**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL 2014-2020**

**AQUITAINE/LIMOUSIN/POITOU-CHARENTES**

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**Mesure 19 LEADER**

**TO 19.1 Soutien à la préparation de stratégies locales de développement Programmation 21-27**

Version harmonisée 1.0 du 15 novembre 2021

*Avant de remplir cette demande, veuillez* ***lire attentivement la notice d’information jointe.***

*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.*

*Veuillez transmettre l’original de votre dossier au Service Instructeur Régional et conservez-en un exemplaire.*

**Cadre réservé à l’administration (SI) :**

N° de dossier OSIRIS : …………………………………………………………………….. Date de réception : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

**IDENTIFICATION DU TERRITOIRE** *(A remplir par le demandeur)*

………………………………………………………………………………….

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR *(A remplir par le demandeur)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Personne morale*** | N° de SIRET : | |  *attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises* | | | | | |
| Statut juridique (*établissement public, association loi 1901, collectivités locales et leur groupements, autres…) :* | | | | |  | |
| Raison sociale : | |  | | | | |
| Représentant Légal | | NOM : |  | | | |
| Prénom : |  | | | |
| Fonction du représentant légal *(maire, président…) :* | |  | | | | |
| Budget annuel ou chiffre d’affaire de l’organisme | |  | | Nombre d’ETP d’organisme | |  |

COORDONNEES DU DEMANDEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adresse *(n°, rue, lieu-dit…)* : |  | | |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| N° téléphone : |  | | |
| Courriel : |  | | |

*Le SI devra être tenu informé de toute modification concernant l’identification du demandeur.*

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM : |  | Prénom : |  |
| Fonction : |  | | |
| N° téléphone fixe : |  | N° téléphone  Portable professionnel |  |
| Courriel : |  | | |

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L’AIDE DEVRA ETRE VERSEE

|  |  |
| --- | --- |
| Veuillez indiquer ci-après les coordonnées du compte bancaire choisi pour le versement de cette aide et joindre obligatoirement un RIB : | |
| IBAN | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |
| BIC | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |

TYPE DE PROJET

Matériel  Immatériel Matériel et Immatériel

LOCALISATION DU PROJET

*(Indiquer la commune de référence – ceci est demandé à titre indicatif pour rattachement administratif du dossier)*

|  |  |
| --- | --- |
| Adresse |  |
| Commune |  |
| Code postal |  |
| Code INSEE |  |

**CARACTÉRISTIQUES DU PROJET**

**Présentation résumée du projet :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU PROJET

*Il s’agit ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d’une prestation…*

|  |  |
| --- | --- |
| Date prévisionnelle de début de projet | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_| |
| Date prévisionnelle de fin de projet | |\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_| |\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_| |

**DÉPENSES PRÉVISIONNELLES**

**Les dépenses du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4 du présent formulaire.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses | Montant HT (en €) | Montant TVA (en €) (1) | Montant TTC (en €)(1) |
| Annexe 1 : dépenses prévisionnelles sur devis | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Annexe 2 : frais salariaux liés à l’opération | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Annexe 3 : autres dépenses liées à l’opération (frais de déplacement, hébergement etc.) | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Annexe 4 : Coûts indirects | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| **Total des dépenses prévisionnelles** | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total général des dépenses prévisionnelles** | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |

(1) Ne remplir que si vous présentez la TVA

*nb* : Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (DGFIP, trésorerie locale…). La TVA déductible, compensée ou récupérable n’est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l’opération ne peut être justifié sont inéligibles.

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

** Financement d’origine publique**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financements** | | | **Montants** | **Obtenu** | **Date de la décision** *(JJ/MM/AA)* |
| *Source* | *Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)* | |
| Région |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
| Département |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
| Etat |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
|  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
| Autres financements publics *(commune, PNR, EPCI,…)* |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
|  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
|  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
| Equivalents subvention[[1]](#footnote-1) |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ | *(JJ/MM/AA)* |
|  |  | |  |  |  |
| Autofinancement public ou OQDP[[2]](#footnote-2) |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| Union Européenne | **FEADER (Leader)** | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Sous total** (financement d’origine publique) | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
| ** Financement d’origine privée** | |  |  |  |  |
| Contributions privées |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
|  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  | *(JJ/MM/AA)* |
| Autofinancement |  | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | |  |  |  |
| **Sous total** (Financement d’origine privée) | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |

|  |
| --- |
| **TOTAL PRÉVISIONNEL DU PROJET +** |
| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |

**ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR** ***(cocher les cases)***

**Je demande** à bénéficier des aides au titre de la mesure 19des Programmes de Développement Rural Nouvelle-Aquitaine 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/le Service Instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
* Signaler au GAL/le Service Instructeur 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 ;
* 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 pas[[3]](#footnote-3) 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 (*visé en page 1*) : | 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 Nouvelle-Aquitaine, 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.

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE D’AIDE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 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 | |  |  |  | | Fiche descriptive de l’opération | |  |  |  | | 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.). | |  |  |  | | Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement | |  |  |  | | ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS/DEVIS PRORATISES | |  |  |  | | Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentées dans l’ANNEXE 1: | 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, …) |  |  |  | | Pour tous les maîtres d’ouvrage non assujettis à la commande publique :   * 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 |  |  |  | | Pour les maîtres d’ouvrage assujetti à la commande publique : se reporter à l’ANNEXE 5 « confirmation du respect des règles de la commande publique |  |  |  | | 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 |  |  |  | | ANNEXE 2 : FRAIS SALARIAUX LIÉS À L’OPÉRATION | |  |  |  | | Justificatifs des dépenses prévisionnelles de rémunération au réel présentées dans l’ANNEXE 2 | Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents…  Le nombre d’heures consacrées à l’opération par le ou les agent(s) doit être renseigné et justifié dans le formulaire de demande de subvention. |  |  |  | | 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, fiche de poste… |  |  |  | | ANNEXE 3 : AUTRES DEPENSES LIÉES À L’OPÉRATION | |  |  |  | | Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles sur frais réel dans l’ANNEXE 3 | 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… |  |  |  | | ANNEXE 5 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE  *Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé,*  *Attestation de non-conflit d’intérêt,*  *ainsi que les pièces justifiant l’existence du marché (si besoin et en fonction de l’état d’avancement du marché)* | |  |  |  | |  | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |  * ***Justificatifs relatifs au demandeur***  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois) |  |  |  | | Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible) tamponné si l’intitulé du RIB est différent de celui du bénéficiaire (collectivité) |  |  |  | | Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature…) |  |  |  | | Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création et dernière modification) |  |  |  | | En cas de demande en TTC, 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) ou attestation fournie par le comptable publique, le commissaire au compte ou l’expert-comptable |  |  |  |   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. |  |  |  |   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 |  |  |  | | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. |  |  |  |   d) pour une association   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO) |  |  |  | | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. |  |  |  | | Liste des membres du conseil d’administration |  |  |  | | Copie d’une pièce d’identité (CNI ou passeport) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | | Le cas échéant le GAL ou le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet. | | | | |
|  |

1. *Exemples de prêts aidés : prêt d’honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié* [↑](#footnote-ref-1)
2. OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public [↑](#footnote-ref-2)
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). [↑](#footnote-ref-3)