

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**soutien préparatoire ou mise en œuvre**

**d’activités de coopération du gal Durance Provence»**

**type d’opération 19.3 du programme de développement rural**

**Provence-Alpes-Côte d’azur 2014-2020**

**PRIORITE 6B**

**Veuillez transmettre l’original du formulaire et ses annexes au Groupe d’Action Locale Durance Provence et conservez un exemplaire.**

**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. Ce formulaire et ses annexes doivent être signés par qui de droit.**

**Cadre réservé au GUSI :**

N° de dossier OSIRIS : Date de réception :

Type de coopération : Soutien préparatoire  Interterritoriale Transnationale

Domaine prioritaire principal : 6B Domaine prioritaire secondaire :  6B

Fiche action concernée par l’opération : 8

Si GAL chef de file/référent, indiquer le numéro de dossier national (NUMGAL chef de file / référent + NUM OSIRIS) :

Le cas échéant, N°OSIRIS de l’opération de soutien préparatoire dont est issue l’opération objet de la présente demande :

Nom de la structure porteuse du GAL : Communauté d’Agglomération Provence Alpes Agglomération

N° SIRET du GAL : 200 067 437 00018 Code du GAL : 227

Nom, prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL : Mme Patricia GRANET-BRUNELLO

Fonction du représentant légal (maire, président…) : Présidente

Version du formulaire : PAC190301\_\_Formulaire\_Demande\_V1.0 (Novembre 2018)

**NUMERO DE DOSSIER NATIONAL**

|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

**INTITULÉ DU PROJET** *(A remplir par le demandeur)*

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR** *(A remplir par le demandeur)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour tous :** | |
| N° de SIRET : | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| *attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises* |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pour les personnes morales :** | | | | | |
| Statut juridique (*exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres…) :* | | | |  | |
| Raison sociale : |  | | | | |
| Représentant légal | NOM : |  | | | |
| Prénom : |  | | | |
| Fonction du représentant légal *(maire, président…) :* |  | | | | |
| Budget annuel ou chiffre d’affaires de l’organisme |  | | Nombre d’ETP de l’organisme (effectifs salariés) | |  |
| Total du bilan annuel de l’organisme |  | |  | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Le demandeur est-il chef de file de l’opération ? | | Oui  Non |
| Si oui, présente-t-il les dépenses au nom des partenaires du projet présents sur le même territoire LEADER ? | |  |
| **Le GUSI devra être tenu informé de toute modification concernant l’identification du demandeur.** | |

**COORDONNEES DU DEMANDEUR** *(Siège social)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adresse *(n°, rue, lieu-dit…)* : |  | | |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| N° téléphone : |  | | |
| Courriel : |  | | |

**Le GUSI devra être tenu informé de toute modification concernant les coordonnées du demandeur.**

**IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM : |  | Prénom : |  |
| Fonction : |  | | |
| N° téléphone fixe : |  | N° téléphone  Portable professionnel |  |
| Courriel : |  | | |

**COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L’AIDE DEVRA ETRE VERSEE**

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB : | |
| IBAN | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |
| BIC | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
|  | |

TYPE DE PROJET

Immatériel  Matériel

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**LOCALISATION DU PROJET***(Indiquer la commune de référence pour les actions immatérielles)*

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse : |  |
| Code postal : |  |
| Commune : |  |
| Code INSEE : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste des communes impactées par le projet** | |
| CP | Commune |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Territoire couvert par le projet *(annexe cartographique, dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI* ) |  |

**CARACTÉRISTIQUES DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation résumée du projet :**  • Rubrique à renseigner obligatoirement,  • Joindre une présentation détaillée du projet de coopération (1 à 3 page(s))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Opération ayant bénéficié d’un soutien technique préparatoire : | OUI  NON |
| Si oui, démontrer que ce soutien technique préparatoire vise la mise en œuvre d’une opération concrète: (*une annexe explicative peut être jointe)* :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**PARTENAIRES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de partenaires** | **Nom du partenaire** | **Statut** | **Adresse** | **CP – Ville - PAYS** | **N° SIRET**  **(si existant)** | **Code APE**  **(si existant)** | **Territoire du GAL associé \*** | **Code GAL OSIRIS** |
| Chef de file : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Partenaire 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\***Indiquer ici le territoire LEADER où se déroule l’action (Territoire : GAL LEADER + nom du GAL)

**DESCRIPTION DE LA DEMARCHE EVALUATIVE DU PROJET (NON DEMANDEE POUR LE SOUTIEN PREPARATOIRE)**

**Présentation de la démarche** : *(Le porteur de projet devra, dans le cadre du formulaire de demande de paiement, faire remonter des indicateurs d’évaluation. Exemple de démarche : comité de pilotage évaluatif mi-parcours et final…)*:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES** *Il s’agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin d’une prestation.)*

|  |  |
| --- | --- |
| Date prévisionnelle de début de projet | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_| |
| Date prévisionnelle de fin de projet | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_| |

**ECHEANCIER DE L’OPERATION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Année civile\*** | **Montant HT** | **Montant réel supporté**  **(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA , ou si vous la récupérez partiellement)** |
|  | ,       € | ,       € |
|  | ,       € | ,       € |
|  | ,       € | ,       € |
|  | ,       € | ,       € |
| TOTAL des dépenses prévues | ,       € | ,       € |

\*Année de démarrage du projet. Pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années : il s’agit de présenter la ventilation prévisionnelle des dépenses dans le temps par année civile.

**DÉPENSES PRÉVISIONNELLES**

**NB : Les dépenses matérielles et les coûts indirects de 15% ne sont pas éligibles au soutien préparatoire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC[[1]](#footnote-1)** | | | |
| Récupérez-vous la TVA ? | Oui entièrement | Oui partiellement | Non |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Respect des règles de la commande publique** | | |
| Etes-vous soumis au droit de la commande publique pour cette opération? | Oui | Non |

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

**En cas de signature d’une convention partenariale, le chef de file additionne dans le tableau ci-dessous les dépenses prévisionnelles de tous les partenaires signataires de la convention.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Postes de dépenses (annexes)** | | **Montant HT** | **Montant TVA**  (uniquement si vous présentez la TVA) |
| Annexe 1a : dépenses prévisionnelles sur devis | | ,       € | ,       € |
| Annexe 1b : dépenses prévisionnelles sur devis proratisées | | ,       € | ,       € |
| Annexe 2 | Dépenses de rémunération sur frais réels liées à l’opération | ,       € | ,       € |
| Coûts indirects (15% des frais de personnel retenus éligibles) | ,       € | ,       € |
| Annexe 3 : dépenses au réel liées à l’opération | | ,       € | ,       € |
| Annexe 4 : dépenses forfaitaires liées à l’opération | | ,       € | ,       € |
| **Total** | | ,       € (A) | ,       € (B) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total général présenté (A+ B) :** | ,       € |

**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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Nature des biens ou équipements revendus | Identifiant du justificatif | Montant HT |
| *1* | *Ex) Livre vendu lors d’un festival* | *Ex) Devis001 commande de livres* | *5000* € |
|  |  |  | ,       € |
|  |  |  | ,       € |
|  |  |  | ,       € |
|  |  |  | ,       € |
| **TOTAL des recettes prévues** | | | ,       € |

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| Taux maximum d'aide publique escompté **(a)** | **%** |
| Montant correspondant de l'aide publique souhaitée | **,       €** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (1) FINANCEMENT D’ORIGINE PUBLIQUE | | | | |
| **Source de financement** | **Nom du financeur public sollicité**  Préciser le dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant | **Sollicité via une autre demande** | **Montant demandé** | **Montant obtenu le cas échéant** |
| Etat |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Conseil régional |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Conseil départemental |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Commune |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Autres financement public à préciser  Par ex : PNR EPCI etc. |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Prêt aidé – équivalent subvention[[2]](#footnote-2) |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| Autofinancement public ou Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP)[[3]](#footnote-3) |  |  | ,       € | ,       € |
| UE - FEADER - LEADER |  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| **TOTAL FINANCEMENT PUBLIC** | | | ,       € | ,       € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (2) CONTRIBUTIONS PRIVEES | | | |
| Nom du financeur | **Sollicité via une autre demande** | **Montant demandé** | **Montant obtenu le cas échéant** |
|  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
|  | Oui  Non | ,       € | ,       € |
| **TOTAL CONTRIBUTIONS PRIVEES** | | ,       € | ,       € |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| (3) EMPRUNTS | | | |
| **Identification du prêteur** | **Type de prêt** | **Montant du prêt demandé** | **Montant obtenu** |
|  |  | ,       € | ,       € |
|  |  | ,       € | ,       € |
|  |  | ,       € | ,       € |
| **TOTAL EMPRUNTS** | | ,       € | ,       € |

|  |  |
| --- | --- |
| (4) FINANCEMENTS DU DEMANDEUR | |
| Autofinancement (n’appelant pas de FEADER) | ,       € |

|  |  |
| --- | --- |
| (5) RECETTES | |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet | ,       € |

|  |
| --- |
| **total general du financement previsionnel du projet = (1) + (2) + (3) + (4) - (5)** |
| ,       € |

**ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR** ***(cocher les cases)***

**Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n° **19.3 « Soutien préparatoire et mise en œuvre d’activités de coopération des GAL »** du Plan de Développement Rural Provence-Alpes-Côte d’Azur 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, et notamment les points de contrôle qui y figurent,

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

Le cas échéant (entreprises agricoles), être à jour de mes cotisations sociales,

*(Cochez la proposition exacte parmi, les trois cas ci-dessous)*

🗆 Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté)

🗆 Récupérer en totalité la TVA

🗆 Récupérer partiellement la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté)

🗆 **Que je n’ai pas commencé l’exécution de ce projet avant la date de dépôt de la présente demande d’aide**.

**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 GUSI de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
* Signaler au GUSI 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 ;
* 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 » ;
* Respecter la règlementation relative au droit de la commande publique, c’est-à-dire les règles de passation des marchés publics en application de la directive n°2014/24/UE du 26 février 2014, l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d’application n°20116-360 du 25 mars 2016 de même objet ;
* Respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale ;
* A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée minimum de 5 ans à compter de la date de la décision de l’octroi de l’aide,
* A rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée minimale de 5 ans, à compter de la date de la décision de l’octroi de l’aide,
* A ce que l’équipement dont l’acquisition est prévu dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
* Communiquer le montant réel des recettes perçues au GUSI ;
* Tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants (fiche-temps) (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER) ;
* Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années ou pendant la durée indiquée par la réglementation applicable au dossier (régime d’aide d’Etat) à compter de la date du paiement final de l’aide (enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité…) ;
* Respecter la publicité relative au soutien octroyé par le Feader à l’opération, conformément à l’annexe III du règlement d’exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 révisé, ainsi :

Les affiches, panneaux, plaques et sites web comportent :

* + le nom et la description du projet ainsi que le montant du financement de l’Union européenne,
  + l’emblème de l’Union européenne faisant état du soutien du FEADER assorti de la mention suivante : « Fonds européen agricole pour le développement rural: l’Europe investit dans les zones rurales»,
  + le logo LEADER.
  + le logo de l’Union européenne occupe au moins 25 % de l’affiche, du panneau, de la plaque ou du site web.

Chaque action d’information et de publicité affiche l’emblème de l’Union conformément aux normes graphiques présentées à l’adresse : europe.regionpaca.fr

1. Toutes les actions d’information et de communication menées par le bénéficiaire témoignent du soutien octroyé par le FEADER à l’opération par l’apposition de l’emblème de l’Union européenne, du logo LEADER et d’une mention faisant référence au soutien FEADER.
2. Pendant la mise en œuvre d’une opération et jusqu’au paiement du solde, le bénéficiaire informe obligatoirement le public du soutien octroyé par le FEADER :

* en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu’un tel site existe, et quand un lien peut- être établi entre ledit site et le soutien apporté à l’opération, une description succincte de l’opération, proportionnée au niveau de l’aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union Européenne ;
* en apposant :
  + 1. pour toutes les opérations dont le soutien public total est supérieur à 50 000 €, une affiche ou une plaque de dimension minimale A3 (29.7 cm x 42cm) présentant des informations sur le projet ; faisant apparaitre le logo LEADER, et mettant en évidence le soutien financier obtenu de l’Union européenne en un lieu aisément visible par le public, tel que l’entrée d’un bâtiment ;
    2. pour les opérations de financement d’infrastructures ou de constructions dont le soutien public total est supérieur à 500 000 € un panneau temporaire de dimension minimale A1 (59.4 cm x 84.1 cm) en un lieu aisément visible par le public, tel que l’entrée d’un bâtiment.

1. Au plus tard trois mois après l’achèvement d’une opération, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimension minimale A3 (29.7 cm x 42 cm) pendant une durée minimale de 5 ans, en un lieu aisément visible par le public, pour chaque opération satisfaisant aux critères cumulatifs suivants :

* l’aide publique totale octroyée à l’opération dépasse 500 000 €, et ;
* l’opération porte sur l’achat d’un objet matériel ou sur le financement de travaux d’infrastructure ou de construction.

Cette plaque ou ce panneau indique le nom et l’objectif principal de l’opération et met en évidence le soutien financier de l’Union européenne ainsi que le logo LEADER.

**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 et aux textes pris en son application modifié, 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 pas**[[4]](#footnote-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.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | le : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (*visé en page 1*) : | 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 Provence-Alpes-Côte d’Azur, l’Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégataire de l’Autorité de Gestion le cas échéant et le Ministère de l’Agriculture. 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 au GAL.

**LISTE DES PIECES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE**

1. **Pour tous les demandeurs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Pièces à fournir | | Pièce jointe |
| Exemplaire original du présent formulaire de demande d’aide complété et signé et ses annexes | |  |
| Fiche descriptive de l’opération (Voir « Caractéristiques du projet », p. 4) | |  |
| Accord de coopération détaillant les modalités de mise en œuvre de l’action de coopération (uniquement pour les projets de coopération et non pas pour le soutien préparatoire) | |  |
| Dans le cas d’un soutien préparatoire, tout document permettant de s’assurer d’une prise de contact avec des partenaires (ex : lettre d’intention signée des partenaires) | |  |
| Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics 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.). | |  |
| Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement | |  |
| ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES | |  |
| Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentés 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, …) |  |
| Pour tous les maîtres d’ouvrage :   * 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT   Pour tous les maîtres d’ouvrage non soumis à la commande publique (ou non qualifiés d’OQDP) :   * 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT * 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT |  |
| 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 |  |
| 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. |  |
| ANNEXE 2 : DEPENSES DE REMUNERATION SUR FRAIS REELS LIÉES À L’OPÉRATION | |  |
| 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 au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention. |  |
| 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… |  |
| ANNEXES 3 et 4 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L’OPÉRATION | |  |
| Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles sur frais réels dans l’ANNEXE 3 et Dépenses prévisionnelles forfaitaires dans l’ANNEXE 4 | 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… |  |
| Attestation du demandeur (représentant légal si personne morale) indiquant les dépenses liées à l’opération par agent concerné |  |
| ANNEXE 5 : LISTE DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES | |  |
| ANNEXE 6 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE  *Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé ainsi que les pièces justifiant l’existence d’un appel d’offres (si besoin et en fonction de l’état d’avancement du marché)* | |  |
| ANNEXE 7 : PARTENARIAT (à remplir par le chef de file et diffusion aux partenaires + RRN) | |  |
| ANNEXE 8 : INDICATEURS PROPRES AU GAL | |  |
| JUSTIFICATIFS RELATIFS AU DEMANDEUR | |  |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois) | |  |
| Copie de la carte nationale d’identité en cours de validité du représentant légal (sauf pour les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics) | |  |
| Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible) | |  |
| Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature…) | |  |
| Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création) | |  |
| 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) | |  |
| En cas de mandat, copie de la convention de mandat précisant les responsabilités du mandant et du mandataire au regard de l’aide FEADER | |  |
| Pour les partenaires non GAL ou situés dans un pays autre que la France, une lettre d’intention signée du responsable de la structure partenaire et le cas échéant, de la structure représentative du territoire | |  |
| Pour les territoires non LEADER, fournir en plus de la lettre d’intention, un document permettant d’apprécier que le territoire partenaire est organisé selon l’approche LEADER (caractère rural, partenariat, stratégie de développement) | |  |
| Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l’aide…) | |  |
| Pièces comptables | |  |
| Politique interne d’achat | |  |

1. **Pièces spécifiques**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pièces à fournir | | | Pièce jointe |
| Pour tous les projets concernés | Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l’eau, études d’impact environnemental…) | |  |
| Pour tous les projets | Déclaration des aides placées sous le règlement de minimis n° 1407/2013 | |  |
| 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 | |  |
| Pour les groupements de partenaires publics-privés | La convention de partenariat signée de toutes les parties | |  |
| Pour le chef de file | Toutes les pièces requises relatives au demandeur (cf. ci-dessus) |  |
| Pour le(s) partenaire(s) non chef de file | SIRET |  |
| Preuve de l’existence légale (sauf pour les collectivités territoriales, leurs groupements et les établissements publics) (statuts, k-bis, …Etc.) |
| Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature… |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (si partenaire public : la délibération doit également autoriser le représentant légal à solliciter la subvention) |
| 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 | |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. | |  |
| Pour une association | Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO) | |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. | |  |
| Liste des membres du conseil d’administration | |  |
| Pour les entreprises agricoles | Certificat de conformité aux obligations sociales | |  |
| Pour une société | Preuve de l’existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné) | |  |
| Si la société exerce une activité agricole : Attestation d’affiliation à la MSA | |  |

**c)Pièces relatives à la sélection**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pièces à fournir | | | Pièce jointe |
| Pour les projets de soutien préparatoire | Pièce justifiant de la démarche partenariale engagée :  - compte-rendu de Comité de Pilotage  - et/ou compte-rendu de réunion préparatoire  - et/ou article(s) de presse | |  |
| Pièce justifiant le plan d’action prévisionnel :  - projet de plan d’action  - et/ou note descriptive du projet de coopération envisagé | |  |
| Pièce justifiant des moyens humains affectés à l’opération :  - organigramme avec note explicative sur les personnes impliquées (élus, bénévoles …) | |  |
| Pour les projets de mise en œuvre de la coopération | Tout document qui permet de montrer le caractère innovant et/ou expérimental du projet :  - étude  - et/ou business plan  - et/ou diagnostic  - et/ou article spécialisé  - et/ou résultat d’enquête  - et/ou avis technique d'une institution en lien avec le domaine d'activité de la structure | |  |
| Pièce justifiant la pré-formalisation du partenariat (pré-formalisation : soit la mise en place d’une convention ou d’un projet de convention de partenariat, soit la démonstration d’un comité de pilotage installé) :  - Convention chef de file  - et/ou Compte-rendu de comité de pilotage ou d'instance partenariale du projet  - et/ou Note argumentaire du porteur | |  |
| Pièce justifiant de l’ampleur du projet (ampleur : nombre de partenaires impliqués dans le projet) :  - présent formulaire de demande d’aide (si les informations y sont indiquées)  - et/ou Projet d'accord ou accord de coopération  - et/ou Note argumentaire du porteur | |  |
| Pièce justifiant la nature du partenariat (nature du partenariat : capacité à déployer un projet avec les acteurs publics, (autres que le GAL, qui est lui, obligatoirement partie au projet et constitue un acteur public) ET privés ou capacité à monter un partenariat multisectoriel) :  - présent formulaire de demande d’aide (si les informations y sont indiquées)  - et/ou Projet d'accord ou accord de coopération  - et/ou Note argumentaire du porteur | |  |
| Pièce justifiant des moyens humains affectés à l’opération :  - Fiche de poste  - et/ou lettre de mission  indiquant : le nom, la qualité et les coordonnées de la personne dédiée à la gestion du projet de coopération | |  |
| Pièce justifiant de la pérennité du projet (pérennité : le projet a vocation à perdurer dans le temps) :  - Argumentaire du porteur de projet sur le suivi de l’action et sa pérennité ou présentation d'un plan de financement pour la suite du projet | |  |
| Pièce justifiant de la création d’emploi :  - Scénario de prévisionnel avec ou sans subvention,  accompagné de :  - Projet de contrat de travail avec fiche de poste  - et/ou Promesse d’embauche  - et/ou Délibération de création de poste  - et/ou Annonce pôle emploi qui atteste de la création d'un poste sous réserve de l'obtention des financements  - et/ou Attestation d'une institution ou d'un organisme d'accompagnement à la création / reprise d'entreprises (Chambres consulaires...) | |  |
| Pour les structures privées | Pièces justifiant la capacité de portage du projet :  - Bilan de l’année N-1 justifiant de la trésorerie disponible de la structure, accompagné d’une attestation par un comptable et/ou un expert-comptable et/ou un trésorier  - Et/ou Bilan prévisionnel sur la durée du projet justifiant de la trésorerie disponible prévisionnelle de la structure, accompagné d’une attestation par un comptable et/ou un expert-comptable et/ou un trésorier  - Et/ou Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons et/ou mécénat et/ou sponsoring…) prévues dans le plan de financement  - Et/ou Promesse de prêt (par une banque ou un organisme privé), avec possibilité que ce prêt soit accordé sous réserve de l’attribution de la subvention |  |
| Pour les projets comportant des dépenses sur devis | Devis qui indique le caractère éco-responsable des dépenses présentés et/ou du prestataire sollicité pour réaliser ses dépenses (certification, labélisation). |  |
| Pour les projets comportant des frais salariaux | Tout document qui indique le caractère éco-responsable de la mission, et qui permet de faire le lien entre la personne en poste ou qui sera en poste et les actions/activités éco-responsables mises en œuvre dans le cadre de l’opération :  - la fiche de poste en lien avec l’opération  - et/ou le contrat de travail de la personne recrutée (ou en cours de recrutement) |  |
| Référentiel en téléchargement sur le site internet du GAL (cf. Appels à Projets) :   * Labels des biens et des services éco-responsables * Liste des actions et des activités éco-responsables * Définitions des notions employées | | | |

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

**ANNEXES**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste de dépenses** | |
| Prestations de services | PREST |
| Frais de personnel | PERS |
| Coûts indirects\* | Coûts indirects |
| Frais de déplacement, restauration, hébergement | DEPL |
| Frais de formation des membres du GAL | FORM |
| Dépenses matérielles\* | MAT |

\* Rappel : les dépenses matérielles et les coûts indirects de 15% ne sont pas éligibles au soutien préparatoire

**ANNEXE 1.a : DÉPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS**

Seuls les devis concernant 100% de l’opération sont pris en compte. **Pas de proratisation possible.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Description de la dépense  (à détailler) | CODE Poste de dépenses | Fournisseur à l’origine du devis | Identifiant justificatif\* | Montant prévisionnel  en € \*\*  présenté en  HT | Montant TVA présenté | Devis joint | *Cadre réservé à l’administration*  Montant retenu par le service instructeur |
| *Exemple* | *Prestation d’études – de conseil –*  *Entreprise retenue Dupont* | *PREST* | ***Dupond***  *2 devis fournis :*  *Dumas 1.1*  *Dupond 1.2* | *Devis 1.2* | *3000* | *300* |  |  |
| 1 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
| 2 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
| 3 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
| 4 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
| 5 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
| 6 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |
|  | **TOTAL des dépenses prévues \*\*\*** |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  |

\* Identifiant – n° de devis par exemple

\*\* Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses HT + TVA.

Si les devis sont joints, cochez la case correspondante

* Numéroter les devis correspondants en fonction du n° de ligne concerné (exemple : 1.1, 1.2, 1.3) et présenter le montant du devis choisi. Si le devis choisi n’est pas le moins onéreux, justifier votre choix.
* En cas d'achat de plusieurs exemplaires d'un même équipement, en préciser le nombre.
* 2 devis pour chaque poste de dépenses supérieur à 1 000€

\*\*\* Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 6.

**ANNEXE 1.b : DÉPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS PRORATISÉES**

Cette annexe est à utiliser pour présenter les prévisions de dépenses justifiées par un devis ou un document équivalent de valeur probante mais dont seulement un pourcentage est présentable.

Le prorata des dépenses présentables peut être un taux fixé dans la réglementation de l’aide ou déterminé à partir de données de l’opération et de données de la structure du demandeur.

Dans ce deuxième cas, le formulaire de demande d’aide doit permettre de recueillir les informations nécessaires.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Description de la dépense | Dénomination du fournisseur | Identifiant du justificatif \* | CODE Poste de dépenses | Montant HT\*\* | Montant TVA | Taux de proratisation  (Taux appliqué sur le montant du devis pour obtenir le montant présenté) | Unité (1) | Montant HT présenté  proratisé (2) | Montant TVA présenté  proratisé (3) |
| *Exemple* | *Nature de la dépense précise* | *Nom de l’entreprise, de la structure à l’auteur du devis* | *Information sur le justificatif joint et qui permet de l’identifier* | *Groupe de dépenses Code dépense* | *Montant HT du devis ou d’une partie du devis* |  | *Taux qui sera appliqué sur le montant du devis pour obtenir le montant présenté* | *Unité à associer au taux de proratisation* | *Montant HT présenté après l’application du prorata* | *Montant de la TVA présenté après l’application du prorata* |
| 1 | *Etude* | Collectivité territoriale | Devis | PREST | 100 € | ….. | 80% | Commune | 80 € | … |
| 2 | *Location de salle* | Entreprise Durand | Devis | PREST | 2.000 € | ….. | 50% | Superficie – m² | 1.000 € | ….. |
| 3 |  |  |  |  | ,       € | ,       € |  |  | ,       € | ,       € |
|  | **TOTAL des dépenses prévues\*\*\*** | | | | | | | | ,       € | ,       € |

Exemple ligne 1

Une collectivité réalise une étude portant sur 2 territoires dont un seul est éligible à LEADER. Sachant que 12 communes sur 15 sont localisées sur le territoire éligible (et peuvent donc prétendre à un financement LEAER), le taux de proratisation est calculé de la façon suivante :

12/15 \*100 = 80%. Soit un taux de proratisation de 80% du montant total du devis de 100 €

\* Identifiant – n° de devis par exemple

\*\* Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses HT + TVA.

\*\*\* Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 6.

1. Unité associée au taux de proratisation
2. Montant HT présenté proratisé = Montant HT x taux de proratisation / 100
3. Le montant de la TVA présenté proratisé = Montant TVA x taux de proratisation / 100

**ANNEXE 2 : DEPENSES PREVISIONNELLES DE REMUNERATION SUR FRAIS REELS LIÉES À L’OPÉRATION**

Les dépenses de rémunération à prendre en compte sont les salaires et les charges salariales supportées par le demandeur. A contrario les dépenses de rémunération d’un prestataire ou d’un sous-traitant ne sont donc pas concernées. Une prestation ou de la sous-traitance étant facturée, ce type de dépense à plus vocation à être présent dans l’annexe 1 : le bloc devis.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Nature et description de l’intervention prévue | Année civile | Nom de l’intervenant (1) | Temps de travail sur la période –a (2) | Coût salarial sur la période  Salaire, charge sociale prévus sur la période de réalisation de l’intervention –b (2) | Temps de travail sur l’opération – c (2) | | Unité  Exprimé en heure | | Montant présenté  (dépense de rémunération pour l’intervention) soit d = b x c / a (2) | Fiche de paie ou autre justificatif joint |
| *Exemple* | *Nature du travail à réaliser sur l’opération*  *(Ex. animation, gestion…)* | *2016* | * *Nom* * *Si intervenant non connu, renseigner le niveau de qualification* | *Nombre d’heures travaillées par an par l’intervenant par exemple :*  *800 heures car il travaille à*  *mi-temps* | *Frais salariaux sur la période par exemple :*  *25.000 €* | *Temps de travail sur l’opération en heures.*  *Par exemple 200 heures* | *Heure* | | *25.000 x 200/800 =*  *6.250 €* | | ⌧ |
| 1 |  |  |  |  | ,       € |  |  | | ,       € | | 🞎 |
| 2 |  |  |  |  | ,       € |  |  | | ,       € | | 🞎 |
| 3 |  |  |  |  | ,       € |  |  | | ,       € | | 🞎 |
| 4 |  |  |  |  | ,       € |  |  | | ,       € | | 🞎 |
| 5 |  |  |  |  | ,       € |  |  | | ,       € | | 🞎 |
| **TOTAL des frais salariaux :** | | | | | | | | | ,       € | | |

(1)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.

(2)Exemple : coût salarial : 25 000 € / temps de travail 800 heures car l’intervention dure un an et que l’employé travaille à mi-temps. Temps de travail sur l’opération est de 200 heures car l’employé sera affecté à 25 % sur ce projet – montant présenté : 6 250 € {25 000 € x 200h/800h}

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses proratisées coûts indirects *(attention, cette dépense n’est pas éligible au soutien préparatoire)*** | | | | | |
| N° de ligne | Description de la dépense | Identifiant du justificatif | Taux de proratisation | Unité de coûts | Montant présenté |
| Exemple | Coût indirects | Coûts indirects | 15% | Indirects | 975 € |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL des coûts indirects :** | | | | |  |

Ex : Montant présenté = Montant total des frais salariaux présenté X 0.15, soit dans l’exemple ici : 6.500 € X 0,15 = 975 €

**ANNEXE 3 : DEPENSES DE FRAIS REELS LIÉES À L’OPÉRATION**

Ce bloc est à utiliser pour présenter des dépenses engagées par un employé et remboursées par l’employeur. Il s’agit généralement des frais professionnels (frais de transport, d’hébergement, de restauration). Les dépenses à prendre en compte correspondent à celles qui seront remboursées au coût réel de la dépense et non pas sur la base d’un montant forfaitaire.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Poste de dépenses | Nom de l’intervenant | Description de la dépense | Identifiant du justificatif\* | Montant HT présenté | Montant TVA présenté \*\* |
| *Exemple* | ***Frais de transport***  ***Hébergement***  ***Restauration*** |  | *Nature de la dépense* | *Information sur le justificatif joint et qui permet de l’identifier. Ex de pièces : Attestation de la structure* | *Montant HT des frais réels prévus* | *Montant de la TVA sur les factures jointes à la note de frais ou directement sur la note* |
| 1 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 2 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 3 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 4 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 5 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 6 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 7 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 8 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 9 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 10 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 11 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| 12 |  |  |  | ,       € | ,       € |
| **Total des frais réels** | | | | | ,       € | ,       € |

\* Identifiant – Par exemple : attestation de structure

\*\*Montant de la TVA sur factures jointes à la note de frais ou directement sur la note

Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 6.

**ANNEXE 4 : DEPENSES FORFAITAIRES LIÉES À L’OPÉRATION**

Cette annexe est à utiliser pour présenter les prévisions de dépenses d’une opération en utilisant des forfaits ou des coûts forfaitaires.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Description de la dépense | Identifiant du justificatif \* | Poste | Montant forfaitaire (1) | Quantité (1) | Unité (1) | Montant présenté (1)  (HT + TVA) |
| *Exemple* | *Frais d’hébergement* | *Information sur le justificatif joint et qui permet de l’identifier* | *DEPL* | *80 €* | *15* | *Nuitée* | *1200 €* |
| 2 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 3 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 4 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 5 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 6 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 7 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| 8 |  |  |  | ,       € |  |  | ,       € |
| Montant prévisionnel des dépenses forfaitisées \*\* | | | | | | | ,       € |

1. Exemple : description de la dépense : frais d’hébergement / montant forfaitaire : 80 € / Quantité : 15 / donc 80x15 = 1200 € montant présenté : 1200 €

\*\* Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 6.

**ANNEXE 5 : LISTE DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Date d’obtention | Partenaire / Chef de file | Dénomination  et objet de l’aide | Financeurs | Montant en €. | Aide notifiée dans le cadre du règlement de minimis ? |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |
|  |  |  |  |  | oui  non |

Je soussigné(e),       (NOM, PRENOM)

**certifie exactes et complètes les informations fournies dans la présente attestation.**

Fait à       le

**Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet de la structure :**

**ANNEXE 6 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

**Cette annexe doit être remplie lorsque la demande d’aide FEADER est présentée par :**

* l’Etat et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
* les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
* un organisme de droit privé mandataire d’un organisme soumis au code des marchés publics ;
* les maitres d’ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
* un organisme de droit privé soumis à l’ ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics relative aux marchés passés par certains personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

**Rappel de la réglementation**

**Le respect des règles de la commande publique**

Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Ce décret s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016.

**La date d’éligibilité des dépenses**

Le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d’investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020 complété par l’arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application, modifié par les arrêtés du 27 janvier 2017 et du 12 septembre 2017, précisent pour le FEADER que seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande d’aide préalable sont éligibles.

Afin de respecter la réglementation en vigueur, l**e marché public ne doit pas avoir été notifié au soumissionnaire avant le dépôt de la demande d’aide.**

Après la mise en concurrence, le marché public est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis par l’acheteur dès le début de la procédure.

Conformément à l’article 103 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'organisme public informe le fournisseur ou le prestataire retenu (on parle alors de notification). Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par le soumissionnaire retenu (qui devient le titulaire du marché).

**Cas particuliers**

* Marché à tranches optionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de notification de la décision d’affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
* Accord-cadre donnant lieu à l’émission de bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
* Accord-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents: la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.
* Marché de maîtrise d’œuvre : les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux frais généraux prévus dans le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 complété par l’arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application, modifié par les arrêtés du 27 janvier 2017 et du 12 septembre 2017. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

**Sanctions éventuelles**

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l’opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise et des sanctions financières pourront éventuellement s’appliquer.

**Description du marché**

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet du marché :** | |
| Montant du marché | ………………………… € |
| Date d’estimation du besoin |  |
| Procédure | Dispense  Adaptée  Formalisée |
| Type de marché | Travaux  Fournitures ou services |
| Accord-cadre  Marché à bons de commande  Marché à tranches conditionnelles  Autres : |
| Publicité | □ Publicité non-obligatoire  □ BOAMP  □ JAL  □ profil acheteur  □ JOUE  □ Autres |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objet du marché :** | |
| Montant du marché | ………………………… € |
| Date d’estimation du besoin |  |
| Procédure | Dispense  Adaptée  Formalisée |
| Type de marché | Travaux  Fournitures ou services |
| Accord-cadre  Marché à bons de commande  Marché à tranches conditionnelles  Autres : |
| Publicité | □ Publicité non-obligatoire  □ BOAMP  □ JAL  □ profil acheteur  □ JOUE  □ Autres |

**Engagements du représentant légal**

**Je suis informé(e)** que la date de notification du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d’aide**. **A défaut, la dépense afférente sera considérée comme inéligible.**

**Je m’engage à fournir,** au plus tard, lors de la demande de paiement, l’ensemble des pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (se reporter au tableau ci-dessous).

**Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique /n’est pas « organisme qualifié de droit public » (OQDP) pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été sollicitée** et ce pour le motif suivant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | Certifié exact et sincère, le (date) : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (*visé en page 1*) : | Cachet du demandeur : |

**Pièces justificatives**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Type de procédure* | **Dispense** | **Adaptée** | **Formalisée** |
| **1-Mise en concurrence** | 2 ou 3 devis (ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse), extraits de catalogue, de site internet…  Le cas échéant, justification de l’impossibilité de mise en concurrence  Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat | Avis d’appel public à la concurrence  2 ou 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse  Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat | Avis d’appel public à concurrence  Procès-verbaux de la commission d’appel d’offres ou de la commission des marchés  Le cas échéant, procès-verbaux ou avis motivé du jury de concours  Le cas échéant, lettre de consultation (appel d’offre restreint ou procédure négociée) |
| **2-Publicité** | *Selon les règles fixées dans la procédure interne d’achat de la structure demandeuse* | Preuve de la publication au BOAMP  Preuve de la publication au JAL  Preuve de la publication sur le profil d’acheteur | Preuve de la publication au BOAMP  Preuve de la publication au JOUE  Preuve de la publication sur le profil d’acheteur |
| **3-Forme écrite** | *Selon les règles fixées dans la procédure interne d’achat de la structure demandeuse* | Acte d’engagement ou contrat formalisant l’accord entre les deux parties (lettre, devis signé par l’acheteur, courriel, bon de commande …)  Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité. | Lettres de rejet aux candidats évincés  Acte d’engagement (ou accord-cadre), signé par les deux parties  Courrier de notification (avec AR)  Avis d’attribution publié au BOAMP et au JOUE  Avenants, le cas échéant  Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité. |

**ANNEXE 7 - PARTENARIAT**

**CHEF DE FILE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chef de file** */ référent* | | | |
| Nom du chef de file |  | *Code GAL* |  |
| Région |  | Pays |  |
| Adresse |  | | |
| Commune |  | Code postal |  |
| Téléphone(s) |  | Courriel |  |

**PARTENAIRE** *(À dupliquer en fonction du nombre de partenaires)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partenaire n°1** | | | |
| Territoire organisé  Organisme partenaire | | | |
| Nom du partenaire |  | | |
| Nom du territoire LEADER | *Exemple : Territoire du GAL XXX* | *S’agit-il d’un GAL ?* | OUI  NON  Si oui, code GAL :  |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| Région |  | Pays |  |
| Adresse |  | | |
| Commune |  | Code postal |  |
| Téléphone(s) |  | Courriel |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partenaire n°2** | | | |
| Territoire organisé  Organisme partenaire | | | |
| Nom du partenaire |  | | |
| Nom du territoire LEADER |  | *S’agit-il d’un GAL ?* | OUI  NON  Si oui, code GAL :  |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| Région |  | Pays |  |
| Adresse |  | | |
| Commune |  | Code postal |  |
| Téléphone(s) |  | Courriel |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partenaire n°3** | | | |
| Territoire organisé  Organisme partenaire | | | |
| Nom du partenaire |  | | |
| Nom du territoire LEADER |  | *S’agit-il d’un GAL ?* | OUI  NON  Si oui, code GAL :  |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| Région |  | Pays |  |
| Adresse |  | | |
| Commune |  | Code postal |  |
| Téléphone(s) |  | Courriel |  |

**ANNEXE 8 : INDICATEURS PROPRES AU GAL** *(à compléter avec l’appui du GAL)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicateurs (prévision sur la période – A remplir avec l’appui du GAL en fonction de ce que prévoit la fiche-action correspondante)** | **Nombre / Valeur** |
| Domaine prioritaire 6B : nombre d’emplois créés |  |
| Domaine prioritaire secondaire 6B : nombre de bénéficiaires touchés par le projet de coopération |  |

1. La **TVA** et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l’opération. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. **Subvention équivalente** : subvention incluse dans un prêt via un taux du marché. La différence entre le taux du marché et le taux pratiqué est considérée comme une aide. Les prêts à taux zéro (PTZ), les prêts bonifiés sont des prêts qui contiennent une subvention équivalente.

   Exemples de prêts aidés : prêt d’honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié [↑](#footnote-ref-2)
3. A renseigner dès lors que l’autofinancement du porteur de projet appelle du FEADER (maître d’ouvrage public et OQDP le cas échéant) [↑](#footnote-ref-3)
4. 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). [↑](#footnote-ref-4)