



FORMULAIRE DE DEMANDE UNIQUE DE SUBVENTION

Règlement (UE) n° 1305/2013 du 17 décembre 2013

PRÉPARATION ET MISE EN ŒUVRE DES ACTIONS DE COOPÉRATION DES GAL(S)

(TYPE D'OPÉRATION 19.3 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL 2014-2020 DE MAYOTTE)

Le présent formulaire de demande d'aide une fois complété constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels.

Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information.

Transmettez l'original au Groupe d'Action Locale et conservez un exemplaire.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSIRIS :
Date de réception au service instructeur :
Date de début d'éligibilité des dépenses :
Domaine principal :
Domaine secondaire :
Taux d'intervention publique et régime d'aide :

Cadre réservé au GAL

Code et nom du Gal

Date de réception du dossier au GAL

Type de coopération : soutien préparatoire inter-territoriale transnationale

Fiche action du GAL concernée par l'opération

Nom de la structure porteuse du GAL

N° SIRET

Nom, prénom et fonction du responsable légal

Nom du GAL chef de file :

Numéro de dossier si connu ou le cas échéant, numéro de dossier de l'opération de soutien préparatoire

dont la présente demande est issue :

INTITULÉ DU PROJET :



DEMANDEUR

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

Statut juridique (*collectivité territoriale, association loi 1901, établissement public*):

N° SIRET (*attribué par l'INSEE lors de l'inscription au répertoire national des entreprises*) :

Raison sociale (*nom de la structure*) :

Nom et prénom du représentant légal :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Mail :

PRÉSENTATION DU PORTEUR DE PROJET :

Statut, missions, activités, ... :

Population du territoire du projet (si collectivité) :

MARCHÉS PUBLICS :

Quelle est la nature du demandeur ?

Le demandeur est-il soumis à la commande publique ?

 Oui Non

L'opération est-elle soumise à la commande publique ?

 Oui Non

Si vous avez répondu « oui » à l'une de ces questions, veuillez remplir le formulaire annexe « confirmation du respect de la commande publique »

AUTRES CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR

MOYENS HUMAINS ET SITUATION FINANCIÈRE DU DEMANDEUR :

Nombre d'ETP à la date de la demande :

Situation financière :

Donnée financière	Montant
Chiffre d'affaire	<input type="text"/>
Total du bilan annuel	<input type="text"/>

SITUATION AU REGARD DE LA TVA :

Le demandeur est-il soumis à la TVA ?

 Oui Non

La TVA est-elle récupérée par le demandeur ?

 Oui Non Partiellement

Si « *partiellement* » précisez le taux et la répartition de la récupération :

Si vous avez répondu « oui » à la question « TVA récupérée par le demandeur », merci de joindre au dossier de demande de subvention une attestation fournie par les services fiscaux compétents précisant la situation du demandeur au regard de la TVA.

HISTORIQUES DES AIDES AU COURS DES TROIS DERNIÈRES ANNÉES

Dans certains cas, la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Veuillez lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années surtout s'il s'agit d'aides « de minimis ».

J'atteste sur l'honneur avoir perçu (paiement) au cours de l'exercice fiscal en cours et des deux exercices fiscaux précédents la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites « **de minimis** » (en référence au règlement (UE) n° 1407/2013 ou au règlement (CE) n° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006)

Organisme à l'origine du versement de l'aide	Intitulé de l'aide / dispositif	Date du paiement	Montant perçu N0	Montant perçu N-1	Montant perçu N-2
<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"/>
Total des montants « de minimis » perçus			<input type="text"/>		

J'atteste sur l'honneur avoir demandé mais pas encore reçu la décision correspondante à la somme totale inscrite dans le tableau ci-dessous au titre des aides dites « de minimis » (en référence au règlement (UE) n° 1407/2013 ou au règlement (CE) n° 1998/2006)

Organisme financeur	Intitulé de l'aide / dispositif	Date de la demande et/ou décision d'octroi	Montant demande et/ou décision d'octroi N0	Montant demande et/ou décision d'octroi N-1	Montant demande et/ou décision d'octroi N-2
Total des montants « de minimis » demandés et non perçus					

J'atteste sur l'honneur avoir demandé et/ou reçu d'autres aides nationales

Organisme financeur	Intitulé du dispositif d'aide	Date de la demande et/ou décision d'octroi	Montant demande et/ou décision d'octroi N0	Montant demande et/ou décision d'octroi N-1	Montant demande et/ou décision d'octroi N-2	Montant perçu
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Total des autres aides nationales demandées et/ou perçues						

CARACTÉRISTIQUES DU DEMANDEUR (SUITE)

ARTICULATION AVEC UN AUTRE TYPE D'AIDE EUROPÉENNE (PDRM 2014/20)

Votre structure a déposé une autre demande d'aide au titre du PDRM ? Oui Non

Si oui, précisez :

Le cas échéant, précisez le lien avec le projet qui fait l'objet de la présente demande d'aide :

PARTENARIAT DANS LE CADRE DU PROJET

Projet collectif : Oui Non

De quelle nature est le partenariat ? Public Privé Public-Privé

Êtes vous le chef de file ? Oui Non

Qui est le chef de file ?



Quel est le nombre de partenaires ?

Référencement des partenaires :

Nom partenaire	Statut/mission	Région/Pays	Territoire GAL associé	Code GAL

COORDONNÉES DE PAIEMENT

Veillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de l'aide :

N° IBAN BIC

DEMANDE

LOCALISATION DU PROJET

Identique à celle du demandeur

(si localisation différente) Adresse du projet :

Code postal : Commune :

Si plusieurs communes sont concernées par l'opération, merci de préciser le territoire couvert par le projet :

PRÉSENTATION DU PROJET

Intitulé du projet :

Brève description du projet :



Enjeux du projet (*contexte du territoire et de votre structure, ...*)

Objectifs du projet (*réponse apportée par votre projet aux objectifs ci-dessus*)

Modalités de mise en œuvre (*déroulé du projet*)

Résumé des attendus (*situation du territoire après la réalisation du projet*)

Nombre d'emplois créés par le projet :

Population concernée par le projet :

Ce projet a-t-il bénéficié d'un soutien préparatoire ? Si oui, démontrer que ce soutien technique vise la mise en œuvre d'une opération concrète :

Type de projet :

- Matériel (équipement, travaux,...)
- Immatériel (prestation de service, communication, animation,...)
- Matériel et immatériel

CALENDRIER DE RÉALISATION

Date prévisionnelle de début de projet (JJ/MM/AAAA)

Date prévisionnelle de fin de projet (JJ/MM/AAAA)

IDENTITÉ DU RESPONSABLE DU PROJET :

Responsable projet différent du responsable légal :

 Oui Non

Si différent, nom et prénom du responsable du projet :

Fonction du responsable du projet :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

MAIL :

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Veillez indiquer l'ensemble des dépenses éligibles de votre projet dans la feuille de calcul ANNEXE_DÉPENSES_TO19218SEPXX.

PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

Financiers sollicités	Montant en €
Union Européenne	<input type="text"/>
Conseil Départemental	<input type="text"/>
Autre financeur public	<input type="text"/>
Sous total des aides publiques du PDRM	<input type="text"/>
Aides publiques hors dispositif	<input type="text"/>
Autofinancement public du maître d'ouvrage	<input type="text"/>
Sous total des financeurs publics	<input type="text"/>
Emprunt	<input type="text"/>
Participation du secteur privé	<input type="text"/>
Sous total des financeurs privés	<input type="text"/>
TOTAL GÉNÉRAL	<input type="text"/>
	HT : <input type="checkbox"/> TTC : <input type="checkbox"/>

RACCORDEMENT DU PROJET AUX OBJECTIFS DE LA FICHE-ACTION, DU TYPE D'OPÉRATION ET DES INDICATEURS DE RÉALISATION DU GAL

CADRE RÉSERVÉ AU GAL

Veillez à expliciter de manière détaillée la contribution à la mise en œuvre de la Fiche-Action, le raccordement au Type d'Opération concerné et la réponse du projet aux indicateurs du GAL ainsi que la démarche évaluative du projet

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(Veuillez cocher les cases)

Je demande à bénéficier des aides au titre du type d'opération 19.3 « Préparation et mise en œuvre des actions de coopération des GAL(s) » du GAL

Je déclare et j'atteste sur l'honneur :

- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande pour financer mon projet
- avoir pris connaissance des points de contrôles
- le cas échéant, ne pas récupérer/récupérer partiellement la TVA

Je m'engage :

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée
- à informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure ou du projet pendant toute la durée de réalisation de l'opération
- à fournir toute pièce complémentaire utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération
- à 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 »
- à obtenir avant la réalisation du projet l'ensemble des autorisations administratives nécessaires à sa réalisation (permis de construire, ICPE,...)
- à informer le public du soutien de l'Union européenne, conformément à la réglementation applicable
- à me soumettre à tout contrôle sur place, sur pièces, communautaire et national, et à conserver et permettre l'accès aux pièces probantes pendant les 5 années suivant le dernier paiement relatif au projet
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations réglementaires seront précisées dans la décision juridique d'attribution de l'aide
- à 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
- à 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
- à 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
- à transmettre sans délai aux services instructeurs une déclaration de début de travaux

Je suis informé(e) 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) que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. 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'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union.

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 des données sont l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt et la Préfecture de Mayotte.

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 DIRECTION DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA FORÊT DE MAYOTTE.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces à fournir	Pièce jointe	Sans objet
Tous les demandeurs		
Exemplaire original du présent formulaire d'aide complété, signé et daté par le représentant légal de la structure <i>Préciser la qualité du signataire</i>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire original du formulaire annexe des dépenses complété, daté et signé par le représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	
Fiche descriptive détaillée du projet rédigée par le demandeur	<input type="checkbox"/>	
Le cas échéant, toutes pièces spécifiques demandées par le GAL attestant du respect des conditions d'admissibilité du Type d'Opération ou de la Fiche Action de rattachement du présent projet de coopération	<input type="checkbox"/>	
Accord de coopération détaillant les modalités de mise en œuvre de l'action de coopération, Dans le cas d'un soutien préparatoire, lettre d'intention de coopération/prise de contact etc...		
Délibération du co-financeur et courrier de sollicitation	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire	<input type="checkbox"/>	
Copie de la pièce d'identité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation SIRET	<input type="checkbox"/>	
Pour les partenaires non GAL ou situés dans un pays hors France (UE ou pays tiers), fournir une lettre d'intention signée du responsable de la structure partenaire et, le cas échéant, de la structure représentative du territoire		
Pour les territoires non LEADER, fournir en plus de la lettre d'intention (voir ci-dessus) un document permettant d'apprécier que le territoire partenaire est organisé selon l'approche LEADER (c'est à dire : caractère rural, partenariat public et privé, stratégie de développement pluriannuelle et intégrée)		
Pièces spécifiques aux dépenses		
Porteur de projet publics ou reconnus de droit public (demandeurs soumis à l'ordonnance n°2015/899) : - Exemplaire original de l'annexe de confirmation du respect de la commande publique, complété, daté et signé par le représentant légal de la structure - Si marché public lancé, toutes les pièces attestant d'une mise en concurrence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses sur devis : - Dépense < 1000€ = 1 devis - 1000€ < Dépense < 90 000€ = 2 devis (deux fournisseurs différents) - Dépense < 90 000€ = 3 devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de personnel : - Pour un employé déjà présent dans la structure : fournir les 12 derniers bulletin de salaire ainsi qu'une lettre de mission liée au projet (ou contrat de travail) précisant la période d'affectation et le temps de travail consacré au projet ; - Pour une embauche de chargé de mission : fournir une lettre de mission (ou offre d'emploi) liée au projet précisant la période d'affectation et le temps de travail consacré au projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les dépenses de type contribution en nature (de type biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

et services) et de bénévolat : - Pour la contribution en nature : fournir une délibération (ou une attestation le cas échéant) fixant la nature de la prestation concernée ainsi que les modalités de la mise à disposition des biens ou services et la valeur de la contribution (fournir un devis comparatif) ; - Pour le bénévolat : fournir une attestation détaillant la nature de la prestation concernée, la période d'affectation du bénévole et le temps de travail consacré au projet		
Pour les dépenses sur barèmes (frais de déplacement, restauration et d'hébergement) fournir une attestation justifiant nombre de déplacements/nuitées/repas anticipé au stade prévisionnel en précisant leur lien avec l'opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les recettes , fournir une attestation précisant le montant précis de ces ressources (nombre de tickets d'entrée qui seront vendus, droits d'inscriptions etc..)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièce spécifique au préfinancement de l'opération		
Toute pièce attestant de la capacité du porteur de projet à préfinancer l'opération : - Relevé de compte, - Justificatif de contribution privées (emprunt, garantie bancaire...), - Garantie (délibération) d'un établissement public	<input type="checkbox"/>	
Pièces spécifiques aux porteurs de projets publics (collectivités,...)		
Délibération de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD)	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale	<input type="checkbox"/>	
Si TVA récupérée, fournir une attestation des services fiscaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces spécifiques aux porteurs de projets associatifs		
Délibération de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD)	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale	<input type="checkbox"/>	
Statuts de l'association à jour et signés	<input type="checkbox"/>	
Copie de la publication au JO et récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	
Rapports moral et financier (n-1)	<input type="checkbox"/>	
Dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses	<input type="checkbox"/>	
Composition du conseil d'administration et organigramme fonctionnel des salariés le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Pièces spécifiques aux entreprises et leurs groupements		

<p>Pour les entreprises de type coopératives : Délégation de l'organe compétent : 1- approuvant le projet de plan de financement, 2- autorisant le responsable légal de la structure (ou à défaut, préciser l'éventuelle délégation de signature) à signer toutes les pièces se référant au dossier, 3- autorisant le représentant légal à engager la structure et à solliciter la subvention LEADER (demande officielle auprès du GAL et du CD)</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant, preuve de la représentation légale	<input type="checkbox"/>	
Extrait K-bis de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	
Statuts à jour et signés	<input type="checkbox"/>	
Dernier bilan comptable connu au moment du dépôt du dossier	<input type="checkbox"/>	
Organigramme juridique et fonctionnel. Si appartenance à un groupe, préciser les effectifs, chiffres d'affaires, fournir le dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié et fournir les conventions constitutives du groupement	<input type="checkbox"/>	
Pour les projets de construction		
Attestation de dépôt du permis de construire et de la déclaration de travaux <i>Nb : l'arrêté de permis de construire et autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation cadastral et parcellaire <i>Nb : fournir également le plan de masse dans le cas d'un projet de construction</i>	<input type="checkbox"/>	
Plan détaillé des travaux et/ou aménagements	<input type="checkbox"/>	
Toute pièce démontrant la libre disposition de bien par le bénéficiaire = Acte de propriété , contrat de location (+ de 5 ans après la fin de réalisation de l'opération) accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux etc...	<input type="checkbox"/>	
Autres pièces spécifiques		
Si nécessaires au projet, fournir les autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet = autorisation loi sur l'eau , études impact projets environnementaux	<input type="checkbox"/>	
Le cas échéant le GAL et/ou la DAAF pourront demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet		

<p>Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration, <input type="radio"/> j'autorise <input type="radio"/> je n'autorise pas* 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.</p> <p><small>* 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.</small></p>
--



Fait à

le

Qualité et état civil du demandeur ou du représentant légal :

Signature et cachet