



Demande de subvention

LEADER : Mise en œuvre de la stratégie locale de développement

Type d'opération 19.2 du Programme de Développement Rural Centre-Val de Loire 2014-2020

Cette demande d'aide, une fois complétée, constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier de demande d'aide pour le FEADER.

Où faire parvenir votre dossier ?	<p>Veillez transmettre le dossier et ses annexes en 2 exemplaires au Guichet Unique à savoir :</p> <p>Syndicat Mixte de Développement du Pays de Bourges Place du Général Leclerc – BP22 18500 Mehun-sur-Yèvre</p> <p>Veillez également en conserver un exemplaire.</p>
Contact en cas de besoin d'assistance	<p>Le Groupe d'Action Locale de votre territoire : leader@paysdebourges.fr ou 02 48 26 82 51</p>

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

ATTENTION :

- Toute dépense démarrée avant la date de dépôt du dossier au GAL ne pourra pas être financée.
- L'accusé réception du dossier ne vaut pas acceptation de l'aide.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS : _____

Date de réception : |__|_|_|_|20|__|_|

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Cadre réservé au GAL :

N° et intitulé de la fiche(s) action concernée(s) par l'opération: _____

L'opération se déroule-t-elle dans un pôle de centralité ou une unité urbaine de plus de 30 000 habitants ? _____

Si oui, quel pourcentage du montant de l'opération concerne cette zone ? _____

Type de projet

matériel immatériel (étude, animation...) matériel et immatériel

Localisation du projet

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune * : _____

* Pour les projets immatériels, indiquer la commune principale du projet ou la commune du siège social du demandeur

Adresse précise du projet (pour les projets matériels) : _____

Territoire couvert par le projet : échelle communale échelle intercommunale (infra GAL)
 échelle du territoire du GAL au delà du territoire du GAL

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

* dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou annexe cartographique

Présentation résumée du projet

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.
- Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez 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*** : _____ (jour, mois, année) date prévisionnelle de fin de **projet*** : _____ (jour, mois, année)

*il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant TVA (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses totales prévues	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3 et 4 du présent formulaire.
Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC (le FCTVA n'est pas éligible : les dépenses sont à présenter en HT).

Coûts indirects

Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles (art 68-1-b du RUE 1303-2013) : Oui Non

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant HT	Montant TVA (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)	Montant TTC
Annexe 1 : dépenses sur devis à supporter par le demandeur	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
Annexe 2 : frais salariaux à supporter par le demandeur	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
Coûts indirects : 15% des frais salariaux supportés par le demandeur	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
Annexe 3 : autres dépenses à supporter par le demandeur (frais professionnels)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
Annexe 4 : contributions en nature du demandeur	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _
Coût global du projet	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

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

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

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

Financiers publics sollicités	Montants en € ⁽²⁾	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
État (préciser sources) _____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<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"/>
_____	_ _ _ _ _ _ , _ _	<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"/>

PNR : parc naturel régional, EPCI : établissements publics de coopération intercommunale

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

Financements européens (FEADER) 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)	_ _ _ _ _ _ , _ _
Contributions en nature	_ _ _ _ _ _ , _ _
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

(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 au titre du dispositif 19.2 du Programme de développement rural Centre-Val de Loire 2014-2020.

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,
- Être à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement (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.

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 ou partiellement la TVA (= dépenses présentées en HT)

Le cas échéant :

- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.**
- Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt d'une autre demande d'aide** valant autorisation de commencement

Je m'engage (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 GAL 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 5 années à compter de la date du dernier paiement FEADER,
- 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 du dernier paiement FEADER,
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter de la date du dernier paiement FEADER ou en cas de vente à transférer les engagements au nouveau propriétaire pour la période restant à couvrir ,
- 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,
- Si l'aide est accordée au titre des aides de minimis : à 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 de minimis (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne 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 à compter de la date de la notification de la décision juridique : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité,
- A respecter les obligations en matière de publicité telles que décrites dans la notice du formulaire de demande d'aide.

Le bénéficiaire doit fournir la preuve de cet engagement lors de la demande du paiement du solde de son aide et la garder en cas de contrôle (photos, supports, coupures de presse mentionnant le soutien de l'Union européenne ...). Il fera systématiquement l'objet d'une vérification technique de service fait. Le non-respect de l'obligation de publicité peut entraîner l'annulation ou le reversement de tout ou partie de votre subvention européenne.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide Feader ou Feaga. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure 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'Etat 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.

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

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL	Sans objet
--------	--------------	---------------------------	------------

a) pour tous les demandeurs

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 du formulaire de demande d'aide dûment complétée	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 du formulaire de demande d'aide dûment complétée	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3 du formulaire de demande d'aide dûment complétée	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4 du formulaire de demande d'aide dûment complétée	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur factures présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide (pour les dépenses hors procédure de marché public : 2 devis par nature de dépense de plus de 1 000 € ; 3 devis par nature de dépense de plus de 90 000 €)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des frais salariaux prévisionnels présentés dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide (fiches de paies antérieures ...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des contributions en nature présentées dans l'annexe 4 du formulaire de demande d'aide	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les demandes présentées avec des dépenses en TTC : attestation de non déductibilité de la TVA (ou toute autre pièce) fournie par les services fiscaux compétents.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs (publics et privés), si l'usager a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs, ou à défaut, lettres d'intention de ces financeurs ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs	<input type="checkbox"/>	<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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 et document établissant que le demandeur a ou aura le droit d'effectuer les travaux sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 en fonction de l'état d'avancement du marché)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les investissements susceptibles d'avoir des effets négatifs sur l'environnement : document justifiant de la conformité de l'opération avec le droit applicable en la matière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant le GAL pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet			

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.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--	--------------------------

c) pour un groupement d'intérêt public

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Publication au Journal Officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>		<input type="checkbox"/>

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés ou déposés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Bilan et comptes de résultats des 2 derniers exercices clos			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

e) pour une société ou entreprise privée

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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 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 traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Liasses comptables des 2 derniers exercices clos	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

f) pour les agriculteurs ou les regroupements d'agriculteurs

Pour les agriculteurs : document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc) Pour les CUMA : attestation délivrée par l'administration gestionnaire, mentionnant que le collectif est à jour de ses obligations sociales (MSA) OU document explicitant que le collectif n'est pas concerné	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--------------------------	--------------------------

f) pour une personne physique

Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Éléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 2*):

Cachet du demandeur

La loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique à ce formulaire. La fourniture des données qu'il contient est obligatoire. La loi vous donne droit d'accès et de rectification pour les données vous concernant, en vous adressant au service auquel vous adressez ce formulaire