

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

POUR

LA MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE
DEVELOPPEMENT DU PROGRAMME LEADER

DU

GAL VAL D'ALLIER DU GRAND CLERMONT

TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL AUVERGNE 2014-2020

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels. Veuillez noter que des précisions ou des éléments complémentaires sont susceptibles de vous être demandés par le service instructeur.

L'original de votre dossier doit être transmis en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (transmission par mail, CD ou clé USB) au Groupe d'Action Locale (GAL). Veuillez à conserver un exemplaire de ce dossier.

La notice d'information jointe vous accompagne dans le renseignement du formulaire et de ses annexes.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

Date de réception de la première demande (contenu minimal) : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

Date de réception : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

Date de réception dossier complet : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

Code du GAL : _____

(A remplir par le demandeur)

Intitulé du projet	
Intitulé et N° de la Fiche Action Leader	

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<input type="checkbox"/> Personne physique	NOM :	Prénom :	
	N° de SIRET :		Aucun numéro attribué <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personne morale	N° de SIRET :		
	N° PACAGE : (concerne les agriculteurs)		
	Forme juridique (<i>exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...</i>):		
	Raison sociale :		
	Taille de la structure	Nombre de salariés ou d'agents : Nombre d'habitants, le cas échéant : Budget annuel (fonctionnement et investissement) sur le dernier exercice comptable : Chiffre d'affaires sur le dernier exercice comptable, le cas échéant :	

Opération récurrente	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Si oui, (Renseigner si c'est la 1 ^{ère} opération ou si c'est la 2 ^{ème} ou 3 ^{ème} fois que l'opération a lieu, le cas échéant préciser le N° OSIRIS pour chacun des dossiers précédemment présentés)	<input type="checkbox"/> 1 ^{ère} occurrence <input type="checkbox"/> 2 ^{ème} occurrence, le cas échéant N° de dossier OSIRIS de l'occurrence précédente : ⇒ N° _____ <input type="checkbox"/> 3 ^{ème} occurrence, le cas échéant N° de dossier OSIRIS des occurrences précédentes : ⇒ N° _____ ⇒ N° _____

Calendrier prévisionnel de réalisation	
Date prévisionnelle de début de projet :	_ _ _ _ /_ _ _ _ _ (mois/année)
Date prévisionnelle de fin de projet :	_ _ _ _ /_ _ _ _ _ (mois/année)

Veillez renseigner l'annexe 1 du formulaire fournie par le GAL, afin de prendre connaissance des pièces justificatives et des informations complémentaires à fournir, en lien avec la fiche-action sollicitée.

3. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Coût global de l'opération (HT)	
Coût total du projet présenté dans cette demande (HT)	

Les dépenses et recettes prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes du présent formulaire jointes en format excel.

3A. CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Année(s) civile(s) ou phase(s) du projet	Montant total présenté (HT)

3B. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financements	Montants
Financements européens (FEADER) sollicité(s) (a)	€
Montant total de l'aide publique nationale sollicitée (b)	€
Autofinancement (c)	€
Emprunt(s) (d)	€
Contribution(s) privée(s) (e)	€
Contribution(s) en nature / Autoconstruction (f)	€
Recettes (g)	€
Total coût du projet (a + b + c + d + e + f-g)	€

4. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Justificatifs relatifs au formulaire et annexes		Pièce jointe	Sans objet	Pièces déjà fournies au service instructeur
Pour tous les demandeurs	Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété, daté et signé par le(s) responsable(s) juridique(s) de la structure ou son délégataire	<input type="checkbox"/>		
	Annexe 1 relative aux pièces justificatives et informations complémentaires en lien avec la fiche-action sollicitée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Annexes 2 à 5 relatives aux dépenses/recettes/plan de financement détaillé (annexes du formulaire jointes en format excel)	<input type="checkbox"/>		
Justificatifs relatifs au demandeur		Pièce jointe	Sans objet	Déjà fournie
Pour tous les demandeurs	Relevé d'identité bancaire /IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal en cas de délégation (mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d'indivision...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Statuts approuvés ou déposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GIP	Copie de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Arrêté d'approbation (ou publication au Journal Officiel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GIE	Contrat constitutif du GIE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les sociétés, entreprises privées ou association assujettie à l'impôt sur les sociétés	Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants comme plaquette, organigramme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les sociétés, entreprises privées	Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liasses comptables des 2 derniers exercices clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique	Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique et en cas d'indivision	Éléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes la composant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les demandeurs concernés par une qualification OQDP (Organisme qualifié de Droit Public)	Statuts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Bilans et comptes de résultat des 2 derniers exercices comptables clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liste à jour des membres des instances décisionnelles de la structure.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les demandeurs soumis au respect des règles de la commande publique	Formulaire relatif à la confirmation du respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pièces justifiant le respect de la commande publique (par exemple : pièces justifiant l'existence d'un appel d'offres)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Justificatifs relatifs aux dépenses prévisionnelles		Pièce jointe	Sans objet	Déjà fournie
Pour tous les demandeurs	Pièces justificatives des dépenses et recettes prévisionnelles/coûts raisonnables (devis, bulletin de salaire, recettes envisagées...) – cf notice.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas d'acquisition immobilière	Un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.	<input type="checkbox"/>		
En cas de projet mobilisant les aides de minimis	Annexe relative à la déclaration des aides publiques « de minimis » perçues par l'entreprise : <i>au titre du règlement De minimis (UE n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides De Minimis) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent formulaire</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs relatifs au financement		Pièce jointe	Sans objet	Déjà fournie
Pour une collectivité, un établissement public, une association, un GIE ou GIP	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention. <i>Remarque : dans le cas où l'aide FEADER finalement programmée engendrerait une nécessité d'augmenter le montant d'autofinancement sur le projet, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER, à moins que la délibération initiale ne prévoit une prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financements externes inférieurs au prévisionnel.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas de financements publics sur le projet	Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs: récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses), lettre d'intention, délibération d'une collectivité, arrêté attributif de subvention... <i>Remarque: la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un financeur n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
En cas de financements privés sur le projet	Tout document permettant de s'assurer de l'obtention des contributions privées (dons, mécénat, ...) prévues dans le plan de financement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs relatifs à la nature de l'opération		Pièce jointe	Sans objet	Déjà fournie
Pour les projets d'immeubles et les travaux	L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme accordée, ou à défaut l'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux. <i>Remarque : si le projet se voit attribuer une subvention, l'arrêté de permis de construire devra impérativement être fourni pour établir la décision attributive de subvention du FEADER.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse des travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien et a ou aura le droit d'effectuer les travaux, en particulier sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux, procès-verbal de mise à disposition du bien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour tous les projets concernés	Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet et requises par la réglementation (autorisation loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Pour une demande d'aide avec délégation de paiement : mandat pour perception de l'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération : mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou un ORDP : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le Service instructeur pourra être amené à demander toute pièce complémentaire jugée nécessaire à l'instruction du projet le cas échéant.

5. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

- Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du type d'opération n° 19.2 « Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER» du PDR Auvergne 2014-2020.**

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes ;
- que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide pour cette opération ;
- 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 pris connaissance de la notice qui accompagne ce formulaire ;
- avoir pris connaissance des points de contrôle mentionnés dans la notice ;
- le cas échéant, avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, l'autorisation de réaliser ces aménagements ;

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- réaliser l'opération pour laquelle l'aide est sollicitée ;
- Informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 ans à compter de la date du paiement final de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité...);
- ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres financements (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés pour le présent projet ;
- maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du versement du solde de l'aide FEADER ;
- rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter de la date du versement du solde de l'aide FEADER ;
- tenir un enregistrement du temps de travail pour les personnes dont le temps de travail est consacré tout ou partie à la réalisation de l'opération, y compris les bénévoles ;
- respecter les obligations de publicité européenne (voir détail des obligations dans la notice ci-jointe) ;
- s'assurer du respect des normes en vigueur s'appliquant à mon projet ;
- respecter la réglementation relative au droit de la commande publique ;
- communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;
- fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- fournir à l'autorité de gestion (Région Auvergne Rhône-Alpes), au GAL et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) :

- que cette demande préalable ne vaut pas obtention de subvention ;
- que cette demande d'aide au titre du FEADER sera examinée par le GAL au regard de critères de sélection précisés dans les informations transmises par le GAL à propos de la fiche-action que vous sollicitez ;
- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect des 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 ;
- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, la raison sociale, l'adresse et le montant des 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 sauvegarde des intérêts financiers de l'Union Européenne. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il y a possibilité d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel ;
- L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le GAL, l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'Agriculture

et la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Conformément à la loi << informatique et libertés >> n° 78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser au Service instructeur :

Le demandeur de l'aide n'est pas le GAL	Le demandeur de l'aide est le GAL
GAL VAL D'ALLIER DU GRAND CLERMONT 72 Avenue d'Italie 63000 Clermont-Ferrand	Région Auvergne-Rhône-Alpes (site de Clermont-Ferrand) Hôtel de Région Service Forêt et Economie Rurale Direction de l'Agriculture, de la Forêt et de l'Agroalimentaire 59 boulevard Léon Jouhaux - CS 90706 63050 CLERMONT-FERRAND Cedex 2

Je soussigné _____, **représentant légal de** _____, **m'engage à réaliser le projet à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus.**

Fait à _____, le _____

Cachet de la structure (le cas échéant) et signature du représentant légal ou délégataire (*préciser nom, prénom et qualité du signataire*),