

Je demande à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n° 19.2 « aide à la mise en œuvre d’opération dans le cadre de la stratégie de développement local menée par les acteurs locaux » du Plan de Développement Rural Poitou-Charentes 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,
- 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 :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l’opération ;
- Informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Signaler au GAL 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 ;
- 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;
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;
- 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,
- 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 ;
- 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...);
- Respecter des obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*)
- Fournir à l’autorité de gestion 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 pas³ 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 :

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 ALPC, 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.

³ 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).

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

Pièces à fournir	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
------------------	--------------	--------------------	------------

a) pour tous les demandeurs

- Justificatifs liés au présent formulaire et annexes**

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	<input type="checkbox"/>		
Fiche descriptive de l'opération	<input type="checkbox"/>		
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux. 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.).	<input type="checkbox"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 1 : DÉPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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"/>		<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 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"/>		<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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 2 : FRAIS SALARIAUX LIÉES À L'OPÉRATION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
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"/>		<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"/>		<input type="checkbox"/>
ANNEXE 3 : AUTRES DÉPENSES LIÉES À L'OPÉRATION	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles sur frais réel dans l'ANNEXE 3			<input type="checkbox"/>
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"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4 : CONFIRMATION DU RESPECT DES RÈGLES 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"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 5 : INDICATEURS PROPRES AU GAL	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

- Divers**

Pour les projets d'immeubles et les travaux	L'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux, <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces à fournir		Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet

- Justificatifs relatifs au demandeur**

Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<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"/>	
Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création)	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	

b) 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"/>		<input type="checkbox"/>
---	--------------------------	--	--------------------------

c) 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"/>	<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 (JO)	<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"/>
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e) pour une personne physique et/ou exerçant une activité agricole

Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique exerçant une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) pour une société

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"/>
Si la société exerce une activité agricole : Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ANNEXE 1B DÉPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS PRORATISÉES

Nature de la dépense supportée présentée	Type de justificatif et identifiant (devis n°...)	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Taux de proratisation appliqué	Montant HT/prix net proratisé	Montant TVA proratisé	
TOTAL								
TOTAL général des dépenses sur devis proratisées		_ _ _ _ _ _ , _ _ €				_ _ _ _ _ _ , _ _ €		

ANNEXE 2 : FRAIS SALARIAUX LIÉS À L'OPÉRATION

Année civile	Nature de l'intervention prévue	Nom de l'intervenant ou niveau de qualification⁴	Nombre d'heures travaillées par l'agent sur l'année (a)	Salaire brut + charges patronales de l'agent sur l'année (b)	Nombre d'heures prévisionnels dédiés à l'opération (c)	Frais salariaux liés à l'opération (d)=[c x b/a]	Justificatif joint
							<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"/>
TOTAL des dépenses prévisionnelles							

⁴ Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur, technicien...)

ANNEXE 3 : AUTRES DÉPENSES LIÉES À L'OPÉRATION

Nature de la dépense <i>(restauration, hébergement, transport - type de déplacements envisagés, motifs)</i>	Type de justificatif et identifiant <i>(devis d'hôtel, facture ou note de frais sur un projet antérieur...)</i>	Montant prévisionnel (prix net)	Justificatif joint
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
		□□□□ □□□□, □□□ €	<input type="checkbox"/>
TOTAL		□□□□ □□□□, □□□ €	

Barème utilisé par la structure pour le remboursement des frais professionnels:

ANNEXE 4 CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

FORMULAIRE DE CONFIRMATION DU RESPECT DES RÈGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE			
<i>Transmettez l'original avec votre demande d'aide et conservez un exemplaire</i>			
Cadre réservé à l'administration:			
N° de dossier OSIRIS:		Date de réception:	
Raison sociale du bénéficiaire			
Libellé de l'opération			

INFORMATIONS A L'ATTENTION DU SIGNATAIRE

Dans quel cas remplir ce formulaire?

Ce formulaire doit-être rempli et joint à la demande d'aide FEADER lorsque celle-ci est présentée par:

- l'État 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;
- Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics ;
- les pouvoirs adjudicateurs soumis à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

Rappel de la réglementation

– Le respect des règles de la commande publique

Le règlement (UE) n°65-2011 de la Commission du 27 janvier 2011 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

– Règles générales d'éligibilité

Le projet de décret 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 indique qu'une opération est éligible dès lors qu'elle n'est pas matériellement achevée ou totalement mise en œuvre à la date de dépôt de la demande d'aide européenne présentée par le bénéficiaire à l'autorité de gestion, sauf réglementation européenne ou nationale sur les aides d'Etat plus restrictive conformément aux articles 42 et 107 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne, ou dispositions plus contraignantes et spécifiques en ce qui concerne le FEADER.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet.

Dans le cadre du code des marchés publics, les marchés d'un montant supérieur à 25000 € HT sont notifiés.

Dans le cadre de l'ordonnance de 2005, les marchés sont notifiés lorsqu'ils sont passés dans le cadre d'une procédure formalisée.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 et passés sans procédure formalisée, aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé, peut valoir notification du marché.

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.

ENGAGEMENTS DU REPRÉSENTANT LÉGAL (Veuillez cocher les cases nécessaires)

Je suis informé(e) 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 autorisée pour le commencement de l'opération FEADER**, telle que définie dans la notice explicative du dispositif d'aide dans le cadre duquel je dépose une demande d'aide.

A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

Cocher la case correspondant à la situation de votre structure:

Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER, et ce pour le motif suivant:

Je m'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide FEADER. Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous:

DESCRIPTION DES MARCHÉS PRÉVUS POUR LA MISE EN OEUVRE DE L'OPÉRATION (VEUILLEZ COCHER LES CASES NÉCESSAIRES)

Objet du marché:			
Montant du marché:			
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 (à préciser):		
Publicité:	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire		
	<input type="checkbox"/> BOAMP		
	<input type="checkbox"/> Journal d'annonces Légales (JAL)		
	<input type="checkbox"/> Profil acheteur		
	<input type="checkbox"/> Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)		
	<input type="checkbox"/> Autres (à préciser):		
Analyse des offres :	<input type="checkbox"/> DEVIS		
	<input type="checkbox"/> Analyses des offres		
	<input type="checkbox"/> Comparaison des offres		
	<input type="checkbox"/> Commission d'Appel d'Offres		

Certifié exact et sincère

Nom, prénom, qualité et signature

du représentant légal de la structure:

Cachet du demandeur:

