



CARACTERISTIQUES DU PROJET

Calendrier prévisionnel des réalisations

Date prévisionnelle de début : _____ (mois, année)

Date prévisionnelle de fin : _____ (mois, année)

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année prévisionnelle de mise en oeuvre	Dépense prévisionnelle correspondante, en €

TOTAL	_____

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs sollicités	Montant en €
UE - FEADER	_____
Région	_____
Département	_____
Etat	_____
Agence de l'eau	_____
Fonds propres du bénéficiaire ou autofinancement si établissement public	_____
Autre	_____
Sous-total financeurs publics	_____
Participation du secteur privé	_____
Autre	_____
Sous-total financeurs privés	_____
Auto – financement (si établissement privé)	_____
TOTAL général = coût du projet	_____
Recettes prévisionnelles générées par le projet	_____

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides dans le cadre de cette mesure.

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

- ☐ Ne pas avoir sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- ☐ Avoir pris connaissance des points de contrôle,
- ☐ L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- ☐ Etre à jour de mes cotisations fiscales,
- ☐ Etre à jour de mes cotisations sociales,
- ☐ Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet

Le cas échéant :

- ☐ Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC), (une attestation de non récupération de la TVA est alors nécessaire, ou le cas échéant précisant la TVA proratée ou action hors champ de la TVA)

Pour les maîtres d'ouvrage reconnus comme organisme de droit public ou les maîtres d'ouvrage privés dont la majorité des ressources proviennent de fonds publics :

- ☐ Avoir respecté le code des marchés publics et procédé aux appels d'offre si nécessaire.

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

- A réaliser le programme de l'opération de démonstration et/ou l'action d'information, prévues dans la présente demande d'aide, conformément aux critères de l'appel à projet
- **A vérifier l'éligibilité du public cible**
- **A faire signer aux participants des feuilles de présence**
- A communiquer la liste des actions d'information ou de démonstration en cours
- A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années à partir de la date du paiement du solde de la subvention,
- 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 assurer la publicité relative à l'intervention d'un financement européen sur mes média de communication (plaquette, site web), à prendre les mesures nécessaires pour que les bénéficiaires des actions de formation, d'information et de diffusion des connaissances et des pratiques novatrices soient informés de la participation financière du FEADER.
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 5 années à partir de la date du paiement du solde de la subvention : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses externes, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses internes, comptabilité... .
- **A fournir à la dernière demande de paiement les indicateurs qui figureront dans le formulaire de demande de paiement.**

- que l'éligibilité du public cible est une condition majeure pour l'attribution de l'aide FEADER et que pour vérifier cette éligibilité, je dois m'assurer que les participants ou destinataires de l'action pour laquelle je sollicite l'aide FEADER sont des actifs du secteur agricole, sylvicole ou agroalimentaire.
- qu'en cas d'irrégularité ou de non respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- que, l'Autorité de gestion publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978)

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la Région	Sans objet
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 complétée	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 complétée	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3 complétée	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4 complétée : Justification du respect du code des marchés publics	Organismes reconnus de droit public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l'attestation de régularité fiscale du service des impôts	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
l'attestation des services concernés pour les obligations sociales (URSSAF, MSA...)	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Kbis ⁽¹⁾	Si le demandeur est une entreprise / société	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acte constitutif : copie de la publication au JO ou Récépissé de déclaration en préfecture ⁽¹⁾	Si le demandeur est une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie...) permettant la vérification du coût raisonnable des dépenses selon les modalités décrites dans l'annexe du cahier des charges de la mesure	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
justificatifs des capacités appropriées du personnel affecté aux missions (fiche de poste et justificatif de l'expérience professionnelles et des formations suivies dans le domaine concerné par la demande d'aide)	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) ⁽¹⁾	Tous les demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire des statuts ⁽¹⁾		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le programme d'action et le plan de financement	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics.	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche récapitulative présentant le programme global de la structure (plan de financement par action avec détail des financements hors mesure 1.2)	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

▪ Pour l'extraîr K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à l'administration après la dernière modification statutaire intervenue.

Dans ce cas, merci d'indiquer ici la date d'effet de la dernière modification statutaire [][][][][][][][][][]. Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.

- Pour le RIB : il n'est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu de l'administration. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l'aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

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.

Fait à _____ le _____

Signature(s) du demandeur : *(du gérant en cas de formes sociétaires et de tous les associés pour les GAEC)*

01/12/2014

measure 1.2:

complétez les éléments ci-dessous

CARACTERISTIQUES DU PROJET

a) Localisation du projet :

☐ Identique à la localisation du demandeur

Sinon, merci de préciser l'adresse du projet : _____

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

b) Nature et descriptif succinct du projet (*type d'action, thème, nombre d'heures de formation ou de journées de démonstration, nombre de bénéficiaires prévus par stage ou par journée*) :

RECETTES PRÉVISIONNELLES

NB : prévoir, le cas échéant, de déduire les recettes générées au cours de la réalisation de l'opération.

Nature de la recette prévue	Montant prévisionnel en €
Droits d'inscription réglés par les stagiaires	_____
Commercialisation de documents pédagogiques	_____

TOTAL	_____

Le demandeur sera informé de la prise en compte effective des recettes dans le calcul de l'assiette éligible par la décision d'attribution.

Postes de dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant TTC (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case si nécessaire)
Etudes (prestations externes)			<input type="checkbox"/>
Communication, promotion			<input type="checkbox"/>
Documentation			<input type="checkbox"/>
Réalisation de documents pédagogiques			<input type="checkbox"/>
Location (salle, matériel, ...)			<input type="checkbox"/>
Intervenant externe			<input type="checkbox"/>
Frais liés à l'expérimentation			<input type="checkbox"/>
Prise en charge des prestations de service rendues nécessaires par l'absence du stagiaire			<input type="checkbox"/>
Total des dépenses prévues (a)			

Nature de l'intervention prévue	Nombre d'intervenants et type de poste ⁽¹⁾	Tps prév cons à cette action (nbre j)	Nombre de jours travaillés par an ⁽²⁾	Salaire brut + Charges patronales (3)	Frais salariaux liés à l'opération (Nbre j x coût j)	Fiches de paie ou autres justificatifs joints (cocher la case si nécessaire)
Préparation technique de l'action						<input type="checkbox"/>
Préparation administrative de l'action						<input type="checkbox"/>
Élaboration de documents pédagogiques						<input type="checkbox"/>
Animation de l'action						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Contribution à l'expérimentation						<input type="checkbox"/>
Total des dépenses prévues (b)						

Montant prévisionnel (c) : €
☐ HT ou ☐ TTC (rappel : seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

TOTAL général (coût du projet) = $a+b+c$:

(4) A défaut de forfaits internes à la structure, il sera pris pour référence l'arrêté général du MINEFI qui fixe pour la fonction publique les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels.

Présentation détaillée du projet

Afin de pouvoir juger de l'éligibilité de votre projet le service instructeur a besoin d'informations précises, répondant aux rubriques listées ci-dessous. Cette description du projet peut-être réalisée sur papier libre.

– **description précise des objectifs poursuivis : (en quoi le projet répond-t-il à la double performance économique et environnementale ? Pour les dossiers de secteur agricole, comment le projet s'inscrit-il dans les enjeux de l'agroécologie ?)**

– **aspect innovant du projet :**

– **public visé (statut, nombre, ...) :**

– **description des modalités retenues :**

– **programme des stages ou des réunions d'information,... :**

– **description des activités relevant du volet expérimentation**

– **calendrier prévisionnel de réalisation :**

Nature de la réalisation	Période /dates prévue(s)
Conception de l'action	
Calendrier prévisionnel des réunions de terrain	
Conception documents pédagogiques	

– **documents pédagogiques réalisés :**

Titre du document	Nature (brochure, CD, ...)	Nombre d'exemplaires prévus	Modalité de diffusion

FORMULAIRE DE « CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE »

Cadre réservé à l'administration :

N° d'enregistrement OSIRIS :
 Désignation du bénéficiaire : *Nom, PACAGE, SIRET*
 Intitulé de l'opération :

Ce formulaire doit être rempli lorsque la demande d'aide FEADER 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 ;
 - Les maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent de fonds 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 le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005

Le bénéficiaire est informé 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 de début d'éligibilité de l'opération FEADER, telle que définie dans la notice explicative du dispositif. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible.

I – Confirmation du respect des règles de la commande publique

Je, soussigné, (NOM, PRENOM, QUALITE) ,
,

☐ m'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération(nom de l'opération), au titre de laquelle je demande une aide FEADER. Ce ou ces marchés sont décrits dans le tableau ci-dessous¹ :

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"/> Fourniture ou service <input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres

☐ Certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.

Motif :

Fait à,

Signature du représentant légal de la structure

¹ Si l'opération FEADER est concernée par plusieurs marchés, tous ces marchés devront être décrits en rajoutant autant de tableaux.