



NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

LEADER : MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT

TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL CENTRE-VAL DE LOIRE 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir la demande

SI VOUS SOUHAITEZ D'AVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GAL PRESENT SUR VOTRE TERRITOIRE

SOMMAIRE DE LA NOTICE

- 1- Présentation synthétique du dispositif
- 2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- 3- Rappel de vos engagements
- 4- Les pièces justificatives à joindre au formulaire
- 5- Informations complémentaires à joindre au formulaire
- 6- La suite qui sera donnée à votre demande
- 7- En cas de contrôle sur place
- 8- Sanctions en cas d'anomalies

LE FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE

Le formulaire de demande d'aide constitue à lui seul votre demande de subvention. Vous déposerez ce formulaire en deux exemplaires auprès du GAL quel que soit le nombre de financeurs. Le GAL transmettra les informations concernant votre demande de subvention aux partenaires financiers indiqués dans le formulaire et pour lesquels vous n'avez pas complété un formulaire spécifique.

Dans le cadre de la programmation FEADER 2014-2020 et au titre du type d'opération 19.2, le formulaire de demande d'aide doit être déposé au plus tard le 30 avril 2020.

N'hésitez pas à demander au GAL les renseignements nécessaires pour vous permettre de remplir le formulaire qui correspond à votre projet.

1- Présentation synthétique du dispositif

Les dépenses pouvant être prises en compte sont notamment les suivantes :

- Achats de matériels directement liés à l'opération,
- Frais de sous-traitance : le recours à un organisme tiers via une prestation pour réaliser tout ou partie de l'opération est éligible,
- Dépenses de rémunération supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci (salaires, charges liées et traitements accessoires),
- Frais de formation : les frais de formation des personnels du bénéficiaire mobilisés sur l'opération sont éligibles à condition que la formation soit en lien avec l'opération,
- Frais professionnels des personnels mobilisés sur l'opération,
- Coûts de structure : calculés de façon forfaitaire à 15% des dépenses de personnel mobilisés sur l'opération
- Contributions en nature du demandeur (apport de terrains ou de biens immeubles, de biens d'équipement ou de matériaux, activités de recherche, activité professionnelle ou travail bénévole)...

Pour être éligible, une dépense doit avoir fait l'objet d'une demande d'aide avant son début d'exécution. Tout commencement d'exécution d'une dépense avant que l'opération ait fait l'objet d'une demande d'aide auprès de l'un des financeurs remet en cause l'éligibilité de cette dépense.

Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet ou, à défaut, le paiement de la première dépense.

Liste des actes juridiques considérés comme un début d'exécution du projet (liste non exhaustive) :

- Signature d'un devis,
- Signature d'un bon de commande,
- Notification d'un marché,
- Signature d'un contrat ou d'une convention (contrat de crédit-bail, certaine convention de mandat, convention de mise à disposition, convention de sous-traitance, convention de prestation),
- Paiement d'un acompte,
- etc.

En revanche, lorsqu'une opération d'investissement physique comporte des études préalables ou l'acquisition de terrains nécessaires à sa réalisation, les dates de réalisation et de paiement des dépenses pour ces études ou cette acquisition ne sont pas prises en compte pour déterminer la date de commencement d'exécution de l'opération et peuvent donc être antérieures.

Seule est éligible au titre du PDR la TVA non récupérable quel que soit le maîtres d'ouvrage.

2- Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire

2.1 Intitulé du projet

Vous indiquez ici le nom sous lequel votre projet sera connu par l'autorité chargée d'en assurer la gestion et par vos financeurs.

2.2 Identification du demandeur

Le n° de SIRET est obligatoire pour que votre dossier soit éligible.

Toutes les personnes morales immatriculés au registre du commerce et des sociétés, au répertoire des métiers, employeur de personnel salarié, soumis à des obligations fiscales ou bien bénéficiaires de transferts financiers publics disposent d'un n° SIRET.

Si vous ne connaissez pas votre n° SIRET : vous pouvez le retrouver sur des sites internet gratuits comme « infogreffe.fr ».

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : afin que votre demande d'aide puisse être considérée complète, veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (dont les coordonnées sont disponibles sur le site « insee.fr »). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

Le représentant légal d'une personne morale est un individu qui a les pouvoirs pour engager la responsabilité de la structure (le maire pour une commune, le président pour une association, le gérant pour une société...). Dans le cas des dossiers LEADER dont les bénéficiaires sont les GAL, il convient d'indiquer le représentant légal de la structure porteuse du GAL.

2.3 Coordonnées du demandeur

Il est important de pouvoir communiquer facilement avec vous (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

2.4 Caractéristiques de votre projet

Type de projet

Cocher l'une des cases en fonction du type de projet pour lequel vous sollicitez une aide.

Un projet matériel consiste souvent en l'achat d'équipements, de machines ou de bâtiments.

Un projet immatériel recouvre les dépenses de formation et de recherche-développement, les dépenses d'animation, les dépenses de publicité, marketing, communication, les études et les études préalables (études de marché ou de faisabilité).

Des projets peuvent être matériels et immatériels car ils comprennent à la fois des éléments matériels et immatériels.

Ces projets peuvent être réalisés par vous-même ou dans le cadre d'une prestation de service.

Présentation résumée du projet

Vous devez, en quelques lignes, décrire le projet pour lequel vous sollicitez une aide, ce qui ne vous dispense pas de joindre tout document (technique, publicitaire, commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Calendrier prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici les dates que vous prévoyez pour le début et la fin des travaux ou de la prestation pour lesquels vous demandez une aide.

Vous devrez impérativement déposer votre dernière demande de paiement auprès du GAL avant la date qui sera mentionnée dans la convention attributive de l'aide

2.5 Dépenses prévisionnelles

Vous indiquerez dans les annexes 1, 2, 3 et 4 l'ensemble de vos dépenses éligibles prévisionnelles pour ce projet. Les montants de celles-ci s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est

demandé de fournir (cf. tableau récapitulatif des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses prévues en fin de notice).

Vous reporterez dans le tableau récapitulatif du formulaire les montants totaux des dépenses calculés dans chacune des annexes et établirez ainsi le coût global du projet.

2.6 Recettes prévisionnelles générées par le projet

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes. Par recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération, il faut entendre les recettes générées avant la date de fin d'exécution de l'opération (soit la date la plus tardive entre celle de l'acquittement de la dernière facture et celle de l'achèvement physique de l'opération).

Si l'opération entre dans le cadre de votre activité économique principale (*se référer à votre code APE*), les recettes générées par l'opération et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.

2.7 Plan de financement prévisionnel du projet

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. Vous préciserez si vous sollicitez leur aide via le présent formulaire de demande unique ou si vous les avez sollicités via une autre demande. Dans ce dernier cas, vous préciserez en outre si vous avez obtenu l'aide sollicitée.

N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande que vous avez déposée auprès d'eux si vous les avez sollicités par un autre moyen que le présent formulaire de demande unique. Vous pourrez remplir cette partie avec l'aide du GAL.

3- Rappel de vos engagements

Pendant la durée d'engagement qui sera fixée dans la décision juridique, vous devez :

① **Respecter la liste des engagements figurant en page 6 du formulaire de demande d'aide.**

② **Vous soumettre à l'ensemble des contrôles (contrôles administratifs et sur place) prévus par la réglementation**

③ **Informé le GAL en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.**

Pour les obligations fiscales : Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception de :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Une attestation des services fiscaux est à joindre à la demande d'aide. Cette attestation est disponible sur le site « www.impots.gouv.fr » (via le formulaire N° 3666).

Pour les cotisations sociales : Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs à l'exception de ceux cités ci-dessus au titre des obligations fiscales. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le

demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales est à joindre à votre demande d'aide (URSSAF, MSA, RSI). Ces attestations sont disponibles sur les sites « mon.urssaf.fr » et « www.msa.fr ».

4 - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles à joindre au formulaire

4.1 Dépenses sur factures à supporter par le demandeur

Les dépenses prévisionnelles sur facture indiquées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées. Il existe deux méthodes de justifications des coûts :

1/ Présentation d'offres par des fournisseurs, des prestataires, des sous-traitants,... Les pièces justificatives à fournir peuvent être :

- des devis,
- des factures pro-forma,
- des projets de conventions / contrats de sous-traitance,
- des projets de conventions / contrats de prestations,
- des projets de conventions de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes).

- Aucun devis n'est exigé pour les natures de dépenses de moins de 500€.
- 1 devis doit être joint à la demande par nature de dépense comprise en 500€ et 1 000 €
- 2 devis par nature de dépense comprise entre 1 000 € et 90 000 €
- 3 devis au-delà de 90 000 €

2/ Présentation de coûts de référence correspondant à un secteur d'activité ou à une filière. Les documents à fournir peuvent être :

- des barèmes,
- des prix de référence,
- des indices de coûts, ...

Cette méthode n'impose pas de fournir un justificatif. Il est possible de fournir une note explicative détaillant les sources, les références utilisées pour estimer le coût du projet. Cette méthode est conseillée pour les dépenses d'un faible montant. Un seuil de 500 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible. S'il le juge nécessaire, le service instructeur pourra demander des pièces justificatives relatives à la 1^{ère} méthode.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents ou des références documentaires en cours de validité.

ATTENTION :

La signature du devis, bon de commande ou convention de sous-traitance par le demandeur valent commencement d'exécution du projet.

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

4.2 Frais salariaux à supporter par le demandeur

Le demandeur peut mobiliser son propre personnel pour réaliser tout ou partie de l'opération. Les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées.

L'aide sera calculée sur la base des frais de personnel établis de la manière suivante :

- un coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles (1) au nombre d'heures travaillées par l'agent sur une période de référence (2) ;
- ce coût journalier est multiplié par le nombre de jours que vous prévoyez de consacrer à la réalisation de l'opération.

Il vous revient de choisir la période de référence qui correspond le mieux à l'opération : ce peut être une période annuelle ou la période prévisionnelle de réalisation de l'opération. Il vous est demandé de définir cette période en mois entiers uniquement (exemple : l'opération est prévue de mai à septembre, la période de référence peut être mai – septembre soit 5 mois, ou janvier – décembre, soit 12 mois). Les pièces justificatives à fournir sont les suivantes :

1/ Justification des coûts salariaux : Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles.

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :

- si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
- si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)

- si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société

- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.

- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : Les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

2/ Justification de la durée de la période de référence :

Le coût journalier sera déterminé en rapportant les coûts salariaux éligibles à la durée théorique du travail sur la période de référence, cette durée théorique est calculée sur la base de 1 596 heures travaillées par an.

Si le nombre d'heures travaillées par an pour un intervenant du projet est différent de 1 596 heures, vous devez justifier par un des documents suivants le nombre d'heures travaillées par an : extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, ou contrat de travail, ou statuts de la structure, ou accord d'entreprise, ou règlement intérieur relatif au temps de travail. Lorsque plusieurs options sont possibles dans la structure, vous devez préciser quelle option vous avez choisi.

4.3 Autres dépenses à supporter par le demandeur

Les prévisions de frais professionnels (frais de déplacement, de restauration, d'hébergement...) présentées dans l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide doivent être accompagnées d'un justificatif.

Un seuil de 500 € est prévu en deçà duquel un devis n'est pas exigible.

1/ les dépenses sur factures : cf. catégorie : « dépenses faisant l'objet d'une facture ».

2/ Les dépenses sur barème :

Dans le cas d'utilisation d'un barème usuel interne à la structure pour justifier de la dépense, il convient de le joindre à votre demande. Les pièces justificatives à fournir dans ce cas de figure peuvent être :

- Extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ;
- Extrait de l'accord d'entreprise ;

- L'extrait des statuts de la structure ;
- La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels. Les frais professionnels seront éligibles dans la limite du barème existant dans la structure. A défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

En ce qui concerne les indemnités kilométriques (pour l'utilisation d'un véhicule de service ou de fonction ou d'un véhicule personnel), à défaut de barème interne à la structure, le service référent se basera sur :

- le barème de la fonction publique si le demandeur est un établissement public ou assimilé,
- le barème fiscal (fixé par bulletin officiel du Ministère des Finances) si le demandeur est un intervenant privé.

Le montant prévisionnel de dépenses figurant à l'annexe 3 du formulaire de demande d'aide devra alors s'appuyer sur le barème adéquat.

4.4 Contributions en nature du demandeur

Les contributions en nature éligibles sont les contributions du demandeur - fourniture à titre gracieux de biens ou de services - qui ne font l'objet d'aucun paiement en numéraire donnant lieu à l'émission d'une facture ou d'un document équivalent.

La nature des pièces à fournir par le demandeur diffère selon le type de contribution en nature.

- Conditions générales d'estimation des contributions en nature du demandeur :

Les contributions en nature du demandeur sont admissibles si elles peuvent faire l'objet d'une appréciation et d'une vérification indépendante.

Dans les cas où les contributions en nature sont inscrites en comptabilité dans les comptes 86 – emploi et 87 – ressources, ces éléments peuvent tenir lieu de pièce justificative (cas des associations).

- Cas particulier du travail bénévole

Rappel : n'est éligible que le travail bénévole du demandeur ou des membres d'une association bénéficiaire.

Les activités de recherche et les activités professionnelles du demandeur qui sont menées à titre bénévole sont à traiter comme un travail bénévole.

Le demandeur estime le temps de travail nécessaire à l'opération en équivalent temps plein et en explique les principaux éléments.

Ce temps de travail sera multiplié par un coût du travail pour établir un montant de dépense liée au projet. Le demandeur devra déterminer le coût du travail compte tenu du taux horaire ou journalier de rémunération normal pour le travail accompli.

Les activités professionnelles d'une personne salariée d'un organisme tiers mise à disposition à titre gracieux du demandeur ne peuvent pas être prises en compte. La valorisation de l'appui fourni par l'organisme tiers ne peut donc se faire que via une facturation de l'organisme tiers au demandeur.

- Cas particulier des apports de terrains ou de biens immeubles

Pour les terrains ou les biens immeubles, le demandeur doit fournir les éléments permettant de déterminer le montant de la contribution apportée dont la valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé.

Selon le type de bénéficiaire et l'usage du bien (public ou privé) la certification peut être apportée par :

- le service des domaines
- le commissaire aux comptes
- un professionnel de l'immobilier

- par un traité d'apport s'il en existe un et qu'il permet de respecter les dispositions précitées
- toute autre pièce de valeur probante

Pour la mobilisation des locaux du demandeur, le justificatif à fournir devra s'appuyer sur la valeur demandée pour ces mêmes locaux dans le cadre d'une location.

- Cas particulier des biens autres qu'immeubles

Pour les biens autres qu'immeubles fournis à titre gracieux par le demandeur au profit de l'opération, l'appréciation de leur valeur doit se fonder sur un marché existant (exemple : prix du marché, prix de rachat par une usine...) ou sur une estimation attestée par un organisme indépendant.

5 - Informations complémentaires sur les pièces justificatives à joindre au formulaire

- Justificatifs des dépenses prévisionnelles : vous reporter à la partie 4 de la présente notice.

- Convention de mandat : Au stade de la demande d'aide, une convention de mandat peut être établie entre le demandeur et un tiers pour lui confier la responsabilité du dépôt de la demande d'aide au FEADER et du respect des engagements et/ou pour qu'il perçoive l'aide. Ces éléments sont par exemple nécessaires en cas d'indivision ou de copropriété.

- Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (cerfa N°14861*01) : il est à compléter et à joindre au formulaire de demande d'aide si celle-ci est présentée par :
 - Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat n'ayant pas un caractère industriel et commercial,
 - Une collectivité territoriale, un établissement public local,
 - 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,
 - Toute structure soumise à l'ordonnance N°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées **comme les organismes reconnus de droit public**.

ATTENTION :
Peuvent être considérés comme Organismes Reconnus de Droit Public certaines structures de droit privé (par exemple : certaines associations loi 1901) lorsqu'elles remplissent les conditions fixées dans la directive européenne 2004/18/CE du 31 mars 2004. Pour plus de précisions, veuillez-vous adresser au service d'appui de proximité.

- Contributions privées (mécénat, don de fondation ou toute aide privée apportée par un tiers de droit privé, intervenant dans le financement de l'opération) : Il vous est demandé un document permettant de s'assurer que vous avez obtenu cette contribution privée qui, dans l'idéal, précise l'objet de cette contribution afin de pouvoir déterminer la part de cette contribution à prendre en compte sur l'assiette éligible.

6 - La suite qui sera donnée à votre demande

ATTENTION
 Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une aide. Vous recevrez ultérieurement la notification de l'aide.

Le plancher d'aide publique par projet est de 6 250 €. Ce plancher sera vérifié lors de l'instruction de la demande d'aide ainsi qu'au paiement. Au moment du paiement, le montant d'aide publique devra avoir atteint au moins 90% de ce seuil pour que le projet soit éligible.

Le GAL vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. Par la suite, si votre dossier est incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant des pièces justificatives manquantes.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une (ou plusieurs) décision(s) juridique(s) attributive(s) d'aide, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

6.1 Si une aide vous est attribuée

Il vous faudra fournir au guichet unique vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement. Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes au cours de la réalisation de votre projet.

L'aide du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs des aides des autres financeurs publics.

6.2 Que deviennent les informations que vous avez transmises?

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture, de l'Agroalimentaire et de la Forêt, le Conseil régional Centre-Val de Loire, l'Agence de Services et de Paiement (ASP) et les autres financeurs.

Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au GAL.

7 - En cas de contrôle sur place

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle sur place. Si votre dossier est sélectionné, vous serez informé de la date du contrôle sur place au minimum 48h avant.

En cas d'anomalie constatée, le service référent vous en informe et vous met en mesure de présenter vos observations.

ATTENTION

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

6.1 Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle

D'une manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut demander la comptabilité, les relevés de comptes bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération (y compris les bénévoles), des documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération, les barèmes internes à la structure, etc.

Par conséquent, vous devez conserver l'ensemble des documents relatifs au projet pendant toute la période d'engagement fixée dans la décision juridique attributive de l'aide du FEADER.

6.2 Points de contrôle

Le contrôle sur place permet de vérifier:

- l'exactitude des renseignements fournis à l'administration ;
- le respect des engagements souscrits ;
- la réalité de la dépense que vous avez effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence des dépenses effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;

- le respect des règles communautaires et nationales relatives, notamment aux règles de la commande publique et aux normes pertinentes applicables.

8 - Sanctions en cas d'anomalies

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou en contrôle sur place, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.

S'il est établi que vous avez délibérément effectué une fausse déclaration, le reversement intégral de l'aide vous sera demandé et vous serez exclu du bénéfice de l'aide FEADER au titre de la mesure concernée pour l'année civile de la constatation de l'irrégularité ainsi que pour l'année suivante.



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

Où faire parvenir votre dossier ?	<p>Veillez transmettre le dossier et ses annexes en 2 exemplaires au Guichet Unique à savoir :</p> <p>PAYS LOIRE TOURAINE Mairie de Pocé-sur-Cisse 37530 POCE SUR CISSE</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 :</p> <p>Sophie MORADI, Animatrice Leader – GAL LOIRE TOURAINE – leader@paysloiretouraine.fr 02 47 57 30 83</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 :

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

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

- 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*** : _____ (mois, année)

date prévisionnelle de fin de **projet***: _____ (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 réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses totales prévues	_ _ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ _ , _ _

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

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 la TVA
- Récupérer partiellement la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées en montant réel supporté)

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,
- 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 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 à compter de 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, selon les dispositions de l'article 115 et de l'annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013, de l'article 5 et de l'annexe II du règlement d'exécution (UE) n°821/2014 :
 - a) en donnant sur mon éventuel site web à usage professionnel et si un lien peut-être établi entre ledit site et le soutien apporté à l'opération, une description succincte de l'opération, proportionnée au niveau de l'aide, précisant la finalité et les résultats de l'opération et mettant en lumière le soutien financier de l'Union;
 - b) en prévoyant, dès le commencement des travaux et pour une période courant jusqu'à 5 ans après le paiement final de l'aide, d'installer les éléments suivants selon le montant de l'aide publique totale:
 - supérieur à 10 000 euros : apposer une affiche de format A3 minimum présentant des informations sur l'opération, le soutien financier apporté de l'Union (à minima : drapeau, mention de l'Union et mention du Fonds), le logo développé par la Région Centre-Val de Loire et le logo Leader. Cette affiche doit être apposée en un lieu aisément visible du public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple ;
 - supérieur à 50 000 euros : le bénéficiaire appose une plaque explicative présentant des informations sur le projet (nom et objectif principal de l'opération), le soutien financier obtenu de l'Union Européenne (à minima : drapeau, mention de l'Union et mention du Fonds), le logo développé par la Région Centre-Val de Loire et le logo Leader. Cette plaque doit être apposée en un lieu aisément visible du public, tel que l'entrée d'un bâtiment par exemple ;
 - supérieur à 500 000 euros : un panneau temporaire de dimensions importantes en un lieu visible du public. Trois mois au plus tard après l'achèvement d'une opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement d'une infrastructure ou de construction, le bénéficiaire s'engage à apposer une plaque ou un panneau permanent, et de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. présentant des informations sur le projet (nom et objectif principal de l'opération), le soutien financier octroyé par l'Union (à minima : drapeau, mention de l'Union et mention du Fonds), le logo développé par la Région Centre-Val de Loire et le logo Leader.

L'affiche, la plaque ou le panneau et le site web indiquent le nom et le principal objectif de l'opération, le soutien financier octroyé par l'Union (à minima : drapeau, mention de l'Union et mention du Fonds), le logo développé par la Région Centre-Val de Loire. Les éléments et mentions obligatoires occupent au moins 25 % de la surface de l'affiche, de la plaque, du panneau ou du site web.

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 (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°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 : 1 devis par nature de dépense comprise entre 500€ et 1 000 € ; 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 sans utiliser le présent formulaire unique.	<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 (cerfa N°14861*01) complété et signé	<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"/>
Attestation de l'organisme social (MSA, URSAFF) justifiant que le bénéficiaire est à jour de ses obligations sociales (pour la société et chaque associé exploitant en cas de personne morale) (les collectivités territoriales et leurs groupements ne sont pas concernées : voir notice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation fiscale (à demander à votre DDFIP ou à éditer sur http://www.impots.gouv.fr/portal/dgi/home) prouvant que le bénéficiaire est à jour de ses obligations fiscales (pour la société et chaque associé exploitant en cas de personne morale) (les collectivités territoriales et leurs groupements ne sont pas concernées : voir notice)	<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"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<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"/>
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"/>

f) pour une personne physique

Eléments 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