



**DEMANDE DE SUBVENTION LEADER POUR LE  
« SOUTIEN À LA MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS LIÉES  
AUX STRATÉGIES LOCALES DE DÉVELOPPEMENT »**

**(SOUS-MESURE 19.2 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL MIDI PYRÉNÉES 2014-2020)**

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

Veillez transmettre l'original de cette demande d'aide au Groupe d'Action Locale (GAL) <sup>1</sup>de votre territoire, avec l'ensemble des justificatifs joints, et conservez un exemplaire. Il vous appartient le cas échéant d'en déposer un exemplaire auprès de chaque co-financeur sollicité.

<b>INTITULE DU PROJET</b>	<input type="text"/>
<b>NOM DU DEMANDEUR</b>	<input type="text"/>

**CADRE RÉSERVÉ A L'ADMINISTRATION**

N° OSIRIS :

Date de réception de la demande minimale :

**IDENTIFICATION DU GAL (À REMPLIR PAR LE GAL)**

Code du GAL et intitulé :

Nom de la structure porteuse du GAL :

Nom, prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL :

Fonction du représentant légal (maire, président...) :

<sup>1</sup> Les dossiers portés par la structure porteuse du GAL doivent être déposés auprès de la Direction Départementale des Territoires.

## 1. INFORMATIONS CONCERNANT LE DEMANDEUR

### 1.1- Identification du demandeur

N° SIRET :

#### Pour les personnes morales

Raison sociale :

Statut juridique de la structure (SARL, EI, association...) :

Effectif salarié (ETP) :  Population du territoire (si collectivité territoriale) :

Nom, prénom du représentant légal :

Fonction du représentant légal (maire, Président...) :

#### Pour les personnes physiques

Civilité :  M.  Mme

Nom :  Prénom(s) :

### 1.2- Coordonnées du demandeur

N° de téléphone portable (facultatif) :  N° de téléphone fixe :

Adresse électronique :

Adresse postale du demandeur :

Code postal :  Commune :

### 1.3- Coordonnées du responsable technique du projet (si différentes de celles du demandeur)

Civilité :  M.  Mme

Nom :  Prénom(s) :

Qualité :

N° de téléphone portable (facultatif) :  N° de téléphone fixe :

Adresse électronique :

Adresse postale :

Code postal :  Commune :

### 1.4- Conditions fiscales et réglementaires du demandeur

Le demandeur est-il assujéti à la TVA ?

- Oui  
 Non

Le demandeur peut-il récupérer la TVA ?

- Oui  
 Non  
 Partiellement, au taux de  %

## 1. INFORMATIONS CONCERNANT LE DEMANDEUR

Le demandeur a-t-il déjà perçu des aides publiques durant les 3 dernières années ?

- Oui  
 Non

### 1.5- Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé

Indiquer ci-après les coordonnées bancaires du compte choisi pour le versement de l'aide et joindre un RIB :

N° IBAN :

Code BIC :

## 2. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

### CADRE RÉSERVÉ AU GAL

N° et intitulé de la fiche-action concernée par l'opération :

Version de la fiche-action :

N° et intitulé du-des type-s d'opération-s :

Priorité de l'UE pour le développement rural ciblée (cf Art.5 règlement UE n°1305/2013) :

6b (obligatoire)

Autre (préciser)

### 2.1- Type de projet

Préciser le type de dépenses :

- Matérielles (travaux et équipements)  
 Immatérielles (animation, études...)  
 Matérielles et immatérielles

Le projet consiste-t-il en une opération collaborative avec convention de partenariat ? (cf décret n°2016-279 du 8 mars 2016)

- Oui  
 Non

### 2.2- Localisation du projet

Commune principale du projet :

Adresse :

Code postal :

Territoire(s) couvert(s) par le projet (PETR, PNR, EPCI, liste des communes) :

## 2. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

### 2.3- Présentation résumée du projet

- Contexte, objectifs, modalités de mise en œuvre, résultats attendus
- Expliquez dans quelle mesure le projet s'inscrit dans le cadre des objectifs de la fiche-action et remplit les critères de sélection contenus dans la grille d'analyse du GAL (cf annexe 4).
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

### 2.4- Indicateurs du projet

Nombre d'emplois prévisionnels homme créés (en Equivalent Temps Plein) :

Nombre d'emplois prévisionnels femme créés (en Equivalent Temps Plein) :

### 2.5- Calendrier prévisionnel des dépenses

Date de début du projet (JJ/MM/AAAA) :

Date de fin du projet (JJ/MM/AAAA) :

Année	Montant HT	Montant de la TVA (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
<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"/>
<b>Dépenses totales prévues</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### 3 . PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

#### 1- Financement d'origine publique

Financiers publics sollicités (préciser le cas échéant : dispositif ou service concerné)	Montants (€)	Sollicité	Obtenu
Région Occitanie	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Département	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etat	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc)	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autofinancement du maître d'ouvrage public</b>	<input type="text"/>		
<b>Financements européens (FEADER) sollicités <sup>2</sup></b>	<input type="text"/>		
<b>Sous-total financement public</b>	<input type="text"/>		

#### 2- Financement d'origine privé

Origine	Montants (€)
Emprunt	<input type="text"/>
Autofinancement	<input type="text"/>
Participation du secteur privé (à préciser)	<input type="text"/>
<b>Sous-total financement privé</b>	<input type="text"/>

#### 3- Total

	Montants (€)
<b>TOTAL GÉNÉRAL [1+2]</b>	<input type="text"/>

2 Dans le respect du montant minimal de 10 000 euros et le cas échéant du montant plafond indiqué dans la fiche-action concernée

## 4. VOS ENGAGEMENTS

### Veillez cocher toutes les cases et prendre connaissance de vos engagements

**Je déclare et atteste sur l'honneur :**

- ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide pour le même projet/les mêmes investissements,
- ne pas avoir achevé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide ou, en cas d'application d'un régime d'aide d'Etat, ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide minimale (se renseigner auprès du GAL/service instructeur)
- avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces-jointes,

**Je m'engage à :**

- informer le GAL/service instructeur de toute modification de ma situation, de la forme juridique de ma structure ou du projet pendant toute la durée de réalisation de l'opération,
- permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années à compter de la date du dernier paiement Feader ;
- détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération pendant une période de 10 ans à compter du paiement final de l'aide : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ;
- 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 »,
- 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
- maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter du paiement final de l'aide,
- rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans ;
- ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur
- communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL/service instructeur;
- tenir un enregistrement du temps de travail pour chaque intervenant ou chaque mission dédiée à l'opération, sauf cas dérogatoires (se renseigner auprès du GAL/service instructeur. Les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER;
- respecter les obligations en matière de publicité européenne (voir détail des obligations dans la notice ci-jointe)

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

**j'autorise**

**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.

*(\*) 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.*

**Je suis informé(e) :**

- 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'Etat 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'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi «informatique et libertés» n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.
- que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'Agriculture et de l'alimentation 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, signature(s)** (+ Tampon de la structure)

## 5. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

Pièces à fournir	Type de demandeur et/ou de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au service instructeur <sup>3</sup>	Sans objet
<b>Pour tous les demandeurs</b>				
Exemplaire original de la présente demande d'aide complétée et signée, dont les annexes 2 à 6		<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 réservée aux demandeurs soumis aux règles de la commande publique complétée et signée + pièces justificatives demandées	Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (fiche INSEE, K bis)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non-déductibilité de la TVA ou de déductibilité partielle ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents	Pour les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA ou qui la récupèrent partiellement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles sur devis (cf notice)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses de personnel, le cas échéant (bulletins de salaires, fiche de poste...) (cf notice)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des frais de déplacement, le cas échéant (cf notice)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des recettes prévisionnelles, le cas échéant		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des contributions en nature prévisionnelles, le cas échéant		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a sollicité/obtenu la participation d'autres financeurs publics (décision attributive, courrier d'intention, courrier de sollicitation...)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatif des contributions privées	Si financements privés déclarés dans la demande d'aide	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation de minimis : liste des aides publiques perçues durant les 3 dernières années qui précèdent la signature du formulaire de demande d'aide	Pour les projets soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat (se rapprocher du GAL/du service instructeur)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Projet de convention de partenariat	Pour les opérations collectives	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Justificatif de propriété ou accord du propriétaire si différent du maître d'ouvrage - Plan de situation, plan cadastral, plan de masse et plan des travaux - arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux	Pour les projets d'immeubles et les travaux	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Étude d'impact sur l'environnement, le cas échéant	Pour les projets d'investissement soumis à la réglementation Code de l'environnement (article L 122-1)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Documents attestant le respect des conditions d'admissibilité figurant dans la fiche-action, le cas échéant (cf annexe 7 du présent formulaire)		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>Pour les personnes physiques</b>				
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les personnes morales</b>				
Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme	Pour une demande signée par une autre personne que le représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la Direction Départementale des Territoires, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération	Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération/décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement faisant éventuellement apparaître la part de l'autofinancement du maître d'ouvrage public appelant du Feader	Organismes publics ou qualifiés de droit public	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
- Exemple (signé) des statuts à jour - Identité du représentant légal (nom, nom d'usage, prénom, date de naissance) et preuve de la représentation légale (PV d'assemblée générale, statuts à jour...)	Pour les personnes morales autres que les collectivités, leurs groupements, et les établissements publics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Récépissé de dépôt en Préfecture - Dernier compte de résultat (année N-1), certifié par un organisme compétent - budget prévisionnel de l'année N - Composition du conseil d'administration - Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Preuve de l'existence légale (copie K-bis de moins de 3 mois) - Présentation de la structure (organigramme, plaquette) - Dernier compte de résultat Pour les entreprises appartenant à un groupe : - organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié	Entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document descriptif du scénario contrefactuel de l'aide (ce qui se serait produit en l'absence de l'aide)	Pour les projets portés par les grandes entreprises ou les collectivités soumises au régime d'aides d'Etat SA43783 (se rapprocher du GAL/du service instructeur)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>