



AXE 4 LEADER

MESURE DE L'AXE 3 DU FEADER
311 – 312 – 313 – 321 – 323D2 – 323E – 341B



FORMULAIRE UNIQUE DE DEMANDE DE SUBVENTION MULTIFINANCEURS

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels. Transmettez l'original au Président du Groupe d'Action Locale (GAL) Pays Marennes Oléron, 59 route des Allées, BP 85, 17310 Saint Pierre d'Oléron et conservez un exemplaire. Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

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

INTITULE DU PROJET :

IDENTIFICATION DU GAL

CODE du GAL :
Structure porteuse du GAL : **Syndicat Mixte du Pays Marennes Oléron**
Représentant légal de la structure porteuse du GAL : **Mickaël VALLET**
Fonction du représentant légal : **Président**

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :
attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises

PACAGE :
Concerne uniquement les agriculteurs

N° NUMAGRIT :

Aucun numéro attribué
(joindre la copie d'une pièce d'identité)

• **Pour les personnes morales**

NOM de la structure demandeuse :

Nom, Prénom du représentant de la structure demandeuse :

Fonction du représentant légal (*maire, président...*) :

Responsable technique du projet (*si différent*) :

• **Pour les personnes physiques**

Civilité : Madame Mademoiselle Monsieur

Nom, prénom du demandeur, ou mandataire dans le cas des indivisions :

Nom de jeune fille :

COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse permanente du demandeur :

Code postal :

Commune :

Téléphone :

Téléphone portable professionnel (facultatif):

N° de télécopie (facultatif):

Courriel (facultatif) :

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

Code établissement :

Code guichet :

N° de compte :

Clé :

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Cadre réservé à l'administration

Fiche(s) action concernée(s) par l'opération : _____
L'opération se déroule-t-elle dans une ville moyenne ? oui non
Si oui, quel pourcentage du montant de l'opération concerne une zone de ville moyenne ? _____
S'agit-il d'une opération intégrée ? oui non
Dans le cas d'une opération intégrée, autre(s) dispositif concerné(s) : _____

Dépenses immatérielles (prestation de service, études, animation...)

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI, etc.) :

** liste des communes ou annexe cartographique*

Dépenses matérielles

Localisation du projet :

Code postal :

Commune(s)* :

*dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet

Adresse précise du projet :

Présentation résumée du projet

- Résumer en une dizaine de lignes.
- Préciser l'intitulé, le contexte (en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches) et les objectifs.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Possibilité de joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Calendrier prévisionnel des dépenses

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

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

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
Exemple	_____ _____ ,_____ €	_____ _____ ,_____ €
Dépenses totales prévues		

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

a) Dépenses faisant l'objet d'une facturation

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

Nature des dépenses	Montant HT (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)	Devis joint (cocher la case)
Exemple	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ €	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ €	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues			

b) Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	Année	Nom de l'intervenant ⁽¹⁾	Salaire annuel brut + Charges patronales (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (en nombre de jours / an) (b)	Nombre de jours travaillés par an pour l'agent (c)	Frais salariaux liés à l'opération [(b)/(c)x(a)]	Dernière fiche de paie ou autre justificatif joint
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues							

c) Autres dépenses supportées par le demandeur

Autres dépenses supportées par le demandeur	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)

d) Apports en nature

Terrains, bâtiments (la valeur est déterminée par un organisme indépendant)	Travail bénévole (le demandeur évalue la durée de travail prévisionnelle)
Montant prévisionnel :	Valeur équivalent temps plein : Évaluation du coût du travail :

L'autorité de gestion vérifiera la valorisation financière de ces apports.

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c+d]	Montant HT (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)

⁽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⁾A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.[Arrêté général du MINEFI du 3 juillet 2006 pris en référence au décret n°2006-781 du 3 juillet 2006].

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel HT
Exemple	_ _ _ _ _ _ _ , _ _ €
TOTAL (à reporter au bas de la page suivante)	

NB : Au moment de la demande, les aides publiques sont calculées sur la base du coût prévisionnel du projet après déduction des recettes prévisionnelles. Les recettes avérées seront déduites au moment du paiement des aides. Le demandeur sera informé de la prise en compte effective des recettes dans le calcul de l'assiette éligible par la décision d'attribution

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

① Financement d'origine publique

Financeurs publics sollicités	Montants ⁽²⁾	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	Obtenu
Exemple	_____ €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
État (préciser sources) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Région		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc.)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autofinancement : maître d'ouvrage public ⁽¹⁾	
Emprunt (a)	
Auto – financement (b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	

Financements européens FEADER/LEADER sollicités	
--	--

Sous-total financeurs publics	
--------------------------------------	--

② Financement d'origine privée

Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt (a)	
Auto – financement (b)	
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	

Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	

Sous-total financeurs privés	
-------------------------------------	--

③

Recettes prévisionnelles générées par le projet	
--	--

TOTAL : ① + ② + ③

TOTAL général = coût du projet	
---------------------------------------	--

- (1) Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER/LEADER
 (2) S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

- Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides du FEADER au titre du programme LEADER du Pays Marennais Oléron.

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

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Etre à jour de mes obligations fiscales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Etre à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Etre affilié à la MSA (pour un agriculteur)
- 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,
- que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production ne relève pas des installations classées.
- que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production relève de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'environnement, et a dûment fait l'objet, selon le cas, d'une déclaration en préfecture, ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

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
- 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)

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

- A respecter les règles en matière de date de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- A informer le groupe d'action locale de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années,
- A apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50.000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Cette plaque explicative / ce panneau comprennent : le logo européen, la mention : « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales », ainsi qu'une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque.
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de décision d'octroi de l'aide,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
- A communiquer le montant réel des recettes perçues à l'autorité de gestion.
- A achever le projet dans un délai maximum de deux ans.
- A ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis ou du règlement (CE) N° 69/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.
- 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 tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) 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) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1974/2006, annexe 6, paragraphe 2 .1 l'autorité de gestion publie au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide dans le cadre des programmes de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

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

L'ensemble des pièces listées ci-dessous sont à fournir à l'appui de votre dossier de demande de subvention, afin que celui-ci puisse être considéré complet. Cette liste est non exhaustive et le groupe d'action locale pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

a) pour tous les demandeurs

- Exemple original du formulaire de demande d'aide complété et signé.
- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...).
- Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible).
- Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE.
- Présentation détaillée du projet.
- Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.
- Tout document permettant de justifier de la date de la première demande de subvention déposée auprès de l'un des financeurs du projet.
- Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs,
- En cas d'acquisition immobilière, un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas.
- Pour les projets d'immeubles et les travaux : l'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux.

b) pour une collectivité ou un établissement public

- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.

c) pour un groupement d'intérêt public

- L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP.

d) pour une association

- Récépissé de déclaration en préfecture.
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement.

e) pour une société ou entreprise privée

- Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné).
- Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...).
- Liste des aides publiques directes et indirectes [p.e. prêts bonifiés] perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document et notamment celles reçues au titre des règlements des minimis ((CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 ou (CE) N° 69/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis.)

f) pour une personne physique

- En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité.
- Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant).

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).

Fait à _____

le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au GAL Pays Marennes Oléron, 59 route des Allées, BP 85, 17310 Saint Pierre d'Oléron.