

2.1. PERSONNES MORALES

Pour tous les demandeurs

VOTRE STATUT JURIDIQUE :

Collectivité territoriale, groupement de communes, Société ...

VOTRE RAISON SOCIALE :

APPELLATION COMMERCIALE : (le cas échéant)

TAILLE DE LA STRUCTURE : *Nombre de salariés (le cas échéant)*

CHIFFRE D'AFFAIRES SUR LE DERNIER EXERCICE COMPTABLE : (le cas échéant)

NOM du représentant légal :

Prénom du représentant légal :

Pour les entreprises

NOM, Prénom du responsable du projet (si différent) :

Dans le cadre d'un groupe, données des entreprises partenaires ou liées :

Appartenez-vous à un groupe ? oui non

Si oui, nom du groupe :

Etablissez-vous des comptes consolidés à l'échelle du groupe ? oui non

Si oui, joindre le dernier exercice certifié par le Commissaire aux comptes

Actionnaires de l'entreprise et filiales ou sociétés sœurs : fournir en pièce jointe l'organigramme détaillé

Raison sociale	Part de capital social détenu (%)	Effectifs (ETP)	Chiffre d'affaire (€)	Total du bilan (€)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Entreprises partenaires : l'entreprise détient le capital d'une autre entreprise et/ou son capital est détenu à plus de 25 % et moins de 50 % par une autre entreprise, dans ce cas la consolidation s'effectue au prorata du % détenu.

Entreprises liées : l'entreprise détient le capital d'une autre entreprise et/ou son capital est détenu à plus de 50 % par une autre entreprise, dans ce cas, la consolidation s'effectue sur la totalité des données. Si les entreprises liées avec l'entreprise considérée sont aussi liées en chaîne à d'autres entreprises, 100 % des données de toutes ces entreprises liées doivent être prises en compte. Les comptes consolidés du groupe peuvent être également considérés.

2.2. PERSONNES PHYSIQUES

MADAME : MONSIEUR :

NOM PATRONYMIQUE :

NOM D'USAGE : (le cas échéant)

2.3. COORDONNEES DU DEMANDEUR

Pour tous les demandeurs

Adresse Permanente du demandeur : _

(n°, rue, lieu dit , ...)

Code postal : Commune :

☎ : Téléphone portable professionnel :

N° de télécopie : Mél :

Adresse de l'établissement situé sur le territoire du GAL (le cas échéant)

Adresse de l'établissement :

(n°, rue, lieu dit ...)

Code postal : Commune :

☎ : Téléphone portable professionnel :

N° de télécopie : Mèll :

2.4. COORDONNEES DU RESPONSABLE DU PROJET

Pour tous les demandeurs

Identique à la localisation du demandeur

Adresse

Code postal Commune :

☎ : Téléphone portable professionnel :

N° de télécopie : Mèll :

2.5. COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

Pour tous les demandeurs

Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB :

N° IBAN :

BIC :

Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.

3. CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Intitulé du projet :

Localisation du projet :

Adresse :

(N°, rue, lieu dit ...)

Code postal

Commune :

Code INSEE :

Dates prévisionnelles de réalisation :

Du : au :

Présentation résumée du projet (enjeux, objectifs, modalités de mise en œuvre, résultats attendus) : *veillez à tenir compte, dans la rédaction de cette description, des éléments nécessaires à l'appréciation des critères de sélection de la Fiche-Action (cf. Document de Mise en Œuvre). Cette description, ainsi que le rayonnement territorial du projet, peuvent être précisés par tout document annexe plus détaillé.*

- Enjeux :

- Objectifs :

- Modalités de mise en œuvre :

- Résultats attendus :

Cadre réservé au GAL -Raccordement du projet aux objectifs de la Fiche-Action et du Type d'Opération : *veillez à expliciter de manière détaillée la contribution du projet à la mise en œuvre de la Fiche-Action et le raccordement au Type d'Opération concerné.*

4.2. Dépenses de rémunération

Description de l'intervention (type de mission)	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Poste	Quotité de travail	Coût salarial annuel (a)	Coût salarial horaire (b)	Temps de travail prévisionnel en heure dédié à l'opération (c)	Montant présenté en € (= b*c)
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE REMUNERATION								

Pour le calcul du (b) : quotité de travail = 1 pour les personnes qui travaillent à 100 %/ quotité de travail = 0,8 pour les personnes qui travaillent à 80 % etc.

4.3. – Dépenses de type contributions en nature –auto-construction et bénévolat

Description de l'intervenant	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Poste	Valeur SMIC horaire brut	Temps de travail sur l'opération	Unité	Montant présenté en €
MONTANT TOTAL DES DEPENSES CONTRIBUTIONS EN NATURE							

4.4 – Frais sur barèmes

Année (année civile)	Description de la dépense	Type de justificatif et identifiant (numéro)	Poste	Montant forfaitaire unitaire en €	Quantité	Unité	Montant présenté en €
						Coût/ km, frais de repas)	
MONTANT TOTAL DES FRAIS SUR BAREMES							

4.5. Frais réels

Année (année civile)	Description de la dépense	Type de justificatif et identifiant (numéro)	Poste	Montant HT présenté en €	Montant TVA non récupérée en € (le cas échéant et suivant assujettissement)	Montant total (HT+TVA non récupérée)
MONTANT TOTAL DES FRAIS REELS						

4.6. Dépenses forfaitaires -Coûts indirects

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

Oui Non

4.7. Recettes prévisionnelles générées par l'opération

Description de la recette	Date prévisionnelle de réalisation	Montant prévisionnel présenté en €
MONTANT TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES		

5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités	Montant en €
UE	
Conseil Régional LRMP	
Conseil Départemental :	
Autre (précisez) :	
Sous-total financeurs publics	
Participation du secteur privé (précisez) :	
Sous-total financeurs privés	
Recettes	
Auto – financement du Maître d’Ouvrage	
Contributions en nature	
TOTAL général = coût du projet	

6. VOS ENGAGEMENTS (veuillez cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement.

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

- Que je n'ai pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Que j'ai pris connaissance des points de contrôle,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.
- Etre assujetti/ ne pas être assujetti à la TVA

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

- A réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée
- A informer GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 ans,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A obtenir avant la réalisation du projet l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (permis de construire, ICPE,...)
- A respecter les obligations de publicité, et à apposer le logo européen, accompagné de la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales » sur tous les supports de communication financés dans le cadre du projet, et le cas échéant, à mentionner sur mon site web le soutien financier apporté par l'Union européenne
- A conserver pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, etc.
- A respecter le cas échéant, les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations, telles qu'elles seront précisées dans la décision juridique de l'attribution de l'aide
- A respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899
- A transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début de travaux le cas échéant

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.
- 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 des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère en charge de l'Agriculture et la Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées. 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. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces	Type de demandeur concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'administration ¹	Sans objet
Exemplaire original de cette demande d'aide complétée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation INSEE ou indiquant le n° SIRET ou le récépissé de la demande d'enregistrement	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièce d'identité en cours de validité	Personnes physiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif d'adresse : titre de propriété, ou certificat d'imposition ou de non-imposition, ou facture de moins de 3 mois, ou attestation d'assurance logement de moins de 3 mois, ou extrait K, ou certificat immatriculation INSEE	Personnes physiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération/décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Collectivités territoriales ou leur groupement Établissements publics, Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un représentant légal (exemple association), une attestation de pouvoir du signataire	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts signés à jour	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture + copie des insertions au journal officiel	Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces nécessaires à la qualification de droit public ² : <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le cas échéant</i> : document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...) - dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses - composition du conseil d'administration 	Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour toutes les entreprises : <ul style="list-style-type: none"> - Une copie de l'extrait K-bis original de moins de 3 mois - Exemplaire des statuts signés à jour - Organigramme juridique et fonctionnel de l'entreprise, daté (ne concerne pas les entités unipersonnelles sans salariés) Pour les entreprises appartenant un groupe (le cas échéant) : <ul style="list-style-type: none"> - Entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié 	Entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale à fournir uniquement pour les projets déposés entre le 1er janvier et le 1er avril	Porteurs de projets ayant une activité agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toutes pièces permettant d'attester l'éligibilité de la demande au regard des conditions d'admissibilité de la Fiche-Action et/ ou du Type d'opération	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses sur devis : <ul style="list-style-type: none"> - Pour les dépenses d'un montant inférieur à 1 000€ : 1 devis - Pour les dépenses d'un montant compris entre 1 000€ et 90 000€ : 2 devis détaillés - Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € : 3 devis détaillés 	Demandeurs non soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹Attention : vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession du Conseil Régional ou du Conseil Départemental, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

²Attention : les organismes qualifiés de droit public sont soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 et doivent se conformer aux règles de la commande publique. Leur autofinancement a valeur de dépense publique nationale et peut donc appeler du FEADER.

Pièces justificatives des dépenses et du respect de la commande publique : - si le marché est lancé au moment du dépôt de la demande : remplir l'annexe I et joindre les pièces correspondantes - si le marché n'est pas lancé au moment du dépôt de la demande : remplir l'annexe II et joindre les pièces correspondantes	Demandeurs soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 (publics ou reconnus de droit public)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses de rémunération (pour chacun des personnels affectés à la mise en œuvre de l'opération) : 12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses - Fiche de poste (ou offre d'emploi diffusée, si recrutement en cours au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses. Dans ce cas, fournir également les justificatifs relatifs à la détermination du coût)	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses sur frais réels	Pièces justifiant le montant prévisionnel indiqué (annexe détaillant les calculs ayant permis de déterminer le montant prévisionnel pour chacune des dépenses)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses sur barème	Joindre le barème de remboursement des frais professionnels appliqué (sauf en cas d'application du barème fiscal) et délibération/décision propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses de type contributions en nature-bénévolat et auto-construction	Pour le bénévolat : Attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du/des bénévole(s) Pour l'auto-construction : Note détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du/des intervenant(s)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Une attestation de non-déductibilité de la taxe sur la valeur ajoutée ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant présenté fait apparaître un montant TTC.	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'obtention des financeurs nationaux ou, à défaut, documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs.	Demandeurs non soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'une des pièces suivante doit être fournie : - Attestation d'obtention des financeurs nationaux ou, à défaut, - documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics. - Ou délibération faisant apparaître la part de l'autofinancement du Maître d'Ouvrage Public appelant du FEADER.	Demandeurs soumis à l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 (publics ou reconnus de droit public)	<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.

Fait à _____ le _____

Signature(s) 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 touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées.