

NOTICE D'INFORMATION A L'ATTENTION DES BENEFICIAIRES DU TYPE D'OPERATION 19.2. « MISE EN ŒUVRE D'OPERATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT »

Cette notice présente les principaux points de la réglementation.

Lisez-la avant de remplir le formulaire.

SI VOUS SOUHAITEZ DAVANTAGE DE PRECISIONS, CONTACTEZ LE GROUPE D'ACTION LOCALE.

Présentation du dispositif d'aide

Le dispositif vise le soutien financier d'opérations visant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement du GAL dans le cadre du FEADER. La Stratégie de Développement Local de chaque GAL a été élaborée conformément aux lignes directrices de l'Appel à Projet régional LEADER et dans le cadre d'un Partenariat Public-privé rassemblant les acteurs du territoire. La mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la Stratégie de Développement local du GAL a pour but de contribuer à la mise en œuvre de la priorité 6B du PDR.

Zonage géographique pour ce dispositif

Les opérations relevant du type d'opération 19.2. sont principalement mises en œuvre sur les territoires du GAL tel que définis à l'Annexe N° 6 des versions en vigueur de la Convention de Gestion GAL/AG/OP.

Financements mobilisés : Les financements mobilisés proviennent de l'Europe (fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER), de la Région Languedoc Roussillon Midi Pyrénées, des Conseils départementaux. D'autres financeurs (EPCI, Communes, ...) peuvent participer au financement de ce dispositif en fonction des choix opérés localement.

CONDITIONS D'OBTENTION ET MONTANT DE LA SUBVENTION

Qui peut demander une subvention ?

Les bénéficiaires indiqués dans les Fiches-Actions des GAL telles que définies à l'Annexe n°6 des Conventions de Gestion GAL/AG/OP en vigueur au moment de la demande.

Quelles sont les zones géographiques concernées ?

Les opérations relevant du type d'opération 19.2. sont principalement mises en œuvre sur les territoires du GAL tel que définis à l'Annexe N°6 des versions en vigueur de la Convention de Gestion GAL/AG/OP.

Toutefois, à titre secondaire et dans la mesure où les Fiches-Actions des GAL ne l'excluent pas, les opérations peuvent se situer en dehors du territoire du GAL. En outre, le comité régional de suivi a marqué son accord le 20/05/2016 sur la possibilité de financer des opérations mises en œuvre en dehors de la zone couverte par le Programme de Développement Rural Languedoc-Roussillon dès lors que ces opérations bénéficient au territoire du GAL. Si elles sont sélectionnées par le comité de programmation, de telles opérations peuvent donc être soutenues dans le cadre du type d'opération 19.2.

Durée d'adhésion :

La convention de gestion LEADER entre le GAL, l'Autorité de gestion, et l'Agence de Service et de Paiement est conclue jusqu'au 31.12.2023

Quelles dépenses sont subventionnées ?

Dépenses éligibles :

Les dépenses sont éligibles à compter de l'émission d'un récépissé de dépôt de dossier par le Groupe d'Action Locale.

Les dépenses sont éligibles dans les conditions prévues par le PDR du Languedoc-Roussillon et à la section 6 de l'Annexe n° 6 des Conventions de gestion GAL/AG/OP de chaque GAL.

Le cas échéant, il peut dont s'agir :

1- des coûts réels liés à la mise en œuvre de l'opération (payés sur la base de factures-devis, de fiches de paie, d'une comptabilité de suivi du temps passé, ...).

- Dépenses sur devis
- Dépenses de rémunération
- Frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement (dépenses sur barème)
- Dépenses de type contributions en nature (auto-construction et bénévolat)

2- des coûts indirects liés à la réalisation de l'opération dans la limite de 15 % des frais de personnels directs éligibles

Caractéristiques de l'aide :

L'aide accordée permet de couvrir les frais liés à la mise en œuvre de l'opération.

Le taux maximal d'aide publique est fixé dans chacune des Fiche-Actions des GAL telles que définies à la section 8 de l'Annexe n°6 des Conventions de gestion GAL/AG/OP

RAPPEL DE VOS ENGAGEMENTS

① Respecter la liste des engagements figurant dans le formulaire de demande d'aide

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

④ Informer le guichet unique (GAL) en cas de modification du projet, du plan de financement, des engagements,

FORMULAIRE A COMPLETER

Demande :

Vous devez remplir votre demande d'aide, que vous déposerez **en un seul exemplaire** auprès du GAL auquel vous faites la demande ainsi qu'aux co-financeurs concernés.

Chaque bénéficiaire potentiel de l'aide (usager) est identifié par un N° unique. Ce N° est, le N° SIRET. Cet identifiant unique vous permettra, ultérieurement, d'accéder à toutes les informations concernant la gestion de vos dossiers au sein de cette administration et simplifiera vos démarches à venir. En rappelant ce numéro d'identification, les services instructeurs pourront plus facilement accéder aux informations que vous avez fournies antérieurement et ainsi vous éviter de renouveler le dépôt de certaines pièces (cas des RIB par exemple).

Le formulaire permet de recueillir les informations nécessaires à l'administration pour instruire votre demande d'aide. Celui-ci comporte notamment une partie liée aux dépenses prévisionnelles de l'opération qu'il convient de ventiler « poste » et « sous-opération » lorsque cela est demandé.

ATTENTION

Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'autorité de gestion du FEADER de l'attribution d'une subvention.

Recettes :

Les recettes sont les ressources résultant directement ou devant résulter, au cours de la période d'exécution d'une opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription ou d'autres ressources équivalentes.

Les recettes prévisionnelles éventuellement générées par l'opération seront déduites de vos dépenses réelles au moment de la mise en paiement et du calcul de l'aide à payer.

Principales pièces à joindre :

La liste non définitive des pièces à joindre est indiquée dans le formulaire de demande d'aide.

Le RIB, ainsi que les pièces liées à l'identification du demandeur ne sont pas à fournir si l'administration en dispose déjà et qu'elles sont toujours valides.

Comment remplir le tableau « dépenses de rémunération » page 7 :

- « description de l'intervention » : Indiquer la nature de l'intervention prévue : animation, gestion...
- « nom de l'intervenant » : Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, administratif ...), remplir 1 ligne par intervenant.
- « qualification de l'intervenant » : indiquer la fonction de l'intervenant au sein de la structure porteuse du projet
- « quotité du temps de travail » : par défaut la quotité est de 100 % correspondant à un équivalent temps plein. Si l'intervenant travaille à temps partiel, indiquez le % du temps partiel
- « calcul du coût horaire » : effectué sur la base de 1607

heures travaillées par an pour un équivalent temps plein. Si la personne travaille à temps partiel, le nombre d'heures sera multiplié par la quotité du temps de travail.

- « Temps prévisionnel consacré au projet » : il s'agit du temps estimé en heures pour mener à bien le projet.

Calcul du coût salarial annuel (tableau « dépenses de rémunération » page 7) :

- « coût salarial annuel » : sont éligibles salaire brut + charges patronales
- Si l'agent est dans la structure **depuis plus de 12 mois** : le coût horaire est calculé sur la base de la dernière moyenne annuelle des salaires bruts connue au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses, sur la base des 12 bulletins de salaire précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses.
- **En cas d'ancienneté inférieure à 12 mois** : le coût horaire est calculé au réel, soit sur la base des frais réels connus et /ou encourus.

Attention ! Indiquer au GAL toute modification de temps de travail intervenue entre la période prise en compte pour le calcul du coût salarial annuel et la période de réalisation de l'opération.

Justificatifs de temps de travail :

- Pour les personnels affectant 100% de leur « quotité de travail » à la réalisation du projet : fournir la fiche de poste ou le contrat de travail démontrant l'affectation à 100% à la réalisation de l'opération.
- Pour les personnels partiellement affectés à la réalisation de l'opération, le temps passé à l'opération devra impérativement faire l'objet d'un enregistrement du temps de travail. Un récapitulatif de temps passé sur la période d'exécution de l'opération, daté et signé du salarié et du représentant légal de la structure sera requis au paiement. Un modèle vous sera proposé.

Ne sont pas éligibles les dépenses ci-dessous :

- les avantages alloués par les comités d'entreprise (par exemple les chèques cadeaux),
- les contrats aidés (type CAE- CUI, emploi tremplin...) lorsqu'ils sont financés par le FSE (Fonds Social Européen).
- les provisions pour les congés payés et les RTT.

FRAIS DE DEPLACEMENT, D'HEBERGEMENT ET DE RESTAURATION :

Les frais professionnels (transport, péage, repas, hébergement) sont éligibles s'ils ont un lien direct avec le projet.

Les **frais de déplacement** sont calculés sur la base d'une option de coûts simplifiés. Cela signifie que vous devez calculer vos dépenses prévisionnelles sur la base de montants prédéterminés par l'Autorité de Gestion. Les montants retenus pour les indemnités kilométriques, de repas et d'hébergement sont ceux utilisés par l'administration pour le remboursement des personnels de l'État, définis par arrêté ministériel et retranscrits dans le dossier ci-dessous :

Véhicule	De 1 à 2 000 Km	De 2001 à 10 000 Km	Plus de 10 000 Km
5 CV et -	0.25 €/km	0.31 €/km	0.18€/km
6 et 7 CV	0.32 €/km	0.39 €/km	0.23€/km
8 CV et +	0.35 €/km	0.43 €/km	0.25€/km

Les **frais de restauration et d'hébergement** : Le remboursement forfaitaire des frais supplémentaires de repas est fixé à 15,25 euros par repas. Le remboursement des frais d'hébergement est fixé à 60 euros par nuitée. Ces montants seront

versés sous réserve de la présentation d'un justificatif attestant de la réalité de la dépense (lorsque le repas est fourni ou que l'agent est logé gratuitement, aucun remboursement forfaitaire ne sera effectué).

Autres frais de déplacement : Les dépenses de type billets de train ou d'avion, péage, etc. sont prises en compte au réel. Ils doivent être indiqués dans le tableau prévu à cet effet.

Justificatifs de déplacement : Au dépôt de la demande, lorsque le montant total prévisionnel des frais de déplacement est supérieur à **1000 €**, il est nécessaire de justifier le montant demandé sur la base du tableau présenté à la fin de la présente notice.

L'utilisation d'une option de coûts simplifiés pour le calcul de certains frais de déplacement implique que vous n'aurez plus à justifier le montant et l'acquittement de la dépense au moment du paiement de l'aide. **Le service instructeur s'appuiera, pour l'instruction de votre demande de paiement, sur les justificatifs de réalisation des dépenses concernées :**

- Ordres de mission et comptes rendus de missions,
- Etats de frais établis par l'agent pour le remboursement des frais encourus par votre structure,
- Billets de train, talons de carte d'embarquement, factures d'hôtel, etc
- Feuilles de présence, compte rendus de réunions, etc.

Pour les autres frais de déplacement, non pris en compte sur la base de barèmes, les justificatifs de dépenses devront être fournis au paiement.

Il est donc indispensable, pour chaque déplacement, de conserver une preuve de sa réalisation.

Dépenses de type contributions en nature (auto-construction et bénévolat) : les dépenses de type contributions en nature sont éligibles si elles ont un lien direct avec la mise en œuvre de l'opération. Dans le cas précis du type d'opération 19.2, ces dépenses sont limitées à la prise en compte du temps de travail prévisionnel déclaré dans le cadre de l'auto-construction et du bénévolat. Ces dépenses constituent des apports en nature à la mise en œuvre du projet et sont présentés en équilibre en dépense et ressources dans le plan de financement de l'opération.

Pour les deux cas de figure listés ci-après, ces apports en nature ne peuvent être supérieurs à la différence [dépense éligible - total des aides publiques du projet].

1. Dans le cas du bénévolat : Pour le bénévolat dans le cadre associatif les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle du bénévole. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré à l'activité et justifié, et du taux horaire (SMIC horaire brut de l'année de dépôt du dossier).
2. Dans le cas de l'auto-construction : pour les travaux de construction réalisés par le bénéficiaire (auto-construction) les dépenses doivent être justifiées par des documents comptables ou des pièces de valeur probante équivalente, ainsi qu'une attestation détaillant la nature du service concerné et la durée et la période d'activité prévisionnelle. La valeur du travail est déterminée sur la base du temps consacré à l'activité et justifié, et du taux horaire (SMIC horaire brut de l'année de dépôt du dossier).

Coûts Indirects : Les coûts indirects liés à l'opération peuvent être éligibles, dès lors que la mise en œuvre d'une opération donne lieu à de telles dépenses. Le cas échéant, un taux forfaitaire de 15% est appliqué aux frais de personnels directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013. La justification des coûts indirects repose donc sur la justification de l'assiette des dépenses de rémunération déclarées au réel sur laquelle est appliqué le taux forfaitaire.

POSTES DE DEPENSES : Les postes de dépenses doivent obligatoirement être renseignés dès lors que le porteur de projet présente des « dépenses sur devis », « dépenses de type contributions en nature – auto-construction et bénévolat », « frais sur barème ».

Chaque poste doit être choisi au regard de son objet.

Pour rappel, les postes de dépenses sont :

- A. Aménagement, construction (= travaux y compris études de maîtrise d'œuvre)
- B. Equipement, matériel (= acquisition de matériel)
- C. Etudes, conseils, prestations (= Prestation d'animation, de formation, diagnostics, études pré-opérationnelles, hors études de maîtrise d'œuvre)
- D. Ingénierie, frais de personnel
- E. Communication (= dépenses de communication hors frais de personnel)
- F. Prestations artistiques (=dépenses de création et d'organisation de manifestations artistiques hors GUSO)
- G. Frais de mission, coûts indirects (= frais de déplacement, restauration et d'hébergement)

SUITE DE LA PROCEDURE

Le guichet unique vous enverra un Accusé de réception de dossier complet/incomplet.

Après analyse de votre demande par les différents financeurs, vous recevrez soit une décision juridique attributive de subvention, soit une lettre vous indiquant que votre demande est rejetée, ainsi que les motifs de ce rejet.

Si une subvention vous est attribuée :

Il vous faudra fournir au GAL vos justificatifs de dépenses et remplir un formulaire de demande de paiement.

Vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet.

La subvention du Fonds Européen Agricole de Développement Rural ne pourra vous être versée **qu'après les paiements effectifs des subventions des autres financeurs.**

Modification du projet, du plan de financement, des engagements.

Toute modification financière ou matérielle du projet doit être notifiée par le bénéficiaire au GAL avant sa réalisation

La région Occitanie après examen, prendra les dispositions nécessaires et le cas échéant établira un avenant à la convention d'attribution de l'aide avant la fin d'exécution de l'opération

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique. Les destinataires des données sont le Ministère de l'Agriculture et de la Forêt, l'ASP et les Conseils Départementaux Conformément à la loi «informatique et libertés» du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification pour les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Région Occitanie Pyrénées Méditerranée.

Exemple de tableau récapitulatif de justification des frais de déplacement, d'hébergement et de restauration

Motif	Trajet	Nbre de fois	Mode de déplacement	Distance en km si véhicule		Montant (en €)		Repas	nuitées
				Pour un trajet A/R	Pour tous les trajets	Pour un déplacement	Pour tous les déplacements	Nbre /déplacement	Total
Visite	Montpellier-Nîmes		train						
Réunion			véhicule						
etc									
				Total		Total		Total	

FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION TYPE D'OPÉRATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 – 2020

**« MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT »
OPERATIONS NON PORTEES PAR LA STRUCTURE PORTEUSE DU GAL**

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 d'accompagnement du présent formulaire.
Transmettez l'original de ce formulaire, accompagné des pièces complémentaires au Groupe d'Action Locale**

OU FAIRE PARVENIR VOTRE DOSSIER ?	<p style="text-align: center;">VOTRE DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE DOIT PARVENIR AU GAL</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">ATTENTION, POUR BÉNÉFICIER DU FINANCEMENT DES DÉPARTEMENTS, LEUR ADRESSER IMPÉRATIVEMENT UNE COPIE DU FORMULAIRE (AUDE, HERAULT, LOZERE, GARD ET PYRÉNÉES-ORIENTALES)</p>
INTITULE DU PROJET	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>
NOM DU DEMANDEUR	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>

CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION

N° OSIRIS :

DATE DE RÉCEPTION :

IDENTIFICATION DU GAL (CADRE RÉSERVÉ AU GAL)

CODE DU GAL :

N° DE LA FICHE ACTION :

INTITULE DE LA FICHE ACTION :

INTITULE DU OU DES TYPES D'OPERATIONS :

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET :

STATUT JURIDIQUE :
Collectivité territoriale, groupement de communes, Association de développement local

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 et PRENOM du représentant légal :

NOM et PRENOM 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 (€)

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.

PERSONNES PHYSIQUES :

NOM et PRENOM du représentant légal :

NOM et PRENOM du responsable du projet si différent :

COORDONNEES DU DEMANDEUR :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :

Commune :

Code INSEE :

Téléphone : Fixe

mobile :

Mél :

Adresse site internet :

COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDE

Veillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide et joindre un RIB :

N° IBAN

BIC

CARACTERISTIQUES DU PROJET

a/ Libellé et descriptif du projet

Intitulé du projet :

b/ Localisation du projet Identique à la localisation du demandeur

Adresse si différente :

Code postal :

Commune :

Code INSEE :

c / Déroulement du projet

Date prévue de début de projet : (jour, mois, année)

Date prévue de fin de projet : (jour, mois, année)

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 : veuillez 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.

* Le nombre d'heures travaillées théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :
 - si la période de base est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
 - si la période de base est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à $(1607/12)*X$

c) Coûts indirects

Les coûts indirects liés au projet sont calculés forfaitairement sur la base de 15 % des frais de personnel directs éligibles

Mon projet génère des coûts indirects, pour un montant forfaitaire de euros (=15 % X montant total des dépenses prévisionnelles de personnel)

d) Frais sur barèmes

Année (année civile)	Description de la dépense	Type de justificatif et identifiant	Poste	Montant forfaitaire unitaire (en €)	Quantité	Unité (coût/km, repas, ...)	Montant présenté en €
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	G	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MONTANT TOTAL DES FRAIS SUR BAREMES							<input type="text"/>

e) Dépenses de type contributions en nature : auto-construction, bénévolat

Description de l'intervention	Nom de l'intervenant	Qualification de l'intervenant	Poste	Valeur SMIC horaire brut	Temps de travail dédié à l'opération (en heures)	Montants présentés en €
<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"/>	<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"/>
MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE TYPE CONTRIBUTIONS EN NATURE : Auto-construction, bénévolat						<input type="text"/>

f) Recettes prévisionnelles générées par l'opération (uniquement pour les recettes générées durant la mise en œuvre de l'opération et pour les opérations dont le coût total éligible est supérieur à 50 000,00€)

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

Synthèse des dépenses prévisionnelles du projet par postes de dépenses

Dépenses	Montant HT en €	Montant réel supporté en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)
Poste A : Aménagement, construction		
Poste B : Équipement, matériel		
Poste C : Etudes, conseils, prestations		
Poste D : Ingénierie, frais de personnel		
Poste E : Communication		
Poste F : Prestations artistiques		
Poste G : Frais de missions, coûts indirects		
Total projet		

TOTAL GÉNÉRAL DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES [a+b+c+d+e]	Montant HT en €	Montant réel supporté en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)
TOTAL DES RECETTES PREVISIONNELLES (le cas échéant)		
Total des dépenses prévisionnelles éligibles (dépenses prévisionnelles – recettes prévisionnelles)		

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

A Financement public national					
Financeurs publics sollicités		Montants en €	Sollicité dans le cadre de la présente demande	Sollicité dans le cadre d'une autre demande	obtenu
Région Occitanie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département(s)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etat			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres financeurs publics :					
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autofinancement : maître d'ouvrage public appelant du FEADER (le cas échéant)					
Sous-total Financeurs publics					
B Financement européen					
Financements européens (FEADER) sollicités (TMAP 80 % de la dépense publique)					
C Financement privé					
Auto-financement du Maître d'Ouvrage					
Contribution en nature					
Financement privé					
Recettes					
Sous-total Financements privés					
TOTAL = A + B + C					
TOTAL général = coût du projet					

**CONCOURS PUBLICS DEJA REÇUS POUR CHAQUE STRUCTURE DU GROUPE, LE CAS ECHEANT (AIDE DE MINIMIS)
POUR LES ENTREPRISES RELEVANT DU R DE MINIMIS**

Liste des concours financiers publics attribués à chacune des structures du groupe (versés ou non) au cours des 3 années précédant la demande :

Structures	Financeur	Date D'attribution	Objet	Montant de la subvention	Dont montant versé au titre du De MINIMIS

Remarque : si aucune aide n'a été reçue au cours des 3 dernières années, écrire : « sans objet »

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

(veuillez cocher les cases)

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
- respecter les conditions d'éligibilité décrites dans le cahier des charges de l'appel à 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 », et notamment, pour les exploitations agricoles, de prêts bonifiés
- 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), nous sommes informés :

- qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement total ou partiel des sommes perçues pourra être exigé, éventuellement assorti de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.
- 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 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'État compétent 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 de l'Agriculture, de l'alimentation et de la forêt et la Région Occitanie. 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 Occitanie.

Fait à

le

Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure

Signature(s) du demandeur (avec le cachet de la structure)

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).

PIÈCES À FOURNIR

Pièces à fournir	Pièces jointes au dossier ¹	Sans objet ²	Cadre réservé à l'administration NE RIEN INSCRIRE
Par tous les porteurs de projet :			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété, signé et daté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire ou postal (BIC/ IBAN)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Porteur de projet soumis à l'ordonnance n°2015/899 : Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique : - Si le marché est lancé au moment du dépôt de la demande d'aide : remplir l'annexe « marché public lancé » et joindre les pièces correspondantes, - Si le marché n'est pas lancé au moment du dépôt de la demande d'aide : remplir l'annexe « marché public non lancé » et joindre les pièces correspondantes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour les dépenses sur devis présentées hors procédure adaptée ou formalisée : - Pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT : la fourniture d'un devis n'est pas obligatoire - Pour les dépenses d'un montant compris entre 1 000 € HT et 90 000 € HT : 2 devis détaillés (de 2 fournisseurs différents). - Pour les dépenses d'un montant supérieur à 90 000 € HT : 3 devis détaillés (de 3 fournisseurs différents). Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis et faire référence à un intitulé de dépense éligible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses de personnel (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 ou bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - 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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Délégation éventuelle de signature du porteur de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors de la présente demande d'aide et courrier, notification ou délibération de ces mêmes financeurs attribuant la subvention sollicitée (Cf. point (a) du « Plan de financement prévisionnel du projet »)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation des services fiscaux relative à la situation du demandeur au regard de la TVA ou autre document probant équivalent (assujettissement ou non assujettissement à la TVA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses de type contributions en nature -auto-construction, bénévolat. - 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 intervenants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour une collectivité			
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"/>	
Pour les associations			

1 Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

2 Mettre une croix dans la case, si vous n'êtes pas concerné par la pièce demandée

Statuts de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...) le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro d'identification RNA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rapports moral et financier (n-1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
composition du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Pour les entreprises			
Copie de l'extrait de K-Bis original de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exemplaire des statuts signés à jour	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Organigramme juridique et fonctionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pour les entreprises appartenant à un groupe (le cas échéant) : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	