

**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020
AQUITAINE/LIMOUSIN/POITOU-CHARENTES**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION
Mesure 19 LEADER**

- 19.2** «AIDE À LA MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATION DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE DE DÉVELOPPEMENT LOCAL MENÉE PAR LES ACTEURS LOCAUX»
- 19.3** « PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITÉS DE COOPÉRATION DES GAL »
- 19.4** « FRAIS DE FONCTIONNEMENT ET D'ANIMATION LIÉS À LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT »

Version harmonisée 1.0 du 15 janvier 2019

Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information jointe.

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier de demande d'aide pour le FEADER.

Veuillez transmettre l'original de votre dossier au Groupe d'Action Locale (19.02, 19.03) ou au Service Instructeur (19.04) et conservez-en un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration (GAL/SI) :

N° de dossier OSIRIS : Date de réception : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Sous-mesure 19.2 19.3 19.4 *Domaine prioritaire principal* :

Fiche action du GAL concernée par l'opération : *Domaine prioritaire secondaire* :

INTITULÉ DU PROJET (A remplir par le demandeur)

IDENTIFICATION DU GAL (A remplir par le GAL)

Nom de la structure porteuse du GAL :	PETR du Pays du Ruffécois		
N° de SIRET :	200 050 094 000 16	Code du GAL :	291
Nom, Prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL :	Isabelle AURICOSTE-TONKA.	Fonction du représentant légal (maire, président...) :	Présidente

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (A remplir par le demandeur)

<input type="checkbox"/> Personne physique	<input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur	
	NOM :	Prénom :
	N° de SIRET :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
<input type="checkbox"/> Personne morale	N° de SIRET :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ <i>attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises</i>
	Statut juridique (<i>exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...</i>) :	
	Raison sociale :	
	Représentant Légal	NOM :
Prénom :		

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Présentation résumée du projet :

- Rubrique à renseigner y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre tout document (technique, publicitaire ou commercial) présentant votre projet.

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU PROJET

Il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...

Date prévisionnelle de début de projet	_ _ _ _ _2_ _0_ _ _
Date prévisionnelle de fin de projet	_ _ _ _ _2_ _0_ _ _

INDICATEURS DU PROJET

	Valeur cible prévisionnelle sur la période
Population couverte par le projet	
Nombre d'emploi(s) créé(s)	
Indicateurs spécifiques au GAL (à compléter avec l'appui du GAL, fonction de la fiche action)	Valeur cible prévisionnelle sur la période

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4 du présent formulaire.

Dépenses	Montant HT (en €)	Montant TVA (en €) ⁽¹⁾	Montant TTC (en €) ⁽¹⁾
Annexe 1A : dépenses prévisionnelles sur devis	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Annexe 1B : dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Annexe 2 : frais salariaux liés à l'opération	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Annexe 3 : autres dépenses liées à l'opération (frais de déplacement, hébergement etc.)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Annexe 4 : Coûts indirects			_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Total des dépenses prévisionnelles	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €

Total général des dépenses prévisionnelles	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
---	---------------------------------

⁽¹⁾ Ne remplir que si vous présentez la TVA

nb : Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Des recettes seront-elles générées par le projet **pendant** la période de réalisation du projet ?

 oui

 non

Des recettes seront-elles générées par le projet **après la période** de réalisation du projet ?

 oui

 non

Si, oui veuillez renseigner le tableau ci-dessous :

Nature de la recette prévue	Montant HT
	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €
Total des recettes prévisionnelles	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _ _ €

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

① Financement d'origine publique

Financements		Montants	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)			
Région		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
Département		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
Etat		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
Autres financements publics (commune, PNR, EPCI,...)		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
Equivalents subvention ¹		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	

Autofinancement public ou OQDP ²		_ _ _ _ _ _ , _ _ €		
---	--	-------------------------	--	--

Union Européenne	FEADER (Leader)	_ _ _ _ _ _ , _ _ €		
------------------	------------------------	-------------------------	--	--

① Sous total (financement d'origine publique)	_ _ _ _ _ _ , _ _ €
--	-------------------------

② Financement d'origine privée

Contributions privées		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
		_ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>	
Autofinancement hors recettes		_ _ _ _ _ _ , _ _ €		

② Sous total (Financement d'origine privée)	_ _ _ _ _ _ , _ _ €
--	-------------------------

③ Recettes prévisionnelles

Recettes prévisionnelles		_ _ _ _ _ _ , _ _ €		
--------------------------	--	-------------------------	--	--

TOTAL PRÉVISIONNEL DU PROJET ①+②+③
_ _ _ _ _ _ , _ _ €

¹ Exemples de prêts aidés : prêt d'honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié

² OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases)

Je demande à bénéficier des aides au titre de la mesure 19 des Programmes de Développement Rural Nouvelle-Aquitaine 2014-2020,

J'atteste sur l'honneur :

Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,

Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,

L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

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

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Informer le GAL/le Service Instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Signaler au GAL/le Service Instructeur toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande ;
- Permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide ;
- M'assurer du respect des normes en vigueur pour l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;
- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale;
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;
- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide (3 ans pour les PME) ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité...);
- Respecter des obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*)
- 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.

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment 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, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues 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. 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.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration :

J'autorise

Je n'autorise pas³ 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.

Fait à :	le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (<i>visé en page 1</i>) :	Cachet du demandeur :

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 sont la Région Nouvelle-Aquitaine, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégué de l'Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

³ 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 d'aides publiques).

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

Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
------------------	--------------	--------------------	------------

a) pour tous les demandeurs

- **Justificatifs liés au présent formulaire et annexes**

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	<input type="checkbox"/>		
Fiche descriptive de l'opération	<input type="checkbox"/>		
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux. Attention : il doit être précisé pour chaque financeur national comment celui-ci a déterminé le montant de sa subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel etc.).	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentées dans l'ANNEXE 1:	Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pour tous les maîtres d'ouvrage non assujettis à la commande publique : <ul style="list-style-type: none"> • 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT • 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT • 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pour les maîtres d'ouvrage assujetti à la commande publique : se reporter à l'ANNEXE 5 « confirmation du respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organismes Qualifiés de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<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. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 2 : FRAIS SALARIAUX LIÉS À L'OPÉRATION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles de rémunération au réel présentées dans l'ANNEXE 2	Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents... Le nombre d'heures consacrées à l'opération par le ou les agent(s) doit être renseigné et justifié dans le formulaire de demande de subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L'OPÉRATION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles sur frais réel dans l'ANNEXE 3	Selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 5 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE <i>Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé, Attestation de non-conflit d'intérêt, ainsi que les pièces justifiant l'existence du marché (si besoin et en fonction de l'état d'avancement du marché)</i>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 6 : Partenariat (si la demande concerne la sous-mesure 19.3)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 7 : JUSTIFICATIFS EN LIEN AVEC LES CRITERES DE SELECTION	<input type="checkbox"/>		
ANNEXE 8 : INDICATEURS PROPRES AU GAL	<input type="checkbox"/>		
ANNEXE 9 : REGULARITE DE LA SITUATION SOCIALE ET DES OBLIGATIONS FISCALES Attestation indiquant que le bénéficiaire est à jour de ses obligations fiscales et sociales (maître d'ouvrage privé uniquement)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 10 : ATTESTATION DE MINIMIS (maître d'ouvrage privé uniquement)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Pièces à fournir		Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
• Divers				
Pour les projets d'immeubles et les travaux	L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour tous les projets concernés	Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

• Justificatifs relatifs au demandeur

Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) tamponné si l'intitulé du RIB est différent de celui du bénéficiaire (collectivité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création et dernière modification)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas de demande en TTC, Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant des dépenses prévisionnelles apparaît comme un montant toutes taxes comprises (TTC) ou attestation fournie par le comptable publique, le commissaire au compte ou l'expert-comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b) pour une collectivité ou un établissement public

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--	--------------------------

c) pour un groupement d'intérêt public (GIP)

Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e) pour une personne physique et/ou exerçant une activité agricole

Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique exerçant une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) pour une société

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 de la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si la société exerce une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité (CNI ou passeport)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant le GAL ou le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.