

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 TTC¹

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			, €

¹La 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.

Taux maximum d'aide publique escompté	%
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		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Conseil régional		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Conseil départemental		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Commune		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Autres financement public à préciser Par ex : PNR EPCI etc.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Prêt aidé – équivalent subvention ²		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
Autofinancement public ou Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) ³			, €	, €
UE - FEADER - LEADER		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
TOTAL FINANCEMENT PUBLIC			, €	, €

(2) CONTRIBUTIONS PRIVEES			
Nom du financeur	Sollicité via une autre demande	Montant demandé	Montant obtenu le cas échéant
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	, €	, €
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> 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)
, €

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

³ A renseigner dès lors que l'autofinancement du porteur de projet appelle du FEADER (maître d'ouvrage public et OQDP le cas échéant)

(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 réglementation 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 :
 - i. 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 apparaître 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 ;
 - ii. 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.
3. 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. Toute donnée à caractère personnel sera traitée par l'Autorité de gestion conformément au règlement (CE) n° 2016/679 du 27 avril 2016. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978 modifiée, je bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ces données qui 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.

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 délégué de l'Autorité de Gestion le cas échéant et le Ministère de l'Agriculture.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration :

J'autorise

Je n'autorise pas⁴ l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

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

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).

Pièces à fournir		Pièce jointe
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé et ses annexes		<input type="checkbox"/>
Fiche descriptive de l'opération (Voir « Caractéristiques du projet », p. 4)		<input type="checkbox"/>
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)		<input type="checkbox"/>
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)		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics nationaux. <u>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.).</u>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES		<input type="checkbox"/>
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, ...)	<input type="checkbox"/>
	Pour tous les maîtres d'ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> 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) : <ul style="list-style-type: none"> 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT 	<input type="checkbox"/>
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organismes Qualifiés de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>
	En cas d'acquisition immobilière : un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 2 : DEPENSES DE REMUNERATION SUR FRAIS REELS LIÉES À L'OPÉRATION		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles de rémunération au réel présentées dans l'ANNEXE 2	Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents... Le nombre d'heures consacrées au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention.	<input type="checkbox"/>
	Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...	<input type="checkbox"/>
ANNEXES 3 et 4 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L'OPÉRATION		<input type="checkbox"/>
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...	<input type="checkbox"/>
	Attestation du demandeur (représentant légal si personne morale) indiquant les dépenses liées à l'opération par agent concerné	<input type="checkbox"/>
ANNEXE 5 : LISTE DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 6 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE <i>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)</i>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 7 : PARTENARIAT (à remplir par le chef de file et diffusion aux partenaires + RRN)		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 8 : INDICATEURS PROPRES AU GAL		<input type="checkbox"/>

JUSTIFICATIFS RELATIFS AU DEMANDEUR	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création)	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
En cas de mandat, copie de la convention de mandat précisant les responsabilités du mandant et du mandataire au regard de l'aide FEADER	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>
Pièces comptables	<input type="checkbox"/>
Politique interne d'achat	<input type="checkbox"/>

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...)	<input type="checkbox"/>
Pour tous les projets	Déclaration des aides placées sous le règlement de minimis n° 1407/2013	<input type="checkbox"/>
Pour une collectivité ou un établissement public	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>
Pour un Groupement d'intérêt public (GIP)	Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>
	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO)	<input type="checkbox"/>
	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>
	Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>
Pour les entreprises agricoles	Certificat de conformité aux obligations sociales	<input type="checkbox"/>
Pour une société	Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>
	Si la société exerce une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>

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

	Pièces complémentaires	Pièce jointe
Pour justifier d'actions écoresponsables mises en œuvre	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	<input type="checkbox"/>
Pour les structures ayant une reconnaissance certifiée écoresponsable	Attestation de démarche qualité ou environnementale (label, certification, marque, norme, appellation...)	<input type="checkbox"/>
Pour les structures en cours de demande d'une reconnaissance écoresponsable	Devis pour répondre à la certification souhaitée et/ou délibération/attestation indiquant la volonté de demander la certification	<input type="checkbox"/>
Pour les sociétés et les associations	Bilans et comptes de résultat prévisionnels de l'année en cours et N+1	<input type="checkbox"/>
Pour tous les projets	Convention, délibération, éléments financiers et/ou accord bancaire ou autres documents équivalents	<input type="checkbox"/>

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

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
<i>Exemple</i>	<i>Prestation d'études – de conseil – Entreprise retenue Dupont</i>	<i>PREST</i>	Dupond <i>2 devis fournis : Dumas 1.1 Dupond 1.2</i>	<i>Devis 1.2</i>	<i>3000</i>	<i>300</i>	<input type="checkbox"/>	
1					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
2					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
3					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
4					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
5					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
6					, €	, €	<input type="checkbox"/>	
	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

- 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 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.

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)
<i>Exemple</i>	<i>Nature de la dépense précise</i>	<i>Nom de l'entreprise, de la structure à l'auteur du devis</i>	<i>Information sur le justificatif joint et qui permet de l'identifier</i>	<i>Groupe de dépenses Code dépense</i>	<i>Montant HT du devis ou d'une partie du devis</i>		<i>Taux qui sera appliqué sur le montant du devis pour obtenir le montant présenté</i>	<i>Unité à associer au taux de proratisation</i>	<i>Montant HT présenté après l'application du prorata</i>	<i>Montant de la TVA présenté après l'application du prorata</i>
1	<i>Etude</i>	Collectivité territoriale	Devis	PREST	100 €	80%	Commune	80 €	...
2	<i>Location de salle</i>	Entreprise Durand	Devis	PREST	2.000 €	50%	Superficie – m ²	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 LEADER), 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

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.

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%	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 €	<input checked="" type="checkbox"/>
1								<input type="checkbox"/>
2								<input type="checkbox"/>
3								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues								
Total des frais indirects (15% des frais salariaux)								
Total des frais*								

⁽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**

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 **	
<i>Exemple</i>	Frais de transport Hébergement Restauration		<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						, €	, €
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.

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)
<i>Exemple</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				, €			, €
Montant prévisionnel des dépenses forfaitisées **							, €

(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.

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

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 maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
- ✓ un organisme de droit privé qualifié d'organisme de droit public ou ayant décidé d'appliquer la réglementation des marchés 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

- 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 réglementaire 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.

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 modifié 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 modifié pris pour son application, 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, **le 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.

Objet du marché :	
Montant du marché €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<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

Objet du marché :	
Montant du marché €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<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

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 (<i>visé en page 1</i>) :	Cachet du demandeur :

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

(À dupliquer en fonction du nombre de partenaires)

Partenaire n°1			
<input type="checkbox"/> Territoire organisé <input type="checkbox"/> Organisme partenaire			
Nom du partenaire			
Nom du territoire LEADER	<i>Exemple : Territoire du GAL XXX</i>	S'agit-il d'un GAL ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, code GAL : _ _ _ _ _ _
Région		Pays	
Adresse			
Commune		Code postal	
Téléphone(s)		Courriel	

Partenaire n°2			
<input type="checkbox"/> Territoire organisé <input type="checkbox"/> Organisme partenaire			
Nom du partenaire			
Nom du territoire LEADER		S'agit-il d'un GAL ?	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Si oui, code GAL : _ _ _ _ _ _
Région		Pays	
Adresse			
Commune		Code postal	
Téléphone(s)		Courriel	

(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	Homme : Femme :
Domaine prioritaire secondaire 6B : nombre de bénéficiaires touchés par le projet de coopération	