

DEMANDE D'AIDE

AU TITRE DU PROGRAMME NATIONAL DE GESTION DES RISQUES ET D'ASSISTANCE TECHNIQUE

Développement Rural 2014-2020 (RDR3)

Article 58 du règlement (UE) n° 1303/2013 et article 51 à 54 du règlement (UE) n° 1305/2013

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

Veuillez transmettre votre demande à l'adresse suivante :

Agence de services et de paiement

D.I.R.E.P.S

Service Instructeur

2 rue du Maupas

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : | | | | | | | | | | | | | | | |

Forme juridique : _____

Établissement public, association loi 1901, collectivité, autres...

Dénomination / raison sociale : _____

Nom et prénom du représentant légal : _____

Fonction du représentant légal (*président, dirigeant*) : _____

Adresse : _____

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

Téléphone : _____

COORDONNÉES DE LA PERSONNE À CONTACTER POUR LE SUIVI DU PROJET

Nom et prénom : _____

Fonction (*responsable de projet, chargé de mission, ...*) : _____

Adresse (*si différente de celle de la structure candidate*) : _____

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

Téléphone : | | | | | | | | | | | | | | | | ; | | | | | | | | | | | | | | | |
Fixe Mobile

Mél : _____

CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

Localisation géographique du projet

Le projet est de niveau : ☐ National ☐ Interrégional ☐ Régional

Calendrier prévisionnel du projet

Date de début de réalisation du projet : __ __ / __ __ / __ __ __ __ ; Date de fin de réalisation du projet : __ __ / __ __ / __ __ __ __

Intitulé du projet

Descriptif synthétique du projet

Livrables produits dans le cadre du projet (*)

(*) : Les résultats concrets du projet, également appelés livrables, peuvent prendre des formes très diverses : études techniques, rapports d'exécution, supports de formation, comptes rendus de réunions, événementiel.

PLAN DE FINANCEMENT DU PROJET

Dépenses prévisionnelles du projet

Veuillez **compléter et joindre** à votre dossier de demande l'**annexe 1** du formulaire de demande d'aide, intitulée « Dépenses prévisionnelles ».

Ressources prévisionnelles du projet

Veuillez **compléter et joindre** à votre dossier de demande l'**annexe 2** du formulaire de demande d'aide, intitulée « Ressources prévisionnelles ».

MENTIONS LÉGALES

La loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés s'applique aux réponses faites sur ce formulaire. Elle garantit un droit d'accès et de rectifications pour les données à caractère personnel vous concernant auprès de l'organisme qui traite votre demande.

Toute fausse déclaration est passible de sanction pénale en vertu des articles 441-1 à 441-12 du Code pénal et entraîne la nullité de la demande.

La loi punit quiconque se rend coupable de fausses déclarations :

- « Constitue un faux, toute altération frauduleuse de la vérité, de nature à causer un préjudice et accomplie par quelque moyen que ce soit, dans un écrit ou tout autre support d'expression de la pensée qui a pour objet ou qui peut avoir pour effet d'établir la preuve d'un droit ou d'un fait ayant des conséquences juridiques. Le faux et l'usage de faux sont punis de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende. » (Code pénal, art.441-1).
- « Le fait de se faire délivrer indûment par une administration publique ou par un organisme chargé d'une mission de service public, par quelque moyen frauduleux que ce soit, un document destiné à constater un droit, une identité ou une qualité ou à accorder une autorisation, est puni de deux ans d'emprisonnement et de 30 000 euros d'amende » (Code pénal art.441-6).

Je soussigné(e) : _____

(nom, prénom et qualité de la personne habilitée à représenter le demandeur)

- Certifie avoir pouvoir pour représenter le déclarant dans le cadre de la présente formalité ;
- Certifie l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire.

Je m'engage sous réserve de l'attribution de l'aide à :

- Informer le service instructeur de toute modification de ma situation (statutaire, géographique, financière), de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- Permettre et faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite ;
- Signaler au service instructeur, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande ;
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour le projet objet de la présente demande d'aide d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau des ressources prévisionnelles ;
- Remplir les obligations d'information et de publicité qui m'incombent au titre du soutien accordé dans le cadre du FEADER, à savoir :
 - L'utilisation de la charte graphique « L'Europe s'engage en France avec le FEADER » pour toute action d'information et de communication menée dans le cadre du projet financé (apposition notamment sur tout document ou support de communication tels que courrier, brochure d'information, diaporama, publications par voie électronique).
 - L'information du public lors de la mise en œuvre de l'opération :
 - Via, le cas échéant, la publication sur mon site web à usage professionnel d'informations succinctes sur l'opération financée,
 - Dans les cas où le soutien public total est supérieur à 10 000 €, l'apposition d'une affiche de format minimal A3 mettant en lumière le soutien financier apporté par le FEADER dans un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment,
 - Dans les cas où le soutien public total est supérieur à 50 000 €, l'apposition d'une plaque expliquant le projet et mettant en évidence le soutien apporté par le FEADER.
- Tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants du projet;

Dans le cas où une personne est dédiée à 100 % de son temps au projet présenté au FEADER et que son contrat de travail est suffisamment explicite, il n'est pas nécessaire de disposer de cet enregistrement pour le projet. En revanche, si une personne n'est pas à 100 % de son temps de travail sur le projet, il est nécessaire de pouvoir justifier du temps qu'elle y a consacré grâce à un enregistrement par la structure du temps de travail à la demi-journée.

- Conserver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective du projet, demandé par l'autorité compétente pendant cinq années à compter du paiement de l'aide (factures et relevés de compte bancaire, enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur le projet, comptabilité...);
- Respecter les règles de la commande publique si je suis une structure publique ou un organisme reconnu de droit public (ORDP) soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 06 juin 2005 et/ou à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015.

Je suis informé(e) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes 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(UE) n° 1303/2013, l'État publiera, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER, ainsi que l'intitulé de l'action et le montant des fonds publics alloués. Cette parution sera mise à jour deux fois par an dans le respect de la loi "informatique et libertés" (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Fait le ____/____/____

Signature :

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES À JOINDRE À VOTRE DOSSIER DE DEMANDE

En complément du présent formulaire de demande d'aide, des annexes 1 et 2 dûment renseignées et signées, votre dossier de demande d'aide doit contenir, en fonction du type de demandeur, les pièces justificatives suivantes :

Pièces justificatives	Pièce jointe	Sans objet
Pour tous les demandeurs		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...)	☐	☐
Relevé d'identité bancaire (non raturé, non surchargé)	☐	☐
Attestation d'assujettissement à la TVA ou tout autre document des services fiscaux permettant de vérifier la situation de la structure au regard de la TVA	☐	☐
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide (délégation de signature à fournir le cas échéant)	☐	☐
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu ou sollicité des financements publics en dehors de la demande d'aide (convention, décision dans le cas où l'aide sollicitée a déjà été obtenue ou copie de la demande si l'aide a été sollicité mais non encore obtenue)	☐	☐
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu ou demandé les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	☐	☐
Pour les entreprises		
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation, ...)	☐	☐
Pour les associations		
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative, et liste des membres composant le conseil d'administration	☐	☐
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO) ou N° RNA	☐	☐
Bilans comptables des deux derniers exercices fiscaux (approuvés par l'organe délibérant)	☐	☐
Pour les Groupements d'intérêt Public (GIP)		
Copie de la convention constitutive du GIP (référence ou copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive)	☐	☐

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION
NE RIEN INSCRIRE DANS CETTE SECTION

DATE DE DÉPÔT DE LA DEMANDE D'AIDE : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

DATE DU DOSSIER COMPLET : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_|

NUMERO DOSSIER OSIRIS : | | | | | | | | | | | | | | | | | |