

Si le porteur de projet n'utilise pas les derniers documents mis à jour sur le site, il se retrouvera contraint de redéposer le dossier.

NOM DU DEMANDEUR :

INTITULÉ DU PROJET :

DEMANDEUR

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

Statut juridique (*collectivité territoriale, association loi 1901, établissement public*):

N° SIRET (*attribué par l'INSEE lors de l'inscription au répertoire national des entreprises*) :

Raison sociale (*nom de la structure*) :

Nom et prénom du représentant légal :

Fonction du représentant légal :

Adresse :

Code postal : Commune / Village :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Mail :

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DE PROJET :

Responsable projet différent du responsable légal : Oui Non

Si différent :

Nom et prénom du représentant légal :

Fonction du représentant légal :

Adresse :

Code postal : Commune / Village :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Mail :

CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

PRÉSENTATION DU PORTEUR DE PROJET : (STATUT, MISSIONS, ACTIVITÉS, MOYENS MATÉRIELS...) :

Population du territoire du projet (si collectivité) :

MOYENS HUMAINS ET SITUATION FINANCIÈRE DU DEMANDEUR :

Effectif de la structure (en ETP à la date de la demande) :

Situation financière :

| Donnée financière | Montant annuel |
|----------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> € |

SITUATION AU REGARD DE LA TVA :

Le demandeur est-il soumis à la TVA ? Oui Non

La TVA est-elle récupérée par le demandeur ? Oui Non Partiellement

Si « *partiellement* » précisez le taux et la répartition de la récupération :

Si vous avez répondu « oui » à la question « TVA récupérée par le demandeur », merci de joindre au dossier de demande de subvention une attestation fournie par les services fiscaux compétents précisant la situation du demandeur au regard de la TVA.

ARTICULATION AVEC UN AUTRE TYPE D'OPÉRATION DU PDR 2014-2020 DE MAYOTTE :

Votre structure a déposé une demande d'aide au titre d'un autre type d'opération du PDR 2014-2020 ?

Oui Non

Si oui, précisez quel(s) numéro de TO :

Le cas échéant, précisez le lien avec le projet qui fait l'objet de la présente demande d'aide :

HISTORIQUES DES AIDES AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES :

Dans certains cas, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Veuillez lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années surtout s'il s'agit d'aides « de minimis ».

J'atteste sur l'honneur avoir perçu (paiement) au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites « de minimis » (en référence au règlement (UE) n° 1407/2013 ou au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006)

| Organisme à l'origine du versement de l'aide | Intitulé de l'aide / dispositif | Date du paiement | Montant perçu N0 | Montant perçu N-1 | Montant perçu N-2 |
|---|---------------------------------|------------------|------------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total des montants « de minimis » perçus | | | | | |

J'atteste sur l'honneur avoir demandé mais pas encore reçu la décision correspondante à la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites « de minimis » (en référence au règlement (UE) n° 1407/2013 ou au règlement (CE) n° 1998/2006)

| Organisme financeur | Intitulé de l'aide / dispositif | Date de la demande et/ou décision d'octroi | Montant demande et/ou décision d'octroi N0 | Montant demande et/ou décision d'octroi N-1 | Montant demande et/ou décision d'octroi N-2 |
|---|---------------------------------|--|--|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total des montants « de minimis » demandés et non perçus | | | | | |

J'atteste sur l'honneur avoir demandé et/ou reçu d'autres aides nationales

| Année | Nature du financeur | Intitulé de l'opération cofinancée | Dispositif d'aide | Montant demande et/ou décision d'octroi N0 | Montant demande et/ou décision d'octroi N-1 | Montant demande et/ou décision d'octroi N-2 | Montant perçu |
|--|---------------------|------------------------------------|-------------------|--|---|---|---------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Total des autres aides nationales demandées et/ou perçues | | | | | | | |

PARTENARIAT DANS LE CADRE DU PROJET

Projet collectif : Oui Non

De quelle nature est le partenariat ? Public Privé Public-Privé

Êtes vous le chef de file ? Oui Non

Quel est le nombre de partenaires ?

Le partenariat est-il antérieur à la demande? Oui Non

Le partenariat est-il contractuel ? Oui Non

Référencement des partenaires :

| Nom de l'organisme partenaire | N° SIRET |
|-------------------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

CARACTÉRISTIQUES DE LA DEMANDE

LOCALISATION DE L'OPÉRATION :

La localisation du projet est elle identique à la localisation du demandeur ? Oui Non

Si différent :

Adresse :

Code postal : Commune / Village :

Si plusieurs communes sont concernées par l'opération, merci de préciser le territoire couvert par le projet :

DESCRIPTIF DE L'OPÉRATION :

Intitulé du projet :

Brève description du projet :

Enjeux du projet *(contexte du territoire et de votre structure, ...)*

Objectifs du projet *(réponse apportée par votre projet aux objectifs ci-dessus)*

Modalités de mise en œuvre *(déroulé du projet)*

Résumé des attendus *(situation du territoire après la réalisation du projet)*

Nombre d'emplois créés par le projet :

Population concernée par le projet :

Type de projet : Matériel (équipement, travaux,...)
 Immatériel (prestation de service, communication, animation,...)
 Matériel et immatériel

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU PROJET :

Quelle est la date prévisionnelle de **début de projet** (MM/AAAA) ? /

Quelle est la date prévisionnelle de fin de projet (MM/AAAA) ? /

IDENTITÉ DU RESPONSABLE DU PROJET :

Responsable projet différent du responsable légal : Oui Non

Si différent, nom et prénom du responsable du projet :

Fonction du responsable du projet :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

MAIL :

MARCHÉS PUBLICS :

Quelle est la nature du demandeur ?

Le demandeur est-il soumis à la commande publique ? Oui Non

L'opération est-elle soumise à la commande publique ? Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, veuillez remplir le formulaire annexe « confirmation du respect de la commande publique ». Vous trouverez ce formulaire sur le site de la DAAF de Mayotte à l'adresse suivante « <https://daaf.mayotte.agriculture.gouv.fr/Formulaire-de-confirmation-du-> ».

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Veillez indiquer l'ensemble des dépenses éligibles de votre projet dans l'annexe financière de la demande d'aide que vous trouverez sur le site de la DAAF.

COORDONNÉES DE PAIEMENT (SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ) :

La DAAF connaît le(s) compte(s) bancaire(s) que vous utilisez pour le versement des aides et en possède le(s) IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de l'aide :

N° IBAN

BIC

Vous joignez un IBAN.

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

| | |
|--|------------------------|
| Montant total des dépenses présentées - € | <input type="text"/> € |
|--|------------------------|

RÉPARTITION DU FINANCEMENT :

| Financeurs sollicités | Montants en € |
|---|------------------------|
| TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS | |
| Dont Union Européenne – FEADER (90%) | <input type="text"/> € |
| Conseil Départemental de Mayotte | <input type="text"/> € |
| Dont financeur public : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| Dont autofinancement public du maître d'ouvrage | <input type="text"/> € |
| TOTAL AUTRES FINANCEMENTS PUBLICS | |
| Dont aides publiques hors dispositif : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| TOTAL FINANCEMENTS PRIVÉS | |
| Dont autofinancement du porteur de projet privé | <input type="text"/> € |
| Dont autre participation du secteur privé : <input type="text"/> | <input type="text"/> € |
| TOTAL GÉNÉRAL (HT : <input type="checkbox"/> TTC : <input type="checkbox"/>) Ce total doit être égal au total indiqué sur la synthèse des annexes qui liste les dépenses. | <input type="text"/> € |

CESSIONS DE CRÉANCES

Prévoyez vous de mettre en place des cessions de créance ? Oui Non

Si oui, avec quels prestataires et pour quelles dépenses comptez vous mettre en place une cession de créance ?

| Nom du prestataire | Dépense(s) | Montant de la cession |
|--|----------------------|-----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| TOTAL DES DÉPENSES EN CESSIONS DE CRÉANCE | | <input type="text"/> |

RACCORDEMENT DU PROJET AUX OBJECTIFS DE LA FICHE-ACTION, DU TYPE D'OPÉRATION ET DES INDICATEURS DE RÉALISATION DU GAL

CADRE RÉSERVÉ AU GAL

Veillez à expliciter de manière détaillée la contribution à la mise en œuvre de la Fiche-Action, le raccordement au Type d'Opération concerné et la réponse du projet aux indicateurs du GAL.

ENGAGEMENTS (COCHER LES CASES NÉCESSAIRES)

Je demande à bénéficier des aides au titre du type d'opération 19.2.1 « Aide à la mise en œuvre des opérations dans le cadre de la Stratégie Locale de Développement » du GAL

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- N'avoir pas sollicité pour les mêmes actions une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des informations figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire, notamment les points de contrôle,
- Être à jour de mes obligations fiscales (ou bénéficier d'un accord d'échelonnement),
- Être à jour de mes obligations sociales (ou bénéficier d'un accord d'échelonnement),
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par grille de notation et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis localement et/ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure.

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

- A respecter les règles en matière d'éligibilité temporelle des dépenses rappelées dans la notice,
- A informer la DAAF de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A respecter mes obligations en matière d'information et de publicité relatives au soutien octroyé par les Fonds européens,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter de la date du paiement final de la subvention,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de cinq ans à compter de la date du paiement final de la subvention,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite,
- 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, en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant dix années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- 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 ».

Je suis informé(e) 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) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État 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'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union.

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 Services et de Paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt et la Préfecture de Mayotte.

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 Direction de l'Alimentation, de l'Agriculture et de la Forêt de Mayotte.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE

| Pièce communes | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Tous les demandeurs | | | |
| Exemplaire original du présent formulaire d'aide complété, signé, daté, tamponné, qualité du signataire par le représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | | |
| Exemplaire original du formulaire annexe des dépenses complété, signé, daté, tamponné, qualité du signataire par le représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | | |
| Exemplaire du formulaire annexe des dépenses complété au format EXCEL | <input type="checkbox"/> | | |
| Fiche descriptive détaillée du projet rédigée par le demandeur | <input type="checkbox"/> | | |
| Toutes pièces spécifiques demandées par le GAL attestant du respect des conditions d'admissibilité du Type d'Opération | <input type="checkbox"/> | | |
| Délibération du cofinanceur et courrier de sollicitation (sans objet si le cofinanceur souhaité est le conseil départemental de Mayotte) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Relevé d'identité bancaire | <input type="checkbox"/> | | |
| Copie de la pièce d'identité du représentant légal de la structure | <input type="checkbox"/> | | |
| Certificat d'immatriculation SIRET | <input type="checkbox"/> | | |
| Attestation MSA – pour les agriculteurs | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Attestation sur l'honneur de régularité fiscale et sociale | <input type="checkbox"/> | | |
| Pièces spécifiques aux dépenses | | | |
| Porteur de projet publics ou reconnus de droit public (demandeurs soumis à l'ordonnance n°2015/899) : - Exemplaire original de l'annexe de confirmation du respect de la commande publique, complété, daté, signé, tamponné, qualité du signataire par le représentant légal de la structure - Si marché public lancé, toutes les pièces attestant d'une mise en concurrence | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses sur devis : - Dépense < 1000€ = 1 devis - 1000€ ≤ Dépense < 90 000€ = 2 devis (deux fournisseurs différents) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses de rémunération sur frais réels - personnels : - Pour un employé déjà présent dans la structure : fournir les 12 derniers bulletins de salaire ainsi qu'une lettre de mission liée au projet (ou contrat de travail) précisant la période d'affectation et le temps de travail consacré au projet ; - Pour une embauche de chargé de mission : fournir une lettre de mission (ou offre d'emploi) liée au projet précisant la période d'affectation et le temps de travail consacré au projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses de type contribution en nature (de | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| type biens et services) et de bénévolat : - Pour la contribution en nature : fournir une délibération (ou une attestation le cas échéant) fixant la nature de la prestation concernée ainsi que les modalités de la mise à disposition des biens ou services et la valeur de la contribution (fournir un devis comparatif) ; - Pour le bénévolat : fournir une attestation détaillant la nature de la prestation concernée, la période d'affectation du bénévole et le temps de travail consacré au projet | | | |
| Pour les dépenses sur barèmes (frais de déplacement, restauration et d'hébergement) fournir une attestation justifiant nombre de déplacements/ nuitées/repas anticipé au stade prévisionnel en précisant leur lien avec l'opération | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les dépenses forfaitaires , fournir toute pièce probante permettant d'expliquer le montant du forfait établi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les recettes , fournir une attestation précisant le montant précis de ces ressources (nombre de tickets d'entrée qui seront vendus, droits d'inscriptions etc..) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pièce spécifique au préfinancement de l'opération | | | |
| Toute pièce attestant de la capacité du porteur de projet à préfinancer l'opération : - Relevé de compte, - Justificatif de contribution privées (emprunt, garantie bancaire...), - Garantie (délibération) d'un établissement public | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pièces spécifiques aux porteurs de projets publics (collectivités,...) | | | |
| Délibération de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD) | <input type="checkbox"/> | | |
| Preuve de la représentation légale | <input type="checkbox"/> | | |
| Si TVA récupérée, fournir une attestation des services fiscaux | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pièces spécifiques aux porteurs de projets associatifs | | | |
| Délibération de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD) | <input type="checkbox"/> | | |
| Preuve de la représentation légale | <input type="checkbox"/> | | |
| Statuts de l'association à jour et signés | <input type="checkbox"/> | | |
| Copie de la publication au JO et récépissé de déclaration en préfecture | <input type="checkbox"/> | | |
| Rapports moral et financier (n-1) | <input type="checkbox"/> | | |

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses | <input type="checkbox"/> | | |
| Composition du conseil d'administration et organigramme fonctionnel des salariés le cas échéant | <input type="checkbox"/> | | |
| Pièces spécifiques aux entreprises et leurs groupements | | | |
| Pour les entreprises de type coopératives : Délibération de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Le cas échéant, preuve de la représentation légale | <input type="checkbox"/> | | |
| Extrait K-bis de moins de 3 mois | <input type="checkbox"/> | | |
| Statuts à jour et signés | <input type="checkbox"/> | | |
| Dernier bilan comptable connu au moment du dépôt du dossier | <input type="checkbox"/> | | |
| Organigramme juridique et fonctionnel. Si appartenance à un groupe, préciser les effectifs, chiffres d'affaires, fournir le dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié et fournir les conventions constitutives du groupement | <input type="checkbox"/> | | |
| Pour les projets de construction | | | |
| Attestation de dépôt du permis de construire et de la déclaration de travaux <i>Nb : l'arrêté de permis de construire et autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER</i> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan de situation cadastral et parcellaire <i>Nb : fournir également le plan de masse dans le cas d'un projet de construction</i> | <input type="checkbox"/> | | |
| Plan détaillé des travaux et/ou aménagements | <input type="checkbox"/> | | |
| Toute pièce démontrant la libre disposition de bien par le bénéficiaire = Acte de propriété , contrat de location (+ de 5 ans après la fin de réalisation de l'opération) accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux etc... | <input type="checkbox"/> | | |
| Autres pièces spécifiques | | | |
| Si nécessaires au projet, fournir les autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet = autorisation loi sur l'eau , études impact projets environnementaux | <input type="checkbox"/> | | |
| <i>Le cas échéant le GAL et/ou la DAAF de Mayotte pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet</i> | | | |

Attention : Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la DAAF à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant. Par exemple :

- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à la DAAF de Mayotte 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.
- Pour l'IBAN : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de la DAAF de Mayotte. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir l'IBAN du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie de l'IBAN lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

NB : les éléments comptables ne sont pas à produire si le demandeur n'est pas astreint à la tenue d'une comptabilité ou si le projet est réalisé par une personne physique et ne concerne pas son activité professionnelle.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas*

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.

** 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.*

Fait à _____ le _____

Nom et prénom du signataire (représentant légal) : _____

Qualité du signataire (représentant légal) : _____

Signature et cachet

Attention : en cas de nouveau dépôt d'un formulaire modifié, daté et signé à la date des modifications. Cela ne modifie pas la date enregistrée par la DAAF de premier dépôt de la demande de subvention.