|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Logo Leader |  |  |  |  |  | **N° 15650\*02** |

|  |
| --- |
| **demande de subvention**  **« Mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement »**  **Type d’opérations 19.2.1 du programme de développement rural de bourgogne** |
| **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 les financeurs potentiels.**    **Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d’information jointe.**  **Veuillez transmettre un exemplaire au guichet unique :**   * **si le projet n’est pas porté par le GAL :**   **PETR du Pays Auxois Morvan**  **13, rue de l’hôtel de ville**  **21350 VITTEAUX**   * **si le projet est porté par le GAL :**   **Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté**  **Direction de l’Aménagement du territoire et Numérique**  **Service FEADER Territorial**  **17 boulevard de la Trémouille – CS 23502**  **21035 Dijon CEDEX**  **et conservez un exemplaire.** |
| **Cadre réservé à l’administration**  N° de dossier OSIRIS : RBOU1902|\_\_||\_\_| |\_\_||\_\_| |\_\_||\_\_||\_\_| |\_\_||\_\_||\_\_||\_\_|  Date de réception de la demande recevable : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  Date de réception du dossier complet : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  N° Fiche-action : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  L'opération se déroule-t-elle dans une ville moyenne?  Oui  Non |

*Remarque sur l’utilisation du présent formulaire : il est conçu pour pouvoir être renseigné dans sa version numérique. Dans le cas où le demandeur n’est pas concerné par certains des champs à remplir ou que ceux-ci sont sans objet (selon les indications qui figurent dans le formulaire), le champ doit être laissé en l’état ou être saisi avec une valeur vide (espace par exemple).*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Identification du GAL *(Cadre reserve au GAL)*** | | |
| Structure porteuse du GAL | PETR du Pays Auxois Morvan | |
| N° SIRET : | 200 048 544 00015 | |
| Code du GAL : | GA 041 | |
| Représentant légal de la structure porteuse du GAL | Nom, prénom du représentant légal : | Patrick MOLINOZ |
| Fonction du représentant légal :  *(maire, président…)* | Président |

|  |  |
| --- | --- |
| **INTITULE DU PROJET** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **NOM DU DEMANDEUR** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. donnees DU DEMANDEUR *(si différent du GAL)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identification de la personne morale** | | | | | | | | |
| N° SIRET :  *(attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises, obligatoire)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | N° PACAGE  *(pour les agriculteurs)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Forme juridique : *(Commune, Établissement public, Association Loi 1901, …)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Raison sociale : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Appellation commerciale :  *(le cas échéant)* | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Code APE : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Date de création : | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Représentant légal | NOM : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Prénom : | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Fonction du représentant légal :  *(maire, président…)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Identification de la PERSONNE PHYSIQUE**  *(demandeur ou mandataire dans le cas d’une indivision)* |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N° SIRET : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° PACAGE  *(pour les agriculteurs)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Civilité : | Madame  Monsieur | Date de naissance : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Prénom :  *(du demandeur ou du mandataire dans le cas d’une indivision)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | NOM : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom d’usage : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nom de naissance :  *(le cas échéant)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Nom de l’indivision (le cas échéant) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Coordonnees du demandeur** | | | | |
| Coordonnées | Adresse permanente :  *(n°, voirie, complément…)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Code postal : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Commune : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N° de téléphone (fixe) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° de téléphone (mobile) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Adresse mail : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° de télécopie :  *(facultatif)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Le guichet unique devra être tenu informé préalablement et en tout état de cause dans les meilleurs délais de toute modification des données relatives à l’identification du demandeur.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CARACTERISTIQUEs DU DEMANDEUR** | | | | | | | | |
| Situation **du demandeur** au regard des règles de la commande publique  *(préciser le cas échéant le cadre juridique)* | Non-soumis | Soumis au code de la commande publique / à l’ordonnance de 2015 et au décret de 2016 (à partir du 1er avril 2016) | | | Soumis à l’ordonnance et au décret de 2005 (avant le 1er avril 2016) | | | |
| Taille  *Les données sont celles du dernier exercice*  *Dans le cas de l’appartenance à un groupe, elles sont consolidées* | Effectif salarié (exprimé en UTA) :  *(hors apprentis,…)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Montant du dernier bilan annuel – compte administratif (€) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Chiffre d’affaires (€ HT) :  *le cas échéant* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

*UTA : nombre de personnes ayant travaillé dans la structure pendant toute l'année considérée. Le travail des personnes n'ayant pas travaillé toute l'année, ou ayant travaillé à temps partiel, quelle que soit sa durée, ou le travail saisonnier, est compté comme fractions d'UTA.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situation au regard de la TVA | TVA récupérée par l’entreprise :  Oui en totalité  Oui partiellement  Non | Taux TVA récupérée :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ % | Année comptable de référence :  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| Montant minimis déjà perçues | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identification du responsable du projet *(si différente de celle du demandeur)*** | | | | | | |
| NOM : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Prénom : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Fonction :  *(chef de projet, …)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| Coordonnées | Identiques aux coordonnées du demandeur  *Sinon, renseigner les informations ci-dessous :* | | | | | |
| Adresse :  *(n°, voirie, complément…)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Code postal : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Commune : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| N° de téléphone : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | N° de téléphone portable professionnel  *(facultatif)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Adresse mail : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | N° de télécopie :  *(facultatif)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description du partenariat *(dans le cas d’un projet partenarial)*** | | | | | | | |
|  | Forme juridique : *(Commune, Établissement public, Association Loi 1901, …)* | N° SIRET :  *(attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises, obligatoire)* | Nom du représentant légal : | Prénom du représentant légal: | Nombre d’ETP permanent de la structure : | Partenaire financier | |
| Partenaire 1 : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Oui  Non | |
| Partenaire 2 : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Oui  Non | |
| Partenaire 3 : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Oui  Non | |
| Partenaire 4 : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Oui  Non |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L’AIDE EST DEMANDÉ** | | | |
| ☐Le guichet unique connaît le compte bancaire sur lequel le versement de l’aide sollicitée est demandé et en possède le RIB mentionnant le n° IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB : | | | |
| N° IBAN : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | N° BIC : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB. | | | |

2. caractéristiques du projet

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Description du projet** | | | | | | | | | | | | | |  |
| Localisation du projet : | Adresse : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |  | | |
| Commune :  *(commune principale si plusieurs communes concernées)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Code postal : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Code INSEE : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | | | |
| Autres communes concernées (le cas échéant) : | Echelle communale  Echelle intercommunale (infra GAL)  Echelle du territoire du GAL  Au-delà du territoire du GAL | | | | | | | | | | | | | |
| Territoire couvert par le projet si plusieurs communes  *(liste de communes, dénomination du territoire…)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| Type de projet : | Matériel (travaux, équipements)  Immatériel (prestations de service, études, animation…)  Mixte | | | | | | | | | | | | | |
| Présentation résumée du projet *(contexte, objectif, impact attendu…)*  *Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |  | |
| Calendrier prévisionnel du projet | Date prévisionnelle de début de projet :  *(mois, année)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Date prévisionnelle de fin de projet :  *(mois, année)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
| Calendrier prévisionnel des dépenses  (pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années) | Année : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Montant prévisionnel des dépenses (€) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
| Année : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Montant prévisionnel des dépenses (€) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |
| Année : | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | Montant prévisionnel des dépenses (€) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Situation **de l’opération** au regard des règles de la commande publique  *(préciser le cas échéant le cadre juridique)* | Opération Non-soumise | Opération totalement soumise au code de la commande publique / à l’ordonnance de 2015 et au décret de 2016 (à partir du 1er avril 2016) ou à l’ordonnance et au décret de 2005 (avant le 1er avril 2016) | Opération en partie soumise au code de la commande publique / à l’ordonnance de 2015 et au décret de 2016 (à partir du 1er avril 2016) ou à l’ordonnance et au décret de 2005 (avant le 1er avril 2016) |

3. depenses previsionnelles

**Rappels :**

* ***les dépenses prévisionnelles du projet sont détaillées dans les feuillets de l’annexe 1 du présent formulaire.***
* ***par défaut les dépenses sont présentées hors taxes. Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter la TVA (situation à justifier).***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dépenses previsionnelles presentées** | | | |
| Récapitulatif des dépenses prévisionnelles | Montant total HT en € figurant dans l’annexe : | Montant total TVA en € figurant dans l’annexe : | Montant total figurant dans l’annexe : |
| Dépenses qui donneront lieu à une facturation (A) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dépenses proratisées (B) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dépenses de rémunération (C): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Coûts indirects (D) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Frais professionnels (E) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Contributions en nature type bénévolat (F) : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Dépenses liées à l’auto-construction (G) :  *(main d’œuvre)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Coût total du projet présenté : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

4. RECETTES previsionnelles

*La TVA est présentée ou non pour les recettes selon que la TVA est présentée ou non pour les dépenses.*

*Les recettes prévisionnelles sont à présenter selon le cas dans lequel se trouve l’opération (se référer à la notice et à l’annexe des recettes).*

TTC

|  |  |
| --- | --- |
| Nature de la recette prévue  HT | Montant total en € figurant dans l’annexe : |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Montant total des recettes présentées : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

5. Plan de financement previsionnel

** Financement d’origine publique**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financeurs nationaux publics sollicités** | **Compléments** *(\*)***:**  *(indications à renseigner selon la source du financement)* | **Montants sollicités :**  *(en €)* | **Sollicité dans le cadre d’une autre demande** | | **Montants obtenus** *(\*\*)***:**  *(en €)* | |
| État | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Etat | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Conseil régional | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Conseil départemental | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Commune | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Autre financeur public | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Autre financeur public | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Autre financeur public | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **TOTAL (a)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| *(\*) Nom du financeur selon la source du financement indiqué dans 1ère la colonne (ministère, région...), et toute indication sur le financement (fonds concerné...)*  *(\*\*) Si l’aide n’a pas encore été attribuée, il est impératif de fournir la décision attributive au plus tôt pour que le service instructeur puisse instruire votre demande.* | | | | | | |
| **Autofinancement : maître d’ouvrage public ou reconnu de droit public** (1) | | **Montants :**  *(en €)* | **Montants obtenus :***(en €)* | |  | |
| Emprunt taux du marché (b1) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Emprunt bonifié, etc. (b2) (\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Auto – financement (c) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| **Sous-total apport du maître d’ouvrage public (b1 + b2 + c)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| *(\*) : préciser impérativement le nom de l’organisme, de la société de crédits et la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro…) s’il contient une subvention équivalente (s’il ne s’agit pas d’un prêt au taux du marché)* | | | | | | |
| **Financements européens (FEADER) sollicités (d)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | 80 % de la dépense publique totale | | | |
|  | |  |  | |  | |
| **Sous-total financeurs publics (a + b1 + b2 + c + d) (2)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| ** Financement d’origine privée** | | | |  | |  |
| **Autofinancement : maître d’ouvrage privé** (1) | | **Montants :**  *(en €)* | **Montants obtenus :***(en €)* | |  | |
| Emprunt taux du marché (a) (\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Emprunt bonifié, etc. (b2) (\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Auto – financement (b3) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| **Sous-total apport du maître d’ouvrage privé (a + b2 + b3)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| *(\*) : préciser impérativement le nom de l’organisme, de la société de crédits et la catégorie du prêt (prêt bonifié, prêt à taux zéro…) s’il contient une subvention équivalente (s’il ne s’agit pas d’un prêt au taux du marché)* | | | | | | |
| **Autres financeurs privés** | | **Montants :**  *(en €)* | **Montants obtenus :***(en €)* | |  | |
| Participation du secteur privé (\*) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | |
| Sous-total autres financeurs privés (c) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| *(\*) : Préciser les noms des contributeurs privés* | | | |  | |  |
| **Sous-total financeurs privés (a+ b2 + b3 + b4 +c)** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| ** Recettes prévisionnelles générées par le projet** | | | |  | |  |
| **Sous-total recettes prévisionnelles générées par le projet** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |
| **TOTAL +  - ** | | | |  | |  |
| **TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET** | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | |  | |

(1) *: La part d’autofinancement prévue par le réglementaire du dispositif d’aide et / ou la réglementation en vigueur doit être vérifiée.*

6. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d’opérations 19.2.1 « Mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement » ;

**Je déclare (nous déclarons) et atteste (attestons) sur l’honneur :**

* l'exactitude de l'ensemble des informations fournies dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes ;
* avoir pris connaissance des informations présentées dans la notice d’information**,** notamment en ce qui concerne les délais de réalisation de mon projet et de communication des pièces au guichet unique, les points de contrôle, les règles de versement des aides et les sanctions encourues en cas de non-respect de ces points ;
* m’engager (nous engager) à fournir au guichet unique toute pièce qui serait nécessaire pour compléter mon (notre) dossier si celui-ci n’est pas complet ;
* ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma demande sur le même projet et les mêmes investissements ;
* ne pas être une entreprise en difficulté au sens des lignes directrices de l’Union européenne ;
* avoir pris connaissance que ma demande d’aide fera l’objet d’une sélection et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l’indisponibilité de crédits affectés au type d’opération ;
* avoir pris connaissance que ma (notre) demande d’aide sera considérée comme rejetée en l’absence de réponse du guichet unique dans un délai de deux mois à compter de la réception de ma demande ;

Le cas échéant :

que le projet pour lequel je demande une aide ne génèrera pas de recettes ni pendant sa mise en œuvre, ni après son achèvement ;

que la TVA n’est pas récupérable (ni déductible, ni compensable le cas échéant par le FCTVA) (si les dépenses sont présentées TTC) ;

avoir obtenu l’autorisation du propriétaire des terrains et / ou des bâtiments de réaliser les aménagements ou les implantations projetées, si je ne suis pas propriétaire.

Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production ne relève pas des installations classées.

Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production relève de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l’environnement, et a dûment fait l’objet, selon le cas, d’une déclaration en préfecture, ou d’une décision d’autorisation d’exploiter délivrée par la préfecture.

**Je m’engage (nous nous engageons), sous réserve de l’attribution de l’aide, à :**

* réaliser le projet pour lequel une subvention est demandée dans les conditions de la présente demande ;
* informer le guichet unique de toute modification de ma (notre) situation (le cas échéant : croissance externe, fusion…), de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements ;
* ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « Plan de financement du projet » ;
* respecter la réglementation nationale en vigueur, en particulier en obtenant les autorisations administratives spécifiques rattachées au projet ;
* garantir la pérennité de l’opération en ce qui concerne les investissements productifs et les infrastructures aidés pendant une durée de cinq ans suivant le paiement final de l’aide en :
* conservant, maintenant en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements et les infrastructures ayant bénéficié des aides et n’apporter aucune modification substantielle à l’opération sur cette période, et qu’ils respectent les normes en vigueur ; en outre, la pérennité de l’opération n’est pas respectée en cas de changement de propriété d’une infrastructure aidée amenant à une entreprise ou à un organisme public un avantage indu pendant cette période ;
* dans le cas d’une activité productive, poursuivant mon (notre) activité productive pendant cette période ;
* tenir une comptabilité de l’opération qui permette de suivre de façon individualisée les recettes, les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l’opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes) ;
* détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente, pendant dix années ;
* me (nous) soumettre à l’ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l’octroi d’aides nationales et européennes  permettre / faciliter l’accès à la structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant dix ans après le paiement final ;
* respecter le code des marchés publics pour les structures publiques (au sens français) et la commande publique dans le cas des organismes reconnus de droit public ;
* fournir à la demande du guichet unique toute information complémentaire ;
* tenir un enregistrement du temps de travail horaire selon les modalités transmises par le guichet unique si des dépenses de rémunération sont retenues ;
* tenir un enregistrement des frais de déplacement selon les modalités transmises par le guichet unique si des frais de déplacement sont retenus ;
* communiquer au guichet unique à la demande de paiement final de l’aide le montant des recettes nettes perçues au cours de l’opération et à percevoir ;
* fournir ultérieurement à la demande de l’autorité de gestion et/ou des évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires et les données complémentaires pour permettre le suivi et l’évaluation du programme FEADER 2014-2020 en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés ;
* assurer la publicité de la participation communautaire selon les modalités ci-dessous en application des dispositions de l’annexe III du règlement communautaire n° 808/2014 et des modalités décidées par l’autorité de gestion :
* Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 10 000 € et 50 000 € : Une affiche (format A3 minimum : 29,7x42 cm) pendant la durée de l’opération.
* Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 50 000 € et 500 000 € :
  + Pour les projets impliquant des investissements matériels : une plaque explicative (support rigide) de taille minimale A3 (42 X29, 7 cm) pendant la durée de l’opération.
  + Pour les projets n’impliquant pas d’investissements : une affiche de format A3 (42x29,7 cm) pendant la durée de l’opération.

Pour tous les projets bénéficiant d’un montant d’aides publiques compris entre 10 000 € et 500 000 €, ces obligations doivent être respectées au plus tard à partir de la date de la décision d’attribution de l’aide et :

- pour les projets impliquant des investissements matériels : au moins jusqu’au paiement final de l’aide

- pour les projets n’impliquant pas d’investissements : jusqu’à la fin de l’opération.

Pour les projets bénéficiant de plus de 500 000 € d’aides publiques :

- Pour les projets impliquant des investissements matériels (infrastructures, matériel ou construction) :

o Pendant la mise en œuvre de l’opération : un panneau temporaire de dimension importante (plus grand qu’un A3)

o Au plus tard 3 mois après l’achèvement des travaux : un panneau permanent significativement plus grand qu’un A3.

- Pour les projets n’impliquant pas d’investissements : une affiche de format A3 (42x29, 7 cm) pendant la durée de l’opération.

Les affiches, plaques et panneaux comportent la description de l’opération, le montant de l’aide FEADER, les logos obligatoires c’est-à-dire l’emblème de l’Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe s’engage dans les zones rurales » et le logo de l’autorité de gestion.

Ces informations occupent au moins 25 % de l’affiche, de la plaque ou du panneau.

Pendant la mise en œuvre de l’opération, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le Feader en donnant sur son éventuel site web à usage professionnel, dès lors qu’un tel site existe, et quand un lien peut- être établi entre ledit site et le soutien apporté à l’opération, une description succincte de l’opération, proportionnée au niveau de l’aide, y compris de sa finalité et de ses résultats, et mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union. Le site doit également comporter les logos obligatoires c’est-à-dire l’emblème de l’Union Européenne, la mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe s’engage dans les zones rurales » et le logo de l’autorité de gestion ainsi que un hyperlien pointant vers le site web de la Commission relatif au Feader : http://ec.europa.eu/agriculture/rural-development-2014-2020/index\_fr.htm et vers le site http://europe-en-bourgogne.eu.

Les éléments seront présentés en page d’accueil (sans que l’internaute n’ait besoin de faire défiler la page).

Sur toute publication (brochures, dépliants, lettres d’information, par exemple) une indication claire, sur la page de titre, de la participation de l’Union, ainsi que l’emblème de l’Union et celle de l'autorité de gestion. Ces dispositions s'appliquent également pour ce qui est des informations publiées par voie électronique (bases de données à l’usage des bénéficiaires potentiels) ou sous forme de matériel audiovisuel.

Lors de la dernière demande de paiement, le bénéficiaire adresse systématiquement au service instructeur la preuve de la réalisation de la publicité faite pendant la mise en œuvre de l’opération :

• capture d’écran du site web s’il existe ;

• photographies de l’affiche, de la plaque explicative ou du panneau mis en place permettant de justifier de la publicité de l’aide FEADER selon les présentes dispositions.

**Je suis informé(e) (nous sommes informés) que** :

* en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, je devrai rembourser les sommes perçues, majoré d’intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur ;
* 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 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 deux 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 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.
* si l’opération est soumise à une règle d’incitativité**,** je ne dois pas commencer l’exécution de ce projet avant la date de réception du présent formulaire de demande d’aide par le guichet unique, qui sera indiquée dans l’accusé de réception (le commencement se détermine à compter du premier acte juridique qui lie le demandeur au fournisseur ou à l'entreprise pour l’exécution de l’opération : bon de commande, devis signé, premier virement quel qu'en soit le montant, engagement écrit...), ou ne pas avoir commencé l’exécution de ce projet avant la date de réception par le guichet unique de la demande d’aide préalable pour ce projet valant autorisation de commencement de l’opération.

7. Indicateurs

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Indicateur | Libellé de l’indicateur UE | Valeur cible à actualiser à la réalisation | Observations, compléments |
| R24-T23 | Nombre d’emplois créés (prévisionnel)\* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*\*Seuls les nouveaux emplois réellement créés devront être comptés, ce qui exclut les emplois maintenus. Les emplois nouvellement créés sont ceux relatifs aux projets mis en place et à son fonctionnement. Attention, les emplois créés pendant la conception et la construction des locaux ne sont pas comptabilisés.*

8. PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

| **Pièces** | **Type de demandeur concerné /**  **type de projet concerné** | **Pièce jointe** | **Pièce déjà fournie au guichet unique** | **Cadre réservé à l’administration** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pièces relatives à la demande** | | | | |
| Exemplaire original du présent formulaire de demande d’aide dûment complété, daté, cacheté et signé (conservez un exemplaire) | Tous |  |  |  |
| **Pièces relatives au demandeur** | | | | |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET | Tous |  |  |  |
| Relevé d’identité bancaire indiquant le n° IBAN (ou copie lisible) | Tous |  |  |  |
| Attestation justifiant de la régularité de leur situation sociale | pour les porteurs de projets assujettis au régime de protection sociale des non-salariés agricoles |  |  |  |
| Preuve de la représentation légale (délibération, décision d’assemblée générale, de conseil d’administration, etc.) | Pour les personnes morales |  |  |  |
| Pouvoir habilitant le signataire à engager la structure, toute pièce justifiant de sa délégation de signature (délibération, décision d’assemblée générale, de conseil d’administration, pouvoir, etc.) | Pour les personnes morales, si le signataire n’est pas le représentant légal |  |  |  |
| Carte nationale d’identité | Pour une personne physique |  |  |  |
| Certificat d’inscription MSA | Pour un agriculteur (personne morale ou physique) |  |  |  |
| Justificatifs de l’existence de l’indivision et nom des personnes la composant | Pour une personne physique, en cas d’indivision |  |  |  |
| Copie de la convention constitutive du GIP ou copie de la parution au JO de la République française de l’arrêté d’approbation de la convention constitutive | Pour un groupement d’intérêt public |  |  |  |
| Statuts et acte de création (selon la nature de la fondation) | Pour les fondations |  |  |  |
| Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO) | Pour les associations |  |  |  |
| Statuts datés et signés |  |  |  |
| Attestation des services fiscaux reconnaissant le caractère d'intérêt général *(si l’association est dans ce cas)* |  |  |  |
| Derniers bilans **(détaillés en ce qui concerne les subventions reçues)** et comptes de résultats approuvés, et rapport du commissaire aux comptes s’il y en a un, pour les 2 années précédant la demande d’aide |  |  |  |
| Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l’aide…) | Pour les sociétés, les entreprises privées et les associations soumises à l’IS |  |  |  |
| K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné | Pour les sociétés, les entreprises |  |  |  |
| Statuts datés et signés |  |  |  |
| Derniers bilans et comptes de résultats approuvés par l’assemblée et signés par l’expert-comptable ou le commissaire aux comptes et le rapport du commissaire aux comptes s’il y en a un, pour les 2 années précédant la demande d’aide |  |  |  |
| Organigramme juridique du groupe expliquant les relations sociétés-mères/filiales précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d’affaires, dernier bilan, l’activité de chaque établissement | Pour une entreprise, dans le cas d’un groupe |  |  |  |
| **Annexe 4 :** Taille de la structure selon la définition UE d’une entreprise | Pour les personnes morales |  |  |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dont l’autofinancement) et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention  *Dans le cas où l’autofinancement restant à la charge du demandeur est supérieur après programmation, une nouvelle délibération sera demandée avant engagement du FEADER (sauf si la délibération initiale précise que l’autofinancement pourra être majoré)* | Collectivités et leurs groupements, établissements publics  Et  Pour les associations et les groupements d’intérêt public  Et pour les fondations si les statuts le prévoient |  |  |  |
| **Pièces relatives au plan de financement** | | | | |
| Document probant attestant de l’obtention de la participation des cofinanceurs (convention ou arrêté attributif de subvention, délibération d’une collectivité territoriale, etc.), mentionnant l’intitulé du projet et précisant les modalités d’intervention des financeurs (dépenses retenues, montant de l’assiette retenue, taux d’intervention, …)  *Au dépôt de la demande d’aide, un courrier d’intention du financeur mentionnant toutes les informations ci-dessus peut être fourni, mais la décision devra être fournie pour l’engagement du FEADER* | Si des financeurs nationaux sont sollicités au-delà de la présente demande |  |  |  |
| Document probant (décision…) attestant de l’obtention de la participation du secteur privé | En cas de contributions privées |  |  |  |
| **Annexe 3** : Recettes nettes générées par le projet | Pour tout demandeur, sauf si l’opération ne génère pas de recettes ou si elle est dans un cas dérogatoire |  |  |  |
| Document du prêt | En cas d’emprunt aidé |  |  |  |
| **Annexe 2 :** Déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux | Tous |  |  |  |
| **Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles** | | | | |
| Attestation de non-déductibilité de la taxe ou toute autre pièce, dans tous les cas fournie par les services fiscaux compétents | Si la TVA est présentée |  |  |  |
| Attestation d’inéligibilité de l’opération au FCTVA, certifiant que la TVA ne sera pas compensée, délivrée par l’agent comptable | Si la TVA est présentée, pour les demandeurs éligibles au FCTVA |  |  |  |
| **Annexe 1** : Dépenses prévisionnelles | Tous |  |  |  |
| Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du caractère raisonnable du coût présenté.  Fournir au minimum :  - **1 devis détaillé** pour les dépenses inférieures à 1 000 € HT  - **2 devis détaillés** de deux fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 1 000 € et 90 000 € HT  - **3 devis détaillés** de trois fournisseurs différents pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT  OU  - les pièces du marché (se référer à la notice) | Tous  Dans le cas de marchés publics suivant une procédure formalisée ou assimilée, se référer à la notice |  |  |  |
| Pièce attestant que le prix d’achat, déterminé par un expert indépendant ou un organisme officiel dûment agréé, n’est pas supérieur à la valeur du marché | En cas d’acquisition de bien immeuble |  |  |  |
| Déclaration sur l'honneur (datée, signée) du propriétaire attestant que ce bien n'a pas déjà été soutenu par une aide européenne au cours des cinq dernières années. | En cas d’acquisition de bien immeuble |  |  |  |
| Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas | En cas d’acquisition de terrain/bien immeuble |  |  |  |
| Pièce attestant que le prix d’achat déterminé par France Domaine ou par un barème des sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural ou un expert indépendant qualifié n’est pas supérieur à la valeur du marché | En cas d’acquisition de terrain |  |  |  |
| Projet de convention de mise à disposition (si existant)  *Le document valide vous sera demandé au paiement* | En cas de mise à disposition |  |  |  |
| Projet de contrat de sous-traitance (si existant)  *Le document valide vous sera demandé au paiement* | En cas de sous-traitance |  |  |  |
| Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique | Tout demandeur soumis aux règles de la commande publique |  |  |  |
| Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles de rémunération :  bulletins de paie antérieurs (fiche de poste) | Si des dépenses de rémunération sont présentées |  |  |  |
| Justificatif du temps annuel de travail (convention collective, accord d’entreprise, contrat de travail…) | Si le temps de travail annuel est différent de 1607 heures |  |  |  |
| Dans tous les cas : calculs explicatifs (nb de km prévisionnels, puissance fiscale du véhicule, nb de repas / hébergements etc.)  Si des coûts forfaitaires sont présentés : selon les forfaits appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels… | Si des frais professionnels sont présentés |  |  |  |
| **Pièces techniques relatives au projet** | | | | |
| Plan cadastral, plan de masse, plan de situation, et plan avant et après travaux en cas de rénovation | Pour les projets avec travaux | ☐ |  |  |
| Arrêté de permis de construire /d’aménager ou déclaration de travaux / toute autre autorisation préalable | Pour les projets avec travaux |  |  |  |
| Preuve de la propriété (terrain ou bâtiment selon le type de projet) : titre de propriété, promesse de vente… | Si le demandeur est propriétaire |  |  |  |
| Preuve que le demandeur a obtenu l’autorisation du propriétaire de réaliser les travaux (convention, bail en validité et attestation du propriétaire, bail spécifique…) | Si le demandeur n’est ni propriétaire ni détenteur unique de la propriété |  |  |  |
| Evaluation de l’impact attendu sur l’environnement | Pour les projets d’investissement susceptibles d’avoir un impact négatif sur l’environnement |  |  |  |
| Présentation détaillée du projet, selon les éléments demandés par le GAL | Tous |  |  |  |
| Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération | Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération |  |  |  |
| Mandat de gestion et/ou de paiement et pièces justificatives des mandants et mandataires (K-bis, carte d’identité, pouvoir…) | Pour les demandes avec mandat de gestion et/ou de paiement |  |  |  |
| Projet de convention chef de file  *La convention valide devra être fournie avant la signature de la convention juridique d’attribution d’aide* | Pour les projets partenariaux avec chef de file |  |  |  |
| Mandat pour déposer et signer la demande d’aide et pièces justificatives de l’identité des mandats et mandataires (K-bis, carte d’identité, pouvoir…) | Pour les projets partenariaux avec chef de file |  |  |  |

Le cas échéant le guichet unique pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.

Attention : Vous n’avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession du guichet unique, 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. Par exemple :

* Pour la déclaration en préfecture des associations : elle n’est pas à fournir si vous l’avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire
* Pour l’extrait K-bis : il n’est pas à fournir si vous l’avez déjà remis au guichet unique après la dernière modification statutaire intervenue. Dans ce cas, merci d’indiquer ici la date d’effet de la dernière modification statutaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  Dans le cas contraire, un K-bis original doit être fourni.
* Pour le RIB : il n’est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du guichet unique. Dans le cas contraire (compte inconnu ou nouveau compte), vous devez fournir le RIB du compte sur lequel l’aide doit être versée (une copie du RIB lisible, non raturée, non surchargée est acceptée).

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).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Je soussigné :  *(prénom, NOM)* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Qualité :  *(Président…)* | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Certifie exactes et sincères les informations mentionnées. | | | | | |
| Fait à :  Le : | | Cachet de la structure : | | Signature du représentant légal : | |

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 en charge de l'agriculture et la région Bourgogne-Franche-Comté. 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 au Conseil régional de Bourgogne-Franche-Comté.