

**19.2 Mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER**

**

**Version du 24/02/2016**

**DOSSIER DE DEMANDE   
DE SUBVENTION**

**-**

**2014**

**2020**

**-**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Demande de subvention pour la mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement du programme LEADER**  **(type d’opération 19.2 du Programme de Développement Rural Régional des**  **Pays de la Loire 2014-2020)**  **Cette mesure vise le soutien aux opérations contribuant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement du GAL LOIRE ANGERS.** | | | |

|  |
| --- |
| **Un exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l’ensemble des pièces administratives, doit être adressé au Groupe d’Action Locale (GAL).**  **Veillez à conserver un exemplaire de ce dossier.**  **Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information jointe.**  *N.B : La notice apporte des éléments d’explication sur le formulaire, ses annexes et les pièces justificatives à fournir. Le lien entre ces 4 éléments est matérialisé par la codification des items.* |

IDENTIFICATION DU GAL

*(A remplir par le GAL)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° SIRET | | |2|5|4|9|0|2|0|3|4|0|0|0|1|9|  *attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises* | | |
| Code du GAL | | |1|9|4| | | |
| NOM et raison sociale de la structure porteuse du GAL | | Syndicat mixte | | |
| NOM, prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL | | BIENVENU Roselyne | | |
| Fonction du représentant légal de la structure porteuse du GAL | | Présidente du GAL, 1ère vice-présidente du pôle métropolitain Loire Angers | | |
| Coordonnées | Adresse (n°, rue, lieu-dit…) : | 83 rue du Mail - BP80011 | | |
| Code postal : | 49020 | Commune : | ANGERS cédex 02 |
| N° téléphone : | 02 41 05 51 55 | N° télécopie : |  |
| Courriel : | accueil@pmla.fr | | |
| Equipe technique | NOM(s), Prénom(s), fonction(s) | LE PROVOST Alexandra, directrice  RAJA-DUBOIS Nolwenn, chargée de mission  BAUMONT Sophie, assistante | | |
| N° téléphone : | 02 41 05 51 55 | | |
| Courriel(s) : | Alexandra.leprovost@pmla.fr  Nolwenn.raja-dubois@pmla.fr  Sophie.baumont@pmla.fr | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° de dossier OSIRIS  *(réservé à l’administration)* : |  | Date de réception  *(réservé à l’administration)* : |  |

*(à remplir par le demandeur)*

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du projet |  |

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

*(si différent du GAL)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Personne physique*** | Madame  Monsieur | | | | | |
| NOM : Prénom : | | | | | |
| ***Personne morale*** | N° de SIRET : |  | | | *Obligatoire pour les personnes morales* | |
| Statut juridique (*exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres…) :* | | | |  | |
| Raison sociale : | |  | | | |
| Taille de la structure (nombre de salariés, nombre d’agents…) | |  | | | |
| *Chiffre d’affaires sur le dernier exercice comptable* | |  | | | |
| Représentant Légal | | NOM : |  | | |
| Prénom : |  | | |
| Fonction du représentant légal  *(maire, président…) :* | |  | | | |
| ***Pour tous les demandeurs*** | Coordonnées | | Adresse *(n°, rue, lieu-dit…)* : |  | | |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| N° téléphone : |  | N° télécopie : |  |
| Courriel : |  | | |

*Le GAL devra être tenu informé de toute modification concernant l’identification du demandeur.*

*IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET*

*(si différent de l’équipe technique du GAL)*

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB : | | | | | | | | |
| Code établissement | |  | Code guichet |  | N° de compte |  | Clé |  |
| IBAN | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| | | | | | | | |
| BIC | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| | | | | | | | |
| Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB. | | | | | | | | |

2A-2B. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET\*

\**(se référer également à l’annexe relative au plan d’actions du GAL)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de projet** | | Matériel Immatériel (étude, animation…)  Investissement Fonctionnement | | | |
| **Localisation du projet** *(indiquer la commune de référence pour les actions immatérielles)* | | Adresse : |  | | |
| Code INSEE : |  | Code Postal : |  |
| Commune : |  | | |
| **Présentation résumée du projet** | | | | | |
|  | | | | | |
| **Calendrier prévisionnel de réalisation** | | | | | |
| Date prévisionnelle de début de projet : |  | | | | |
| Date prévisionnelle de fin de projet : |  | | | | |

*(à remplir par le GAL)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Le cas échéant*, lien entre le projet et le contrat de ville | Territoire concerné | □ Quartier prioritaire :  □ Territoire vécu :  □ Territoire d’observation : |
| Pilier |  |
| Axe opérationnel |  |

3A. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

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

**Veuillez vous reporter à la notice explicative pour prendre connaissance des conditions d'éligibilité de la TVA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des dépenses prévisionnelles** | **Montant présenté** | |
| **Annexe 1 :** dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées | HT/prix net | TVA(1) |
| **Annexe 1 :** dépenses prévisionnelles sur devis proratisées | HT/prix net | TVA(1) |
| **Annexe 2 :** frais salariaux liés à l’opération (coûts salariaux chargés) |  | |
| **Annexe 2 :** frais de structure (Coûts indirects liés à l’opération) |  | |
| **Annexe 3 :** autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration…) |  | |
| **Total des dépenses prévisionnelles** |  | |

(1) Ne remplir que si vous présentez la TVA

*nb*: La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l’opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts)

La TVA déductible, compensée ou récupérable n’est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l’opération ne peut être justifié sont inéligibles.

*(Cf Projet de décret d’éligibilité et son arrêté d’application.)*

3B. CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

|  |  |
| --- | --- |
| **Année civile** | **Montant total présenté** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Coût global du projet :** |  |

3C. RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financements** | | **Montants** | **Sollicité** | **Obtenu** | **Date de la décision** *(le cas échéant)* |
| *Source* | *Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)* |
| Région |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Département |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Etat |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Autres financements publics *(commune, PNR, EPCI,…)* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Equivalents subvention prêts aidés1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Union Européenne | **FEADER (Leader)** |  |  |  |  |
| Contributions privées |  |  | ☐ |  |  |
|  |  | ☐ |  |  |
|  |  | ☐ |  |  |
| Autofinancement |  |  | ☐ | ☐ |  |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL DES RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET** |  |  |  |  |

*1 Exemples de prêts aidés : prêt d’honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié*

**4A. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l’Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l’aide attribuée partiellement ou en totalité doit s’engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l’acte juridique attributif de l’aide européenne :

**Je demande** 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».**

**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,

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

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

- 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 années à compter du paiement final de l’aide,

- Signaler au GAL toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,

- Respecter des obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*)

**Je m’engage à** :

- 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 du paiement final de l’aide ;

- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l’aide,

- M’assurer du respect des normes en vigueur pour l’équipement dont l’acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;

- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale s’imposant à mon projet.

- 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 ;

- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années 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…) ;

- Fournir à l’autorité de gestion (Région des Pays de la Loire) 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)** 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, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues resteraient en ligne sur le site internet du ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d’accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration,

j’autorise

je n’autorise pas (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 d'aides publiques).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 : | Signature du représentant légal ou délégataire : |

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 Pays de la Loire, l’'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégataire de l’Autorité de Gestion le cas échéant. 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 Pays de la Loire, 1, rue de la Loire – 44966 – Nantes Cedex.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code Notice** | **Justificatifs relatifs au demandeur** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
|  | Pour tous les demandeurs | Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure |  |  |  |
|  | Annexe relative au rattachement du projet au plan d’actions du GAL dûment complétée |  |  |  |
| **1B** | Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d’indivision…) |  |  |  |
| **1** | RIB/IBAN (ou copie lisible) |  |  |  |
| **3A1** | Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA |  |  |  |
| **1** | Pour tous les demandeurs sauf les personnes physiques | Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation) de moins de 3 mois |  |  |  |
| **1** | Pour une association | Récépissé de déclaration en préfecture (+ statuts de la structure associative, le cas échéant) |  |  |  |
| **1** | Pour les GIP / GIEE | Acte d’approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE |  |  |  |
| **1** | 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 |  |  |  |
| Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l’aide…) |  |  |  |
| **3C** | Pour une société ou une entreprise privée | Liste des aides publiques directes et indirectes (prêts bonifiés…) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document, et notamment celles reçues 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). |  |  |  |
| **1** | Pour une personne physique | Copie d’une pièce d’identité |  |  |  |
| **1** | Pour une personne physique ou morale exerçant une activité agricole | Attestation d’affiliation à la MSA |  |  |  |
| **1** | Pour une personne physique et en cas d'indivision | Eléments justifiant de l’existence de l’indivision et des noms des personnes la composant |  |  |  |
|  | **Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **3A1** | Si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement | Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé  (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, …) |  |  |  |
| Pour tous les maîtres d’ouvrage :   * 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT * 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT * 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT |  |  |  |
| En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organismes Reconnus de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire |  |  |  |
| **3A2** | Si les dépenses prévisionnelles consistent en des frais salariaux | Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents… Le nombre d’heures consacrées au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention. |  |  |  |
| Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d’accord, convention collective, délibération, contrat de travail… |  |  |  |
| **3A3** | Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement *(transport, restauration, hébergement)* | 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… |  |  |  |
| **3A** | 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. |  |  |  |
|  | **Justificatifs sur le financement du projet** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **1B**  **3C** | 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.**  *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.* |  |  |  |
| **1B**  **3C** | Pour une association | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement.  *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.* |  |  |  |
| **3C** | En cas de financements publics et/ou privés 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…  *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.* |  |  |  |
|  | **Divers** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **2B** | Pour les projets d’immeubles et les travaux | L'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux,  *Remarque: L’arrêté de permis de construire ou autre autorisation d’urbanisme accordée n’est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.* |  |  |  |
| Le plan de situation à l’échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse |  |  |  |
| Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements |  |  |  |
| Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d’une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux) |  |  |  |
| **2B** | Pour tous les projets concernés | Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l’eau, études d’impact environnemental…) |  |  |  |