|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION****Mise en œuvre de la stratégie locale de développement** **du GAL DURANCE PROVENCE****Type d’opération 19.2 du plan de développement rural****PROVENCE-ALPES-COTE D’AZUR 2014-2020****Fiche action n° :** **Intitulé de la fiche action :**  |
| **Intitule du projet**(à remplir par le demandeur)**:** **Concerne la fiche action n° :……….** (à remplir par le demandeur) |
| **Cadre réservé à l’administration :** |
| N° de dossier OSIRIS : |
| Date de réception : |
| Date d’éligibilité des dépenses : |
| **Version du formulaire de demande de subvention :** 1902\_Formulaire\_aide\_Durance\_Provence\_V2 |



|  |  |
| --- | --- |
| **Code GAL : 227**Où faire parvenir votre dossier ? | Veuillez transmettre le dossier et ses annexes au Guichet Unique à savoir :Gal Durance ProvenceProvence Alpes AgglomérationBP 901534 rue Klein – 04990 DIGNE-LES-BAINS Cedex**Veuillez également en conserver un exemplaire.** |
| Contact en cas de besoin d’assistance | Le Groupe d’Action Locale de votre territoire : 06 32 34 96 45 / 06 74 92 76 42leader.durance-provence@provencealpesagglo.fr  |

**Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.**

**Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information.**

**ATTENTION :**

* Tout commencement de l’opération avant la date de dépôt du dossier au service instructeur rend le projet inéligible
* L’accusé réception du dossier ne vaut pas acceptation de l’aide

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET SES COORDONNEES

|  |
| --- |
| **Pour les personnes morales :**  |
| N° de SIRET :  |  | *Obligatoire pour les personnes morales* |
| Votre statut juridique (*exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres…) :*  |  |
| ORGANISME QUALIFIE DE DROIT PUBLIC | **☐ OUI ☐ NON** |
| Demandeur soumis à la commande publique | **☐ OUI ☐ NON**  |
| TVA récupérée par le demandeur | **☐ OUI ☐ NON** Si partiellement, préciser le taux de récupération :…. % |
| Votre raison sociale :  |  |
| Votre appellation commerciale *(le cas échéant) :*  |  |
| NOM – Prénom du représentant légal :  |  |
| Fonction du représentant légal *(maire, président…) :* |  |
| Adresse :  |  |
| Code postal :  |  | Commune :  |  |
| Téléphone : Portable professionnel : |  | Courriel : |  |
| **Pour les personnes physiques :**  |
| N° de SIRET :  |  |  |
| Cochez la case appropriée | **☐** Madame **☐** Monsieur |
| NOM – Prénom:  |  |
| Adresse :  |  |
| Code postal :  |  | Commune :  |  |
| Téléphone :  |  | Portable professionnel :  |  |
| N° de télécopie :  |  | Courriel :  |  |

RESPONSABLE DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable du projet****Nom Prénom :**  |  |
| Fonction : |  |
| Téléphone :  |  | Courriel :  |  |

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL JE DEMANDE LE VERSEMENT DE L’AIDE

|  |
| --- |
| ☐ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB :  |
| Code établissement :  |  | Code guichet :  |  | N° de compte :  |  | Clé :  |  |
| IBAN :  |  |
| BIC :  |  |

**PROJET COLLECTIF : ☐ Oui ☐ Non**

**Projet avec :**

**☐ Un chef de file et des partenaires liés par une convention ☐ En partenariat – type de partenariat : ………………**

**Le chef de file :**

**Partenaires associés au projet (au moins 2 entités distinctes) :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Partenaire | Forme juridique | N° SIRET | Prénom et NOM du représentant légal | Partenaire financier |
|  |  |  |  | **☐** Oui **☐** Non |
|  |  |  |  | **☐** Oui **☐** Non |

Nombre total de partenaires associés au projet :

CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

A compléter si le demandeur est une entreprise

**Taille de l’entreprise**

Liste des principaux détenteurs du capital :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom prénom** | **Part du capital détenu (%)** | **Type de capital***(public, privé, mixte)* |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Effectif salarié à la date de la demande :**

- effectif salarié permanent : en Equivalent Temps Plein

- effectif salarié saisonnier : en Equivalent Temps Plein

- total en équivalent temps plein: en Equivalent Temps Plein

Montant du chiffre d’affaires : € dernier exercice connu

Total du bilan : € dernier exercice connu

A compléter si le demandeur est une association ou une fondation

Nombre d’adhérents : Nombre de bénévoles :

Effectif salarié à la date de la demande :

- effectif salarié permanent: en Equivalent Temps Plein

- effectif salarié saisonnier : en Equivalent Temps Plein

- total en équivalent temps plein: en Equivalent Temps Plein

A compléter si le demandeur est une coopérative

**Pour les coopératives :** nombre d’adhérents**:**

 n° agrément :

A compléter si le demandeur est une collectivité territoriale ou un Etablissement Public de Coopération Intercommunale

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la commune ou groupement de communes | Nombre d’habitants | Budget communal/intercommunal |
|  |  |  |
|  |  |  |

CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

**Cadre réservé à l’administration :**

Fiche action concernée par l'opération:

Localisation de l’opération :

Montant prévisionnel de l’opération :

|  |
| --- |
| **Type de projet** |
| **☐** Matériel | **☐**  Immatériel (étude, formation, …) | **☐** Matériel et immatériel |
| **Localisation du projet** |
| **Commune principale du projet :**  |  |
| **Code postal :**  |  |
| **Adresse précise du projet** *(facultatif pour les projets immatériels) :*  |  |
| **Territoire couvert par le projet :***(Notamment pour les projets immatériels : annexe cartographique, dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI…)* |  |
| **Si d’autres communes sont concernées par l’opération** |
| **Code postal**  | **Nom de la commune concernée** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Présentation résumée du projet :*** *Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d’un projet faisant l’objet de plusieurs tranches, objectifs (une dizaine de lignes).*
* *Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l’objet d’une présentation détaillée.*
* *Expliquez de manière précise le lien avec la stratégie du GAL*
* *Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.*
 |
|  |

**CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES**

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

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

*\*il s’agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d’une prestation…*

Pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Année civile | Montant HT**☐** | Montant réel supporté(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)**☐** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Dépenses totales prévues** |  |  |

DÉPENSES ET RECETTES PRÉVISIONNELLES

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

**Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des dépenses prévisionnelles** | **Montant total HT figurant dans les annexes****(à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)** | **Montant réel supporté****(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)** |
| Annexe 1 : Dépenses prévisionnelles sur devis à supporter par le demandeur  |  |  |
| Annexe 2 : | Frais salariaux à supporter par le demandeur |  |  |
| Coûts indirects (15%) |  |  |
| Annexe 3 : Dépenses prévisionnelles sur frais réels |  |  |
| Annexe 4 : Dépenses prévisionnelles forfaitisées |  |  |
| **Coût global du projet :** |  |  |

1. **Recettes prévisionnelles**  (cf. annexe 5 pour la description détaillée : par ex, équipement et matériel revendu) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des recettes prévisionnelles** | **Identifiant du justificatif** | **Montant total HT** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL DES RECETTES GENEREES** |  |  |

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

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

|  |  |
| --- | --- |
| Financements publics  | Cadre réservé à l’administration |
| **Financeurs publics sollicités** | **Sollicité via une autre demande** | **Montant demandé,****FEADER inclus(b)** | **Montant obtenu le cas échéant** |
| Région Provence-Alpes-Côte d’Azur | **☐** Oui **☐** Non | € | € |
| Département : Alpes de Haute-Provence | **☐** Oui **☐** Non | € | € |
| Autofinancement du maître d’ouvrage public (c) |  | € | € |
| Autres :  | **☐** Oui **☐** Non | € | € |
| **TOTAL DES FINANCEMENTS PUBLICS (1)** | € | € |

|  |  |
| --- | --- |
| Financements privés | Cadre réservé à l’administration |
| Nom du financeur | **Sollicité via une autre demande** | **Montant demandé** | **Montant obtenu le cas échéant** |
| *Par ex mécénat, dons ….* | **☐** Oui **☐** Non | € | € |
|  | **☐** Oui **☐** Non | € | € |
| **TOTAL CONTRIBUTIONS PRIVEES (2)** | € | € |

|  |  |
| --- | --- |
| Emprunts (d) | Cadre réservé à l’administration |
| **Identification du prêteur** | **Type de prêt** | **Montant du prêt demandé** | **Montant obtenu** |
|  |  | € | € |
|  |  | € | € |
| **TOTAL EMPRUNTS (3)** |  |  |

|  |
| --- |
| Financements du demandeur |
| Autofinancement à titre privé (e) | € |
| **RECETTES (5)** | € |
| **TOTAL DES FINANCEMENTS DU DEMANDEUR (4)** | € |

|  |  |
| --- | --- |
| **total general** **= (1) + (2) + (3) + (4) – Recettes (5)** | € |

*Consulter la notice pour plus d'explication sur les différents financements*

1. A établir selon les règles fixées dans l’Appel à Propositions (plafonnement de l’assiette de coût total éligible, taux d’aide publique)
2. Les financements publics sollicités intègrent la part FEADER.
3. Contribution FEADER sollicitant de l’autofinancement public
4. Si le prêt correspondant bénéficie d’un taux d’emprunt préférentiel (PTZ, PB), la différence avec le taux du marché est considérée comme une subvention publique.
5. Pour un organisme qualifié de droit public, la part d’autofinancement affiché à ce niveau ne constitue pas une aide publique.

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

**☐** **Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n° 19.2 « LEADER 2014-2020 : aide à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement mené par les acteurs locaux ».

**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 et les pièces jointes,

**☐**  Etre à jour de mes obligations fiscales,

**☐** Être à jour de mes cotisations sociales,

**☐**  Etre affilié à la MSA (pour un agriculteur)

*(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)

Le cas échéant :

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

**☐**  Que je n’ai pas commencé l’exécution de ce projet **avant la date de dépôt d’une autre demande d’aide** valant autorisation de commencement

**☐ Je m’engage, sous réserve de l’attribution de l’aide:**

* A informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
* A permettre / faciliter l’accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années, à compter de la date de la décision attributive de l’aide du FEADER,
* A signaler au guichet unique, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
* A 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 »,
* A respecter les obligations en matière de publicité, selon le règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 17 décembre 2013, l’annexe III du Règlement d’exécution (UE) n° 808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d’application du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européens et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européens agricole pour le développement rural (Feader), le règlement d'exécution (UE) n°2016/669 de la Commission du 28 avril 2016 et l’annexe III du règlement d’exécution (EU) n°808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 :
1. En m’assurant de la présence de l’emblème de l’Union européenne à l’extérieur et/ou à l’intérieur de mes locaux, sur les équipements financés, sur les stands lors de toute manifestation, inauguration, conférence de presse.

Dans le cadre de mes actions d’information et de communication, mes supports (plaquettes, présentations Power Point, rapports d’activité, etc.) devront comporter impérativement :

L’emblème de l’Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l’Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »

Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur

La mention « L’Europe investit dans les zones rurales »

La mention « Projet financé avec le concours de l’Union européenne avec le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »

Pour écrire la phrase-mention, les seules polices de caractères autorisées sont : Arial, Auto, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana et Ubuntu. Les autres polices sont interdites par le règlement.

1. **Pendant la mise en œuvre d’une opération**, je m’engage à informer le public du soutien octroyé par le Feader:

SITE INTERNET

**Indépendamment du montant de l’aide, dès lors que je dispose d’un site internet :**

Je m’engage à informer le public du soutien obtenu et prévoir une page de présentation du projet qui mette en exergue le soutien financier apporté par l’Union européenne. La présentation du projet devra mettre en lumière les objectifs du projet et les résultats.

L’emblème et la mention de l’Union européenne devront être visibles dès l’arrivée sur la page d’accueil du site internet (si le site est dédié au projet) ou à la page de présentation du projet sans avoir besoin de faire défiler la page pour voir le logo. **Autrement dit, il m’est interdit d’utiliser des ascenseurs de défilement (scrolling), pour voir l’emblème de l’Union**.

DOCUMENTS

Tout document relatif à un marché (avis de consultation, avis de publicité, acte d’engagement, etc.) nécessaire à la mise en œuvre du projet devra comprendre une mention indiquant que le projet a été financé par le Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural

LOCAUX

**Pour les projets dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000€**

Je m’engage à apposer au moins une affiche (dimension minimale A3, 29,7 x 42 cm) ou une plaque (dimension minimale A1, 59,4 cm x 84 cm) présentant des informations sur le projet et faisant apparaître le soutien octroyé par l’Union européenne dans un lieu  aisément visible par le public, tel que l’entrée d’un bâtiment par exemple.

L’affiche / la plaque devra comporter les éléments suivants :

* Nom du projet
* Objectifs du projet
* Montant financement Union européenne
* L’emblème de l’Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l’Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
* Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur
* La mention « L’Europe investit dans les zones rurales »

**Pour les projets de financement d’infrastructures ou de constructions dont l’aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€**

Je m’engage à :

* Installer un panneau temporaire (dimension minimale A1, 59,4 cm x 84 cm) dans un lieu aisément visible par le public

Le support devra comporter les éléments suivants :

* Nom du projet
* Objectifs du projet
* Montant financement Union européenne
* L’emblème de l’Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l’Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
* Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur
* La mention « L’Europe investit dans les zones rurales »
1. **Après l’achèvement de l’opération**

**Pour les projets de financement d’infrastructures ou de constructions dont l’aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€ :**

* Au plus tard, 3 mois après l’achèvement du projet, je m’engage à apposer une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes (dimension minimale A3, 29,7 x 42 centimètres) qui devra indiquer le nom et le principal objectif du projet. Le logo de l'Union européenne devra occuper 25 % de la surface du support

Le support devra comporter les éléments suivants :

* Nom du projet
* Objectifs du projet
* Montant financement Union européenne
* L’emblème de l’Union européenne (conformément aux normes graphiques officielles) et la mention de l’Union européenne avec la référence au fonds concerné : « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural »
* Le logo de la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur
* La mention « L’Europe investit dans les zones rurales »

**Sur les équipements financés par les fonds européens, je m’engage à :**

Apposer des autocollants avec l’emblème et la mention de l’Union européenne sur les équipements

1. **A la transmission de la demande de solde au service instructeur**

FORMULAIRE EN LIGNE

**Pour les projets hors Système intégré de gestion et de contrôle (SIGC) dont l’aide publique totale octroyée est supérieure à 500 000€ :**

Je m’engage à compléter le formulaire « Fiche Projet 2014-2020 » sur le site internet [http://europe.regionpaca.fr](http://europe.regionpaca.fr/) onglet « Je suis bénéficiaire ».

JUSTIFICATIFS / LIVRABLES

Pour tout projet **dont le soutien public total est supérieur ou égal à 10 000€,** la preuve du respect de l’engagement de faire la publicité de la participation communautaire devra être fournie au plus tard en même temps que le bilan final du projet. Il s’agit de décrire l’ensemble des actions de communication qui ont été mises en œuvre (photos, articles de presse, publications…).

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

* 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,
* A communiquer le montant réel des recettes perçues au guichet unique,
* A tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER),
* A respecter 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°2016-360 du 25 mars 2016 de même objet,
* A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenant sur l'opération, comptabilité…

**Je suis informé(e)** qu’en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes 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 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 d' 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 accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

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

*Consulter la notice pour identifier le type et la liste des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses présentées*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PIECES A FOURNIR | CONTEXTE | PIECE JOINTE | SANS OBJET |
| Formulaire de demande d’aide et ses annexes |  |  |  |
| Original du formulaire de la demande d’aide datée et signée | Pour tous | ☐ |  |
| Annexe(s) du formulaire de demande dûment complétée(s) | Pour tous | ☐ |  |
| Financement de l’opération |  |  |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président ou le représentant légal à solliciter la subvention | Structures publiques ou associations | ☐ | ☐ |
| Pièces justificatives des dépenses et recettes prévisionnelles (2 devis pour chaque dépense supérieure à 1000 €)  | Pour tous | ☐ |  |
| Justificatifs de la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs | Pour tous (le cas échéant) | ☐ | ☐ |
| Justificatifs des contributions privées/prêts (dons, mécénat…)  | En cas de contributions privées et/ou d’emprunts | ☐ | ☐ |
| Demandeur |  |  |  |
| Certificat de conformité aux obligations fiscales | TOUS sauf: collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, syndicats de communes et syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités/groupements de collectivités/régies de services publics | ☐ | ☐ |
| Certificat de conformité aux obligations sociales | TOUS sauf: collectivités territoriales et leurs groupements, établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre, syndicats de communes et syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités/groupements de collectivités/régies de services publics | ☐ | ☐ |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou attestation de situation au répertoire SIRENE + K-bis de moins de 3 mois | Pour tous | ☐ |  |
| 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 | Pour les GIP | ☐ | ☐ |
| Copie de la carte nationale d’identité  | Personnes physiques | ☐ | ☐ |
| Convention de partenariat  | Pour les collectifs associant plusieurs acteurs | ☐ | ☐ |
| Document permettant de justifier la situation du demandeur au regard de la TVA | Si le projet est présenté TTC | ☐ | ☐ |
| Attestation MSA précisant le statut d’exploitant agricole à titre principal et date d’installation | Pour les agriculteurs | ☐ | ☐ |
| Attestation MSA de la structure | Pour les agriculteurs | ☐ | ☐ |
| Entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d’affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe  | Pour les sociétés | ☐ | ☐ |
| Pièces constitutives du dossier de marché public | En cas de marché public | ☐ | ☐ |
| Pièce justifiant le caractère OQDP du demandeur | Pour les organismes qualifiés de droit public | ☐ | ☐ |
| Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants: plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l’aide…) | Pour tous | ☐ | ☐ |
| Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature…) | Pour un demandeur avec représentant légal | ☐ | ☐ |
| Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible)  | Pour tous | ☐ |  |
| Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant) | Personnes morales, sauf structures publiques | ☐ | ☐ |
| Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO | Pour les associations | ☐ | ☐ |
| Liste des membres du conseil d’administration | Pour les associations et les fondations | ☐ | ☐ |
| Copie de l’agrément  | Coopératives et organismes de formation | ☐ | ☐ |
| Bilans, comptes de résultats et annexes financières des 3 derniers exercices | Pour les entreprises et les associations | ☐ | ☐ |
| Politique d’achat | Pour tous | ☐ | ☐ |
| Demande |  |  |  |
| Document justifiant de la conformité de l’opération avec le droit applicable en la matière | Pour les investissements susceptibles d’avoir des effets négatifs sur l’environnement | ☐ | ☐ |
| Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveaux) | Pour tout projet de travaux | ☐ | ☐ |
| Autorisation du propriétaire/ Autorisation du propriétaire pour effectuer des travaux  | Si le demandeur n’est pas propriétaire | ☐ | ☐ |
| Permis de construire/ d’aménager/ toute autre autorisation préalable | Pour tout projet de travaux | ☐ | ☐ |
| Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas | Pour les acquisitions immobilières | ☐ | ☐ |

**Pièces liées aux critères de sélection :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pièce | Contexte | Pièce jointe | Sans objet |
| L'opération est éco-responsable\* dans ses dépenses : Devis qui indique le caractère éco-responsable des dépenses présentés et/ou du prestataire sollicité pour réaliser ses dépenses (certification, labélisation). Dans le cas d’un prestataire éco-responsable, l’ensemble des dépenses du devis présenté par ce dernier sera pris en compte. Et/ouTout document qui indique le caractère éco-responsable de la mission : la fiche de poste en lien avec l’opération et/ou le contrat de travail de la personne recrutée (ou en cours de recrutement) 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. | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| La structure est éco-responsable\* dans son action : Mise en place d'actions éco-responsables (durant les 3 dernières années à compter de la date de dépôt du formulaire)Un argumentaire (Cf. Pièce A du formulaire) fourni par le porteur de projet présentant les actions mise en place. EtTout document permettant de justifier la mise en place de ces actions (devis et/ou facture et/ou photo et/ou délibération et/ou règlement et/ou statuts et/ou politique interne et/ou KBIS et/ou SIREN et/ou fiche de poste et/ou contrat de travail et/ou certification et/ou labélisation et/ou convention et/ou rapport et/ou bilan et/ou étude et/ou support de communication et/ou support de presse et/ou avis technique d'une institution en lien avec le domaine d'activité de la structure).  | Pour les structures dont l’activité a démarré\* depuis un an ou plus au moment de la date de dépôt du formulaire | ☐ | ☐ |
| La structure est éco-responsable\* dans son action : La structure développe, dans son activité, l’éco-responsabilité Un argumentaire (Cf. Pièce A du formulaire) fourni par le porteur de projet présentant les actions mise en place. EtTout document permettant de justifier la mise en place d’une ou plusieurs activités éco-responsables (devis et/ou facture et/ou photo et/ou délibération et/ou règlement et/ou statuts et/ou politique interne et/ou KBIS et/ou SIREN et/ou attestation/déclaration MSA et/ou fiche de poste et/ou contrat de travail et/ou certification et/ou labélisation et/ou convention et/ou rapport et/ou bilan et/ou étude et/ou support de communication et/ou support de presse et/ou avis technique d'une institution en lien avec le domaine d'activité de la structure).  | Pour les structures dont l’activité a démarré\* depuis moins d’un an au moment de la date de dépôt du formulaire | ☐ | ☐ |
| Le porteur propose une analyse démontrant la pertinence de l’opération au regard du territoire : Tout document interne et/ou externe le justifiant (devis de prestation et/ou contrat de travail et/ou fiche de poste et/ou délibération et/ou étude et/ou business plan et/ou diagnostic et/ou enquête et/ou avis technique d'une institution en lien avec le domaine d'activité de la structure et/ou fiche-projet et/ou plan d'actions du projet dans le cas d'un projet dont l'étude est l'objet) et/ou référence à la page du formulaire concernant cet aspect.Ou (en dernier recours)Un argumentaire fourni (analyse quantifiée et qualifiée par une source) démontrant la pertinence du projet au regard du territoire. (Cf. Pièce facultative B du formulaire). | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| L’opération est durable (dure dans le temps) : Tout document qui atteste de la mobilisation de dépenses matérielles\* (devis et/ou plan de financement et/ou annexe 1 du formulaire de demande ou tout document qui indique la dépense matérielle).  | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| L'opération permet le maintien et/ou la création d'emploi\* sur le territoire Durance Provence :Tout document qui le montre (Projet de contrat de travail et/ou projet de fiche de poste ou de changement de fiche de poste et/ou de changement de contrat de travail et/ou de changement de fiche de poste). | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| L'opération fait l'objet d'un partenariat et/ou est collective\* :Tout document qui permet de prouver l'engagement des différents partenaires et/ou porteurs de l’opération (courrier d'engagement de la structure et/ou délibération et/ou convention et/ou compte-rendu de réunion et de comité de pilotage et/ou page du formulaire de demande de subvention). | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| L’opération fait l’objet d’une approche ascendante et/ou participative\* :Tout document qui permet de prouver l’intégration de la population et/ou d’un public cible (plan d’action indiqué dans le formulaire de demande de subvention et/ou rapport d’activité et/ou compte-rendu de réunion et de comité de pilotage, supports de communication, support de presse). | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| L’opération est innovante et/ou expérimentale\* à l’échelle du GAL Durance Provence : Tout document qui permet de montrer le caractère innovant et/ou expérimental (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).Ou (en dernier recours)Un argumentaire fourni (définir la plus-value pour le territoire de manière quantitative et qualitative avec une source) par le porteur de projet justifiant le caractère innovant et/ou expérimental à l’échelle du GAL Durance Provence. (Cf. Pièce facultative B du formulaire) | Pour tout projet | ☐ | ☐ |
| 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 (\* termes suivit d’un astérisque)
 |

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

Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration,

☐ J’autorise

☐ Je n’autorise pas (2)

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.

(2) 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 maximum d'aides publiques).

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 l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le ministère en charge de l'agriculture et la Région Provence Alpes Côte d’Azur Conformément à la loi « informatique et libertés » modifiée du 6 janvier 1978 et au règlement général (CE) n° 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données (RGPD), le bénéficiaire dispose d’un droit d’accès, de rectification, d’opposition, de limitation du traitement, d’effacement et de portabilité des données le concernant. Ce droit peut être exercé en s’adressant au délégué à la protection des données de la Région Provence-Alpes-Côte d’Azur, par courrier postal à l’adresse : 27 Place Jules Guesde 13481 Marseille Cedex 20, ou par courriel à l’adresse : dpd@maregionsud.fr

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à :  | le :  |
| Signature du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*) : | Cachet du demandeur :  |

**ANNEXES**

**Le formulaire de demande de subvention couvre l’ensemble des fiches-actions (types de dépenses, bénéficiaires, etc.) du GAL.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poste** | **Code** | **Poste** | **Code** |
| Equipements et matériels | EQU | Prestations de services | PREST |
| Communication | COM | Frais de déplacement, restauration, hébergement | DEPL |
| Frais salariaux | SAL | Location | LOC |
| Coûts indirects | Coûts indirects | Aménagement et travaux | AME |
|  |  | Certifications et brevets | BREV |

*Pour plus de détails se référer à la notice*

**Annexe 1 – Dépenses prévisionnelles sur devis**

Annexe à utiliser lorsque le montant prévisionnel est justifié par la présentation de devis ou d’un document équivalent de valeur probante.

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

**Récupérez-vous la TVA ? ☐ Oui entièrement ☐ Oui partiellement …. % ☐ Non**

**Etes-vous soumis au droit de la commande publique pour cette opération? ☐ Oui ☐ Non**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Description de la dépense(à détailler) | CODE Poste de dépenses | Fournisseur à l’origine du devis | *Cadre réservé à l’administration**Identifiant justificatif\*\** | Montant prévisionnelen € \*Présenté en HT | Montant TVA présenté | Montant TTC | Devis joint | ***Cadre réservé à l’administration******Montant retenu par le service instructeur*** |
| *Ex* | *Prestation d’études – de conseil –**Entreprise retenue Dupont* | *PREST* | ***Dupont****2 devis fournis :**Dumas 1.1**Dupont 1.2* |  | *3000* | *300* | *3300* | **⌧** |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |  |
|  | **TOTAL des dépenses prévues (1)** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Si les devis sont joints, cochez la case correspondante**

**\*\* Identifiant rempli par l’Administration**

* Si plusieurs sites sont concernés par l’action, remplir un tableau par site (si cela présente un intérêt dans la gestion du projet)
* 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 dépense supérieure à 1.000€**

\* Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC.

**(1) Le montant total doit être reporté dans le tableau de la rubrique des dépenses prévisionnelles en page 6**

**Annexe 2 – Dépenses prévisionnelles : frais salariaux et dépenses proratisées de coûts indirects**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description de la dépense | Nom de l'intervenant | Coût salarial sur la période Salaire + charges patronales, prévus sur la période de réalisation de l’intervention **(a)** (2) | **OPTION A** | **OPTION B** | Frais salariaux liés à l'opération |
| N° de ligne | Nature et description de l’intervention prévue | Temps de travail fixe affecté à l’action (en %) **(b)** | Temps de travail sur l’opération **(c)** (2) | Temps de travail sur la période **(d)** (2) | **OPTION A : a x b****OPTION B : a x (c/d)** | Fiche de paie ou autre justificatif joint |
| *Ex.* | *Nature du travail à réaliser sur l’opération* | *Nom ou si intervenant non connu renseigner le niveau de qualification* | *Frais salariaux sur la période par exemple :**26.000 €* | *25%soit 50% du temps de travail à mi-temps* | *Temps de travail sur l’opération en heures. Ex. 200 heures* | *Nombre d’heures travaillées par an. Ex. : 800 heures car travail à mi-temps* | *OPTION A : 26.000 x 25% = 6.500 €**OPTION B : 26.000 x 200/800 = 6.500 €* | **⌧** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **☐** |
|  | TOTAL des dépenses prévues |  |  |
| Total des frais indirects (15% des frais salariaux) |  |  |
| **Total des frais\*** |  |  |

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 aura vocation à être présent dans l’annexe 1 : les dépenses prévisionnelles sur devis.

(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 : 26 000 € / 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 : 6 500 € {26 000 € x 200h/800h}

|  |
| --- |
| **Prévisionnel des dépenses proratisées coûts indirects** |
| 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\*** |  |

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

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

**Annexe 3 – Dépenses prévisionnelles : dépenses sur frais réels**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de ligne | Poste de dépenses | Nom de l’intervenant | Description de la dépense | *Cadre réservé à l’administration**Identifiant justificatif\*\** | Montant HT présenté | Montant TVA présenté \* | Montant présenté TTC |
| *Ex* | ***DEPL*** |  | *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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **Montant total des frais réels** |  |  |  |

**\*\* Identifiant rempli par l’Administration : 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 – Dépenses prévisionnelles : dépenses forfaitisées**

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 | *Cadre réservé à l’administration**Identifiant justificatif\*\** | Poste | Montant forfaitaire (1) | Quantité (1) | Unité (1) | Montant présenté (1) |
| *Exemple concret* | *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 \* |  |

\*\* Identifiant rempli par l’Administration

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, dans la colonne correspondant

**Annexe 5 – Recettes prévisionnelles liées à l’opération**

(Voir la notice d’information pour précisions)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N° de ligne** | **Nature des biens ou équipements revendus** | **Identifiant du justificatif** | **Montant HT présenté** |
| *Exemple* | *Nature ou type de recettes (Vente d’un livre produit à l’occasion d’un festival, buvette …)* | *Pièce prouvant l’existence d’une recette (ex : tarif de la buvette qui sera affiché lors de la manifestation …)*  | *Montant hors taxe de la recette* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL des recettes prévues** |  |

**Annexe 6 - Formulaire de « confirmation du respect**

**des règles de la commande publique » (à joindre à la demande d'aide)**

**Application aux structures porteuses : sont soumises à 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°2016-360 du 25 mars 2016 de même objet.**

Ce formulaire doit être rempli lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- L'État 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 à la réglementation des marchés publics ;

- Un organisme de droit privé qualifié d’organisme de droit public ou ayant décidé d’appliquer la réglementation des marchés publics ;

- Les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance n° **2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et son décret d’application n°2016-360 du 25 mars 2016 de même objet,** par certaines personnes publiques ou privées non soumises à la réglementation des marchés publics.

- Les organismes soumis à l’ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la partie législative du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019, le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, relatif à la partie règlementaire du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019 et le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique et son arrêté d’application n° 0302 du 26 décembre 2018 relatif à la déclaration des achats innovants.

**NB : pour les commandes publiques qui auraient été lancées avant le 01/04/2016, les textes réglementaires en vigueur sont l’ordonnance de 2005 et le code des marchés publics 2006.**

Le bénéficiaire est informé que la date de commencement 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 début d'éligibilité de l'opération FEADER, telle que définie dans la notice explicative du dispositif. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

Confirmation du respect des règles de la commande publique

Je, soussigné, (NOM, PRENOM, QUALITE), .…......................................................................…...........................................................…......................................................,

**☐** M’engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération.…......................................................................…................................. *(Nom de l'opération),* au titre de laquelle je demande une aide FEADER.

Ce ou ces marchés sont décrits dans le tableau ci-dessous[[1]](#footnote-1) :

|  |
| --- |
| **Objet du marché :**  |
| **Montant du marché :** | …………………….€ |
| **Procédure :** | **☐** Dispense **☐** Adaptée **☐** Formalisée  |
| **Type de marché :** | **☐** Travaux **☐** Fourniture ou service |
| **☐** Accord-cadre **☐** Marchés à bons de commande **☐**Marchés à tranches conditionnelles 🞏 Autres  |
| **Publicité :** | **☐**  Publicité non obligatoire **☐** BOAMP **☐**  JAL**☐** Profil acheteur **☐** JOUE **☐** Autres  |

**☐** Certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.

Motif :…..................................................................................................................

Fait à …...................................., le ….................................... Signature du représentant

 légal de la structure

**Annexe 7 - Liste des aides publiques obtenues au cours des 3 dernières années**

*Notamment :*

*Aide à l’investissement matériel, aide à l’immobilier d’entreprise, aide à l’investissement immatériel, aide à la formation et à l’emploi, autres aides…*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Date d’obtention | 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 :**

1. *Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.* [↑](#footnote-ref-1)