



Région  
Provence  
Alpes  
Côte d'Azur



L'Europe investit dans les zones rurales

## FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION Mise en œuvre de la stratégie locale de développement du GAL DU PAYS GRAND BRIANCONNAIS

**TYPE D'OPERATION 19.2 DU PLAN DE DEVELOPPEMENT RURAL  
PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR 2014-2020**

FICHE ACTION N° : .....

INTITULE DE LA FICHE ACTION : .....

**INTITULE DU PROJET :** \_\_\_\_\_

(A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR)

**CONCERNE LA FICHE ACTION N° : .....** (A REMPLIR PAR LE DEMANDEUR)

**Cadre réservé à l'administration :**

N° de dossier OSIRIS :		Date de réception :	
Date d'éligibilité des dépenses :			

<b>Code GAL :</b>	<p>Veillez transmettre le dossier et ses annexes en 2 <b>exemplaires</b> au Guichet Unique à savoir :</p>
Où faire parvenir votre dossier ?	<p>Pole d'équilibre territorial et rural du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras Passage des écoles 05600 GUILLESTRE</p> <p>Veillez également en conserver un exemplaire.</p>
Contact en cas de besoin d'assistance	Le Groupe d'Action Locale de votre territoire : 04.92.23.20.59

**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

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

## RESPONSABLE DU PROJET

<b>Responsable du projet Nom Prénom :</b>			
Fonction :			
Téléphone :		Courriel :	

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

<input type="checkbox"/> 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
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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



**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 <input type="checkbox"/>	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement) <input type="checkbox"/>
<b>Dépenses totales prévues</b>		

## DÉPENSES ET RECETTES PRÉVISIONNELLES

- a) **Les dépenses prévisionnelles** du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4, 5, 6 et 7 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			
<b>Coût global du projet :</b>			

- b) **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
<b>TOTAL DES RECETTES GENEREES</b>		

## 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
Financiers publics sollicités	Sollicité via une autre demande	Montant demandé, FEADER inclus(b)	Montant obtenu le cas échéant
Région	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Département :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Autofinancement du maître d'ouvrage public (c)		, €	, €
Autres :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
<b>TOTAL DES FINANCEMENTS PUBLICS (1)</b>		, €	, €

Financements privés			Cadre réservé à l'administration
Nom du financeur	Sollicité via une autre demande	Montant demandé	Montant obtenu le cas échéant
<i>Par ex mécénat, dons ....</i>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
<b>TOTAL CONTRIBUTIONS PRIVEES (2)</b>		, €	, €

Emprunts (d)			Cadre réservé à l'administration
Identification du prêteur	Type de prêt	Montant du prêt demandé	Montant obtenu
		, €	, €
		, €	, €
<b>TOTAL EMPRUNTS (3)</b>			

Financements du demandeur	
Autofinancement à titre privé (e)	, €
<b>RECETTES (5)</b>	, €
Contributions en nature (le cas échéant)	, €
<b>TOTAL DES FINANCEMENTS DU DEMANDEUR (4)</b>	, €

<b>TOTAL GENERAL</b> <b>= (1) + (2) + (3) + (4) – RECETTES (5)</b>	, €
---	-----

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

- (a) A établir selon les règles fixées dans l'Appel à Propositions (plafonnement de l'assiette de coût total éligible, taux d'aide publique)
- (b) Les financements publics sollicités intègrent la part FEADER.
- (c) Contribution FEADER sollicitant de l'autofinancement public
- (d) 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.
- (e) 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,
- Être à jour de mes obligations fiscales,
- Être à jour de mes cotisations sociales,
- Être 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 :

- a) 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.

- b) **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 »

**c) 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

**d) 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> 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](http://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 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 accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

**LISTE DES PIÈCES 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
<b>Formulaire de demande d'aide et ses annexes</b>			
Original du formulaire de la demande d'aide datée et signée	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Annexe(s) du formulaire de demande dûment complétée(s)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
<b>Financement de l'opération</b>			
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses et recettes prévisionnelles (2 devis pour chaque dépense supérieure à 1000 €)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs de la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs	Pour tous (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des contributions privées/prêts (dons, mécénat...)	En cas de contributions privées et/ou d'emprunts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Demandeur</b>			
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou attestation de situation au répertoire SIRENE + K-bis de moins de 3 mois	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la carte nationale d'identité	Personnes physiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention de partenariat	Pour les collectifs associant plusieurs acteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document permettant de justifier la situation du demandeur au regard de la TVA	Si le projet est présenté TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation MSA précisant le statut d'exploitant agricole à titre principal et date d'installation	Pour les agriculteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation MSA de la structure	Pour les agriculteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces constitutives du dossier de marché public	En cas de marché public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièce justifiant le caractère OQDP du demandeur	Pour les organismes qualifiés de droit public	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants: plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature...)	Pour un demandeur avec représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)	Personnes morales, sauf structures publiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	Pour les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration	Pour les associations et les fondations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de l'agrément	Coopératives et organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilans, comptes de résultats et annexes financières des 3 derniers exercices	Pour les entreprises et les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Demande</b>			
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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveaux)	Pour tout projet de travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation du propriétaire/ Autorisation du propriétaire pour effectuer des travaux	Si le demandeur n'est pas propriétaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis de construire/ d'aménager/ toute autre autorisation préalable	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Pièces liées aux critères de sélection [A RENSEIGNER PAR LE GAL] :**

<b>Pièce Pour toutes les fiches actions</b>	<b>Contexte</b>	<b>Pièce jointe</b>	<b>Sans objet</b>
Fiche de poste, contrat de travail, offre/promesse d'embauche et/ou délibération	<b>Pour tous Pour justifier de la création ou du maintien d'emploi</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Règlement, charte, statuts, référentiel, analyse des risques (en lien avec la démarche éco responsable du porteur de projet) et/ou devis d'une prestation auprès d'un prestataire engagé / labellisé	<b>Pour tous Pour justifier d'actions écoresponsables mises en œuvre</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de démarche qualité ou environnementale (label, certification, marque, norme, appellation...)	<b>Pour les structures ayant une reconnaissance certifiée écoresponsable</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Devis pour répondre à la certification souhaitée et/ou délibération/attestation indiquant la volonté de demander la certification	<b>Pour les structures en cours de demande d'une reconnaissance écoresponsable</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis d'une structure reconnue pour son expertise et pour sa connaissance du territoire	<b>Pour tous Pour démontrer l'innovation / la nouveauté du projet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document de présentation détaillé du projet, devis et/ou étude fournissant des données statistiques, références, résultat d'étude ou analyse, place sur le marché existant, plus-value	<b>Pour tous Pour justifier la plus-value apportée, le nombre d'acteurs / actions / équipement et ressources concernés</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document attestant l'intégration et la coordination du projet avec les politiques et les dispositifs locaux, départementaux et régionaux	<b>Pour tous Pour justifier la coordination du projet avec l'existant</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document précisant les actions de communication envisagés	<b>Pour tous Pour justifier de la communication faite durant le projet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier de réalisation et/ou programme	<b>Pour tous Pour justifier des actions à mener et de la gestion et pérennité du projet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilans et comptes de résultat prévisionnels de l'année en cours et N+1	<b>Pour les entreprises et les associations</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention, délibération, éléments financiers et/ou contrat de travail	<b>Pour tous Pour justifier de partenariat et la pérennité du projet</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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 » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Provence Alpes Côte d'Azur : [leader@regionpaca.fr](mailto:leader@regionpaca.fr)

Fait à :	le :
Signature du demandeur ou du représentant légal ( <i>visé en page 1</i> ) :	Cachet du demandeur :

# ANNEXES

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

<b>Poste</b>	<b>Code</b>	<b>Poste</b>	<b>Code</b>
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 prévisionnel en € * 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	<b>Dupont</b> 2 devis fournis : Dumas 1.1 Dupont 1.2		3000	300	3300	<input checked="" type="checkbox"/>	
1								<input type="checkbox"/>	
2								<input type="checkbox"/>	
3								<input type="checkbox"/>	
4								<input type="checkbox"/>	
	<b>TOTAL des dépenses prévues (1)</b>								

**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)
- Numéroté 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

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.

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 $d = b \times c / a$ (2)	Fiche de paie ou autre justificatif joint
<i>Exemple concret</i>	<i>Nature du travail à réaliser sur l'opération</i>	<i>2016</i>	<i>Nom ou si intervenant non connu renseigné le niveau de qualification</i>	<i>Nombre d'heures travaillées par an par l'intervenant par exemple : 800 heures car il travaille à mi-temps</i>	<i>Frais salariaux sur la période par exemple : 26.000 €</i>	<i>Temps de travail sur l'opération en heures. Par exemple 200 heures</i>	<i>Heure</i>	<i>26.000 x 200/800 = 6.500 €</i>	<input checked="" type="checkbox"/>
1									<input type="checkbox"/>
2									<input type="checkbox"/>
3									<input type="checkbox"/>
4									<input type="checkbox"/>
5									<input type="checkbox"/>
<b>Total général des dépenses de personnel*</b>									

<sup>(1)</sup>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.

<sup>(2)</sup>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 €
<b>TOTAL*</b>					

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
<i>Ex</i>	<b>DEPL</b>		<i>Nature de la dépense</i>	<i>Information sur le justificatif joint et qui permet de l'identifier. Ex de pièces : Attestation de la structure</i>	<i>Montant HT des frais réels prévus</i>	<i>Montant de la TVA sur les factures jointes à la note de frais ou directement sur la note</i>	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
<b>Montant total des frais réels</b>							

\*\* 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)
<i>Exemple concret</i>	<i>Frais d'hébergement</i>	<i>Information sur le justificatif joint et qui permet de l'identifier</i>	<i>DEPL</i>	<i>80 €</i>	<i>15</i>	<i>Nuitée</i>	<i>1200 €</i>
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
<b>Montant prévisionnel des dépenses forfaitisées *</b>							

**\*\* Identifiant rempli par l'Administration**

(1) Exemple : description de la dépense : frais d'hébergement / montant forfaitaire : 80 € / Quantité : 15 / donc  $80 \times 15 = 1200$  € montant présenté : 1200 €

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

### 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
<b>TOTAL des recettes prévues</b>			

## 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 ou public 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.

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<sup>1</sup> :

<b>Objet du marché :</b>	
<b>Montant du marché :</b>	.....€
<b>Procédure :</b>	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
<b>Type de marché :</b>	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fourniture ou service
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre
	<input type="checkbox"/> Marchés à bons de commande
	<input type="checkbox"/> Marchés à tranches conditionnelles
	<input type="checkbox"/> Autres
<b>Publicité :</b>	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire
	<input type="checkbox"/> BOAMP
	<input type="checkbox"/> JAL
	<input type="checkbox"/> Profil acheteur
	<input type="checkbox"/> JOUE
	<input type="checkbox"/> 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

<sup>1</sup> Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.

## 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 ?
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
				<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non

Je soussigné(e), (NOM, PRENOM)

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

Fait à	le
<b>Fonction et signature(s) du demandeur avec le <u>cachet de la structure</u> :</b>	