**Programme de Développement Rural de la Réunion** **2014-2020**

**autorité de gestion : Département de la réunion**

**formulaire de demande d’aide européenne feader**

**T.O 19.3.1 « ACTIONS DE COOPERATIONS TRANSNATIONALE ET TERRITORIALE »**

**à l’attention des bénéficiaires potentiels de la sous-mesure LEADER 19.3**

**« préparation et mise en œuvre d’activités de coopération des gal »**

**La demande d’aide européenne doit être réalisée avant le commencement d’exécution de l’opération concernée. En conséquence toute opération engagée ou achevée à la date de dépôt du dossier de demande d’aide n’est pas éligible.**

**Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire attentivement la « Fiche action » correspondant à votre opération disponible sur le site www.reunioneurope.org, sur le site web du Département** ***[www.departement974.fr/feader](http://www.departement974.fr/feader)* et auprès du service instructeur, ainsi que la notice d’information jointe à ce formulaire.**

**Veuillez transmettre l’original de votre dossier complet à l’adresse indiquée en fin de formulaire et conserver un exemplaire.**

**Seul un dossier complet peut faire l’objet d’une instruction au titre du programme.**

**La production de l’accusé de réception ne vaut pas promesse de subvention.**

**Réservé à l'Administration**

DATE DE RÉCEPTION : |\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| SERVICE INSTRUCTEUR : SECRETARIAT GENERAL DES HAUTS (SGH)

Type de coopération : [ ]  Transnationale [ ]  Interterritoriale

APPEL A PROJET : [ ]   OUI N° : ………………………………………………………… DATE DE CLOTURE : |\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| [ ]  NON

N° OSIRIS : R|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_| N° ADMINISTRATIF DU DOSSIER :

Domaine prioritaire principal : **6B** Fiche action concernée par l’opération : **Version du**

**Identification de l’opération**

***(A remplir par le demandeur)*** [ ]  **Soutien technique préparatoire** [ ]  **Mise en œuvre**

**Libellé de l’opération :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Localisation de l’opération** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse (N° - Libellé de la voie) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse (complément) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal (commune et lieu-dit) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**☞** *Veuillez-vous référer à la notice d’information p.7-8 et p.23-25*

**OU**

Dénomination du territoire couvert par le projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Commune(s), PNR, EPCI, etc. et joindre une annexe cartographique)*

 Au-delà du territoire du GAL, à préciser : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Echelle communale

 Echelle du territoire du GAL

 Echelle intercommunale (infra GAL)

Commune de rattachement de l’opération : Code postal |\_\_|\_\_||\_\_|\_\_||\_\_|

Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **☞** *Veuillez-vous référer à la notice d’information p.7-8 et p.23-25*

Projet situé dans la zone des hauts ?   Oui  Non  En partie

Projet situé dans l’aire Parc National de La Réunion (PNR) ?  Oui  Non  En partie

Si oui (en partie ou totalement) préciser :  Aire d’adhésion  Cœur habité

 Cœur cultivé  Autre zone du cœur

**☞** *Veuillez-vous référer à la notice d’information p.7-8 pour la consultation des limites de la zone des Hauts et du PNR*

Type d’opération :  Matériel  Immatériel  Matériel et immatériel

**Identification du porteur de projet**

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDONNEES DU GROUPE D’ACTIONS LOCALES (GAL)** | **COORDONNEES DU RESPONSABLE DU PROJET** |
| Nom du GAL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Code du GAL : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom de la structure porteuse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fonction du représentant légal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse (N° - Libellé de la voie) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse (complément) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Mobile : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ @\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Site Web (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° SIRET : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| CODE APE (NAF) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|  | * Coordonnées identiques à celles du porteur du projet

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fonction : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse (N° - Libellé de la voie) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Adresse (complément) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  Mobile |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N° SIRET : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| CODE APE (NAF) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|  |

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

|  |
| --- |
| Nom du titulaire : |
| IBAN   | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |
| BIC  | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| [ ]  Veuillez joindre obligatoirement un RIB.  |

AUTRES RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Régime TVA :  Assujetti  Non assujetti  Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_\_ %

  Fonds de compensation pour la TVA (FCTVA)  Autres (préciser) :……………………………...

Existence d’un Commissaire aux Comptes :

 Oui  Non  Sans objet (le cas échéant pour les collectivités locales et les établissements publics)

Existence d’un Expert-comptable :

 Oui  Non  Sans objet (le cas échéant pour les collectivités locales et les établissements publics)

Comptabilité analytique :

 Compte spécifique à l’opération  code de répartition comptable

***POUR TOUS LES PORTEURS EXCEPTE LES COLLECTIVITES PUBLIQUES***

AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES RATTACHEES AU PRESENT DISPOSITIF

|  |
| --- |
| *Dans certains cas la règlementation 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 (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).* |
| Nature du Financeur (ex : collectivité territoriale…) | Forme de l’aide (ex : subvention, aide remboursable, etc…) | Intitulé de l’opération cofinancée | Montant de l'aide par année (€) | Total financeur |
| Année N-1 | Année N-2 | Année N-3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Description détaillée de l’opération**

PARTENARIAT DE L’OPERATION

|  |
| --- |
| * Précisez avec quel(s) partenaire(s), le projet de coopération est mené :

☞*Veuillez compléter l’****Annexe « Accord de coopération »****.*Nom de la structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Localisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom de la structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Localisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* L’opération est-elle menée dans le cadre d’un partenariat collaboratif local réunionnais ? [ ]  **OUI** [ ]  **NON**

☞*Si oui,* *veuillez compléter l’****Annexe « Opération partenariale »*** *(consulter les notices d’informations).*Nom de la structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Localisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom de la structure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Localisation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

CALENDRIER PREVISIONNEL DE REALISATION L’OPERATION

**Date prévisionnelle de début de l’opération**: |\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|/|\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_|

**Date prévisionnelle de fin de l’opération :** |\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|/|\_2\_|\_0\_|\_\_|\_\_|

**CARACTERISTIQUES DU PROJET**

|  |
| --- |
| **Présentation résumée du projet :** • Rubrique à renseigner obligatoirement, • Joindre une présentation détaillée du projet de coopération (1 à 3 page(s))       |

**OBJECTIFS RECHERCHES**

|  |
| --- |
|  |

*☞ Veuillez-vous référer à la notice d’information p.9*

**DESCRIPTION DE LA DEMARCHE EVALUATIVE DU PROJET**

**Présentation de la démarche :**

**DESCRIPTION DES ACTIONS DE L’OPERATION**

☞ Si l’opération ne comporte qu’une **seule action, décrivez l’action dans les cadres ci-dessous**.

☞ Si **l’opération comporte** **plusieurs actions, listez les actions** dans le cadre ci-dessous et détaillez chaque action en utilisant l’**Annexe « Description des actions de l’opération »**

**Descriptif de l’action / Liste des actions de l’opération**

*(barrez la mention inutile)*

**RESULTATS ATTENDUS / INDICATEURS**

**Le renseignement des indicateurs constitue un point essentiel de l’instruction et participe de la complétude du dossier. La définition et le suivi des indicateurs permettent d’une part de rendre compte de l’avancement de l’opération et du niveau d’atteinte des objectifs, et d’autre part de contribuer aux travaux d’évaluation menés dans le cadre du programme.**

**Indicateurs de réalisation supplémentaires**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Libellé | Année ......... | Année ......... | Année ......... | Année ......... | Année ......... | Année ....... |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

☞ *Veuillez consulter la « Fiche action » disponible sur le site www.reunioneurope.org, sur le site web du Département www.departement974.fr et auprès du service instructeur.*

**DEROULEMENT DE L’OPERATION**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° étape | Libellé de l’étape | Descriptif de l’étape | Moyens (humains et matériels) liés à l’opération | Catégorie de dépenses (Cf. annexe « Plan de financement ») | Sous-catégorie de dépenses(Cf. annexe « Plan de financement ») | Coût prévu HT | Début de période (mois/année) | Fin de période(mois/année) | Résultats concrets attendus et livrables permettant de justifier le bon déroulement de l’étape |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

☞ *Ce tableau est repris dans l’****Annexe « Déroulé de l’opération »****.*

Cette annexe **décrit l’/les étape(s) de chaque action et ventile les dépenses de chaque action par étape, par catégories et par sous-catégorie de dépenses** telles que déterminées dans l’**Annexe « Plan de financement »**,afin de permettre au service instructeur d’avoir une visibilité sur l’échelonnement des réalisations de dépenses envisagées et donc sur l’échelonnement de la remontée des pièces justificatives des dépenses.

**Cette annexe doit être complétée même si l’opération ne comporte qu’une seule étape.**

Dans ce cas, reportez le libellé de l’opération et une synthèse du descriptif de l’opération dans les colonnes « Libellé de l’étape » et « Descriptif de l’étape ».

**ARTICULATION AVEC D’AUTRES STRUCTURES**

|  |
| --- |
|  |

**Depenses previsionnelles**

**Les dépenses prévisionnelles indiquées doivent être justifiées**.

Le montant éligible des dépenses prévisionnelles présentées sera déterminé après examen par le service instructeur et correspondra au montant hors taxe des investissements éligibles.

☞ *Veuillez compléter l’****Annexe « Plan de financement »*** *et consultez la notice d’information p.11-14*

**Les dépenses du projet sont détaillées dans les annexes du présent formulaire. Il s’agit uniquement des dépenses supportées par le demandeur renseignant la présente demande.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Postes de dépenses/annexes** | **Montant HT (en €)** |
| Dépenses prévisionnelles sur devis | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Frais salariaux liés à l’opération | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Dépenses au réel liées à l’opération (frais de déplacement, hébergement etc.) | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| Dépenses forfaitaire liées à l’opération (frais de déplacement, hébergement etc.) | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| **Total des dépenses prévisionnelles** | **|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| €** |

**Pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années :**

**Il s’agit de présenter la ventilation prévisionnelle des dépenses dans le temps.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Année** | **Montant HT** |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |
| **TOTAL des dépenses prévues** | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |

**Plan de financement**

*☞ Compléter l’****Annexe « Plan de financement »****.*

Montant de l’aide européenne sollicitée : |\_\_||\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| €

Coût total prévisionnel de l’opération : |\_\_||\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € HT

 ***(la TVA n’est pas éligible au FEADER)***

**Co-financeurs public(s) sollicité(s) sur l’opération**

  Etat  Région  Département

**Autres financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération**

  Etat  Région  Département  Commune  Parc National de la Réunion

  Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ces autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération sont-ils engagés ? ** Oui  Non**

**Aides d’état**

L’opération est-elle concernée par la règlementation des aides d’Etat ?  ** Oui  Non**

*☞ Veuillez consulter la notice d’information p.17-18 et vous rapprocher du service instructeur qui complétera l'****Annexe « Aide d’Etat »*** *le cas échéant.*

**Recettes Générées (le cas echeant)Haut du formulaire**

**Votre projet génèrera-t-il des recettes nettes**, c’est-à-dire des ressources issues de la vente, la location, de services, de droits d’inscription ou toute autre ressource équivalente ?

  **Oui**  et ces recettes seront générées  au cours de la mise en œuvre de l’opération

  après l’achèvement de l’opération

  **Non**

**Publicité**

**Attention : La prise en compte de l’obligation de publicité sera vérifiée et constitue l’une des conditions de versement des aides.**

☞*Veuillez consulter la notice d’information p.14-16*

**Prise en compte des principes horizontaux de l’union européenne**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Principes horizontaux** | **Prise en compte directe** | **Prise en compte indirecte** | **Sans Objet** | **Justification** |
| Développement durable |  |  |  |  |
| Promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes et de la non-discrimination |  |  |  |  |
| Accessibilité |  |  |  |  |
| Faire face aux changements démographiques  |  |  |  |  |

☞ *Veuillez consulter la « Fiche action » disponible sur le site web du Département* [*www.departement974.fr/feader*](http://www.departement974.fr/feader) *et auprès du service instructeur.*

**Autres dispositions règlementaires / Opération avec commande publique**

 **Nature du demandeur :  Public  Privé  Privé reconnu organisme de droit public**

* Demandeur soumis à la commande publique ?  Oui  Non

 (Code des marchés publics, ordonnance n°2005-649)

 *☞* ***Si oui,*** *veuillez compléter l’****Annexe "Commande publique"*** *et consulter la notice d’information*

* **Opération soumise à la commande publique ?  Oui  Non  En partie**
* **L’opération est-elle concernée par d’autres règlementations et des procédures administratives (ex : règles d’urbanisme, règles en matière d’environnement, loi sur l’eau, etc…) ?**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Oui**  (Précisez lesquelles)  | * **Non**
 |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**Pièces à joindre au dossier**

| Composition du dossier, pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie  |
| --- | --- | --- |
| Commun à tout porteur de projet |
| * Exemplaire original du formulaire de demande de subvention (annexes inclues) complété et signé ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Accord de Coopération ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Descriptif détaillé de l’opération et de ses conditions de mise en œuvre, selon les modalités prévues en fonction des types d’opération (sur le formulaire de demande d’aide ou en utilisant l’annexe « Description des actions de l’opération ») ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Document attestant de la capacité légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d’un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, pouvoir...) ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Délégation éventuelle de signature ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement pour les personnes publiques ou assimilées ou les associations ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures ou tous autres documents probants) ; ces pièces doivent être datées, comporter l'indication de l'organisme qui les a établies et permettre d'apprécier le montant de la dépense envisagée. Les devis n'ont pas à être produits pour les dépenses inférieures ou égales à 1 000 € ou en cas de subvention calculée sur une base forfaitaire ou sur un barème ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Relevé d’identité bancaire ou postal avec IBAN/code BIC (ou copie lisible) ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Références et moyens de la structure en relation avec l’appel à projet ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Attestation du demandeur déclarant les aides de minimis qui lui ont été octroyées au cours des deux exercices fiscaux précédents et de l'exercice fiscal en cours, le cas échéant ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Attestation de non assujettissement à la TVA ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Copie d'une pièce d'identité pour le ou les responsable(s) des projets (Pour tous sauf pour les collectivités, leurs groupements et les établissements publics) ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Autres pièces techniques ou administratives particulières requises dans les textes spécifiques (le cas échéant).
 |[ ]  [ ]  |
| Associations |
| * Statuts à jour et approuvés ou statuts déposés uniquement s’il s’agit d’une première demande ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel de la République française ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Liste des membres du Conseil d’administration ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Attestation de régularité fiscale et sociale à la date de dépôt de la demande d’aide ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Jugement du Tribunal de Commerce en cas de procédure judiciaire en cours ;
 |[ ]  [ ]  |
| * Rapport d’activité annuel et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos.
 |[ ]  [ ]  |
| Collectivité / Etablissement public / Syndicat Mixte |
| * Copie de la convention de délégation de mission lorsque le bénéficiaire est une collectivité et que les travaux sont réalisés par une SPL.
 |[ ]  [ ]  |

|  |
| --- |
| **NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’instruction du dossier en fonction de la nature de l’opération, du statut du porteur de projet et des dépenses présentées.** |

**Attestations sur l’honneur et engagements du porteur de projet**

**Je soussigné :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

sollicite une aide FEADER d’un montant de |\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| €

destinée à la réalisation de l’opération intitulée : « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ » dont le coût total prévisionnel est de |\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € hors taxes.

**J'atteste sur l'honneur\* :**

* Ne pas avoir commencé l’exécution de l’opération au moment du dépôt de la présente demande d’aide ;
* L’exactitude et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d’aide, et notamment :
* Pour les porteurs de projets privés, les aides publiques perçues durant les 3 dernières années en fournissant le détail des montants obtenus,
* Les subventions publiques sollicitées et obtenues sur le projet,
* Les éventuelles ressources privées sollicitées et obtenues sur le projet.

En cas de fausse déclaration, je suis informé que je devrai reverser les aides indûment perçues. Ni le Président du Conseil Départemental, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans son dossier de demande d’aide.

* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier ;
* La régularité de la situation sociale de sa structure (déclaration jointe à sa demande d’aide) ;
* Avoir informé le service instructeur d’une éventuelle procédure collective en cours (ex : redressement …) liée à des difficultés économiques ;
* Etre en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l’opération présentée n’est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l’ensemble des projets de la structure faisant l’objet d’un financement public.

**Je m’engage\* :**

* À informer le service instructeur de toute modification de sa situation ou de la raison sociale de sa structure, de ses engagements ou de l’opération ;
* À fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire ma demande d’aide ;
* À respecter les textes réglementaires mentionnés dans la « Fiche action » relative à mon projet ;
* À respecter les règles de la commande publique, si j’y suis soumis ;

**J’ai pris note qu’en cas d’octroi de l’aide européenne, une convention établira les autres obligations qui m’incombent et je m’engage à les respecter, en particulier\* :**

* Respecter les engagements de réalisation de l’opération tels que figurant dans la convention ;
* Informer le service instructeur du commencement d’exécution de l’opération ;
* Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l’opération, ou opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l’activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme ;
* Informer le service instructeur en cas de modification de l’opération (ex : période d’exécution, localisation de l’opération, engagements financiers…) y compris en cas de changement de sa situation (fiscale, sociale…), de sa raison sociale, etc. ;
* Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur ;
* Mentionner le soutien octroyé par le FEADER dans toutes les actions d’information, de communication et de publicité associées à l’opération (affichage du logo de l’Union Européenne) ;
* Informer le public du projet sur son site web le cas échéant, et ce pendant la mise en œuvre de l’opération (brève description des objectifs, des résultats et du soutien apporté par l’UE à l’opération) ;
* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération ;
* Justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne ;
* Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération ;
* Se soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération ;
* Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et les archiver pendant une durée minimale de 10 années ;
* Fournir tous les documents demandés par l’autorité compétente permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité… ;
* En cas d’irrégularité ou de non-respect de ses engagements, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées 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 que\* :**

* Pour les collectivités territoriales, dans le cas où les travaux sont réalisés par une SPL, une convention de délégation de mission doit être établie, qui régira et sécurisera les rapports entre les 2 parties ;
* Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € pour tous les bénéficiaires (cf. **Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances)** ;

Dans ce cas, l’acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire signée du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense (cf. décret NOR : ETLR1503114D fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d’investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020) ;

* 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, son nom (ou sa raison sociale), sa 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 ;
* Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, il bénéficie d’un droit d’accès et de rectification aux informations à caractère personnel le concernant.

**\* *cochez chaque item***

**Attention** : **Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide européenne.**

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le |\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|/|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Cachet et signature du porteur de projet / représentant légal /délégué

*Rayer les mentions inutiles*

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COCHEZ LES ANNEXES JOINTES AU FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE** :

[ ] Annexe « Plan de financement »

[ ]  Annexe « Description des actions de l’opération »

[ ]  Annexe « Déroulement des actions de l’opération »

[ ]  Annexe « Commande publique »

[ ]  Annexe « Opération partenariale »

[ ]  Annexe « Accord de coopération »

[ ]  Annexe « Aide d’Etat »

Nombre d’annexes |\_\_|\_\_|

|  |
| --- |
| **INFORMATIONS PRATIQUES*** **Service instructeur pour les GAL uniquement (Information, réception et instruction des demandes) :**

**SECRETARIAT GENERAL DES HAUTS**24 bis Route de Montgaillard97400 SAINT-DENISTél. 0262 90 47 50Horaires d’ouverture : 8h00 à 12h30 / 13h30 à 17h00 *(du lundi au jeudi)*8h00 à 12h30 / 13h30 à 16h00 *(le vendredi)** **Personne à contacter pour toute information utile :**

Gaëtan FRISCOURTTél. 0262 90 47 52* **Personne à contacter pour le « kit de communication » :**

Cathy MELLON Agence de Gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE)Tél. 0262 90 10 80 - cathy.mellon@agile-reunion.org |