UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
PRÉFET DE LA RÉGION PROVENCE-ALPES CÔTE D'AZUR

RÉGION PROVENCE ALPES CÔTE D'AZUR

L'EUROPE INVESTIT DANS LES ZONES RURALES

DEMANDE DE SUBVENTION
AIDES AUX EQUIPEMENTS PASTORAUX COLLECTIFS ET AUX ETUDES POUR LA PASTORALISME
DISPOSITIF 7.6.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REGION PROVENCE-ALPES-COTE D'AZUR
VOLET « EQUIPEMENTS PASTORAUX COLLECTIFS »

Cadre réservé à l'administration

Date de réception :
(Cachet de la Poste ou date portée sur le récépissé faisant foi)

N° de dossier OSIRIS : RPAC 0706 _ _ DT __ __ __ __ __ __ __

Intitulé de votre projet (sur une ligne) – *A remplir par le demandeur*

I - IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

I.1 : Référencement

N° SIRET oui ☐ non ☐, si oui, préciser |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Sinon : *Veuillez contacter le GUSI*

I.2 Présentation du demandeur

Raison sociale :……

Statut juridique :

- Ets Publics ☐ / Collectivité ☐ / Groupement de collectivités ☐ / Autre structure publique ☐
- Groupement pastoral ☐ / Association foncière pastorale ☐ / Association ou fédération d'alpage ☐ Commission Syndicale Autre ☐ / Structure d'animation pastorale (départementale, régionale ou inter-régionale) ☐ Syndicats d'employeurs ☐ / Association syndicale libre ☐

- Autre ☐ : *veuillez contacter votre GUSI*

Adresse postale complète :

……

……

Code postal |__|__|__|__|__| Localité ……

Coordonnées téléphoniques : ……

Courriel :

……

Nom/Prénom/Fonction du (ou des) représentant(s) légal (aux), signataire(s) de la demande :

……/……/……

……/……/……

……/……/……

……/……/……

Nom/Prénom/Fonction du responsable du projet (si différent) :

……/……/……

I.3 : Coordonnées bancaires du compte sur lequel le versement de l'aide est demandé

Veuillez préciser ci-après les coordonnées du compte choisi en cas de versement d'une aide au titre de cette demande *(et joindre un exemplaire du RIB avec IBAN dans la mesure où le service (ou pôle) gestionnaire de votre dossier au sein du GUSI n'en dispose pas)* :

N° IBAN |__|__|__|__| |__|__|__|__| |__|__|__|__| |__|__|__|__| |__|__|__|__| |__|__|__|__| |__|__|__|

BIC : |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

II - DESCRIPTION DU PROJET

II.1 Localisation du projet

Sa localisation est-elle différente des coordonnées inscrites au § I : oui ☐ non ☐

- Si oui :

Adresse physique complète (ou zone géographique) : ……

……

|__|__|__|__|__| *Code postal* *Localité* ……

II.2 : Détails du projet

Descriptif détaillé et chiffré du projet : ***Veuillez-vous assurer de répondre aux 3 questions suivantes dans l'ordre chronologique***

1°) Quelle situation à améliorer grâce au projet ?

2°) Quelle(s) solution(s) proposée(s) dans le cadre de ce projet ?

3°) Quels résultat(s) attendu(s) avec la réalisation de ce projet ?

III- LISTE DES DEPENSES ET DU BUDGET PREVISIONNEL

Calendrier prévisionnel des investissements

Information importante sur la fin de la période de programmation : veillez à indiquer le calendrier prévisionnel le plus réaliste possible et en cohérence avec la date limite de réalisation indiquée dans l'appel à propositions. Ces informations pourront servir de base à l'établissement du calendrier de réalisation dans la convention d'attribution si votre projet est retenu.

Date prévisionnelle de début du projet : / / (jour, mois, année)

Date prévisionnelle de fin de projet **(dernière facture acquittée du projet)** : / / (jour, mois, année)

III.1 Prévisionnel des dépenses sur devis

- **Détails des dépenses d'investissement matérielles et/ou immatérielles sur devis :**

N°	Description du type de dépenses correspondant à une demande de devis*	Dénomination du fournisseur (nom de la structure émettrice du devis)**	N° de devis	Quantité (indiquer le nombre d'articles, de pièces prévus sur le devis)	Unité à associer à la quantité saisie dans la colonne précédente	Montant HT (€)*	Montant de la TVA (€) ***

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Sous-Total dépenses matérielles et/ou immatérielles =							

**Les dépenses immatérielles liées à la maîtrise d'œuvre et aux études préalables sont à globaliser. Leur montant total est éligible dans la limite de 15% du montant total des dépenses éligibles. Les études ne sont éligibles que si elles sont liées aux investissements réalisés.*

***Veuillez-vous référer à la notice (Rubrique I.3) pour toutes les précisions relatives aux règles de gestion des dépenses prévisionnelles matérielles et/ou immatérielles, y compris via une procédure d'appel d'offres.*

**** Si une dépense fait l'objet d'une TVA, veuillez indiquer le montant correspondant de la TVA. Attention, seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes avec la TVA.*

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année prévisionnelle de la dépense	Dépense prévisionnelle correspondante, en €
TOTAL des dépenses prévues	

III.2 : Recettes prévisionnelles

Les recettes générées par le projet doivent être déduites de la dépense retenue pour calculer le montant de la subvention (ex : revente de matériel, location, …) :

- Des recettes nettes seront-elles générées uniquement au cours de la mise en œuvre du projet ?

☐ Oui ☐ Non

- Des recettes nettes seront-elles générées uniquement après son achèvement

  ou durant sa mise en œuvre et après son achèvement ?

☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter le tableau ci-dessous :

N°	Description de la recette (ex : bien ou matériel revendu)	Montant prévisionnel en € HT
01		
02		
03		
TOTAL des recettes prévues =		

III.3 : Montant total du projet et montant de l'assiette éligible

Montant total HT du projet = ……, …… €

Montant total HT du projet (recettes déduites) = …… €

IV - SOURCES DE FINANCEMENT PREVISIONNEL

ATTENTION : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.

Montant total HT du projet (recettes déduites) : €

Taux d'aide publique escompté	%

Montant correspondant de l'aide publique souhaitée	, €
Dont part d'autofinancement sollicitant une contribution FEADER (b)	, €

Financement public			
Financeurs publics sollicités	Sollicité via une autre demande	Montant demandé	Montant obtenu le cas échéant
Région PACA :	☐ Oui ☐ Non	, €	, €
Etat (min. chargé de l'agriculture) :	☐ Oui ☐ Non	, €	, €
Département, précisez :	☐ Oui ☐ Non	, €	, €
Autres :	☐ Oui ☐ Non	, €	, €

Financement privé			
Financeurs privés sollicités	Sollicité via une autre demande	Montant demandé	Montant obtenu le cas échéant
	☐ Oui ☐ Non	, €	, €

Emprunts (c)			
Identification du prêteur	Type de prêt	Montant du prêt demandé	Montant obtenu
		, €	, €
		, €	, €
		, €	, €

Financements du demandeur	
Contribution en nature	, €

Recettes	, €
Autofinancement à titre privé (d)	, €

(a) A établir selon les règles fixées dans l'Appel à Propositions (plafonnement de l'assiette de coût total éligible, taux d'aide publique)

(b) Pour un organisme reconnu de droit public, préciser la part d'autofinancement pour laquelle est souhaitée une contribution de FEADER.

(c) Si le prêt correspondant bénéficie d'un taux d'emprunt préférentiel (PTZ, PB), la différence avec le taux du marché est considérée comme une subvention publique.

(d) Pour un organisme reconnu de droit public, la part d'autofinancement affiché à ce niveau ne constitue pas une aide publique.

V - ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

☐ Je demande (nous demandons) à bénéficier des subventions prévues au titre du PDRR PACA 2014-2020, selon les modalités inscrites dans l'Appel à Projets en vigueur à la date de dépôt du présent formulaire dûment rempli

☐ J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier.
- Ne pas avoir sollicité d'autres crédits communautaires pour financer les dépenses de cette opération.
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques (ex : redressement, liquidation…).
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et ses pièces jointes
- Que l'opération n'a pas débuté au moment du dépôt de ma première demande de subvention auprès du GUSI. On entend par début d'opération : devis ou bon de commande contresigné, marché sur appel d'offre notifié, affectation de personnel, engagement de frais réels
- Avoir la libre disposition des terrains sur lesquels les travaux sont projetés
- Avoir pris connaissance du contenu de la Notice 07.62NB15.03
- Avoir pris connaissance des points de contrôle, des règles de versement des aides et des sanctions encourues en cas de non-respect de ces points.
- Etre à jour de mes (nos) cotisations sociales et fiscales
- Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide pourra être rejetée au motif que le projet n'obtient pas la note minimale de sélection ou au motif de l'indisponibilité des crédits affectés à cette mesure.
- Avoir pris connaissance que les délais d'exécution du projet devront être compatibles avec la remise d'une dernière demande de paiement auprès du GUSI au 30 mars 2021

L'inexactitude de ces déclarations peut être assimilée à une fausse déclaration et être susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

☐ Je m'engage (nous nous engageons), pour permettre l'instruction au stade de la demande ainsi que à toutes les étapes ultérieures en cas d'attribution de l'aide, à :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le GUSI pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.
- Informer le GUSI du début d'exécution de l'opération
- Informer le GUSI de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, ou du projet (ex : période d'exécution, localisation, engagements financiers…)
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en-dehors de la zone couverte par le Programme
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés au chapitre VII sans en informer préalablement le GUSI.
- Transmettre au GUSI la déclaration de début de travaux.
- Dûment justifier les dépenses pour paiement de l'aide européenne
- Préfinancer l'opération dans le cas d'obtention de l'aide européenne
- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet
- Respecter les obligations en matière de publicité figurant dans la Notice 07.62NB15.03 et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur
- Me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourrait résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet
- Fournir à l'autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour renseigner le plan d'indicateurs du Plan Développement Rural Régional permettre le suivi et l'évaluation du programme.
- Maintenir en bon état de fonctionnement et pour un usage identique les équipements et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter de la date du paiement final.
- Conserver pendant une période de 10 ans à compter du dépôt de la présente demande de subvention tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses de personnel (le cas échéant), comptabilité, etc….
- Permettre / faciliter l'accès aux réalisations des autorités compétentes chargées de contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite et ce, pendant 10 ans.
- Respecter les conditions relatives aux normes minimales requises dans le domaine de l'environnement attachées à l'investissement durant une période de cinq ans à compter de la date de décision de l'engagement juridique de l'aide.

☐ Je suis informé(e) (nous sommes informés) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) 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) (nous sommes informés) 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 ou Feaga. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'État 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 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), je bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement,

VI – LISTE DES PIECES A JOINDRE

Pour tous les porteurs de projet	Pièce jointe	Déjà fournie	Sans objet
❑ Exemplaire original de la demande et ses annexes, daté, complété et signé	☐	☐	☐
❑ Certificat d'immatriculation INSEE ou copie d'écran de la base SIRENE datée	☐	☐	☐
❑ Document attestant la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour le projet	☐	☐	☐
❑ RIB comportant IBAN/BIC	☐	☐	☐
❑ Attestation de régularité sociale	☐	☐	☐
❑ Attestation de non-récupération de la TVA si les dépenses sont présentées en TTC	☐	☐	☐
❑ Documents comptables : ➢ *pour les structures privées* : Dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a. ➢ *Pour les porteurs publics* : date de la délibération sur les comptes administratifs	☐	☐	☐
❑ Pour les projets d'immeubles et les travaux : l'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux (OU récépissé de la demande effectuée auprès de la mairie, si ces documents ne sont pas disponibles au moment du dépôt de la demande de subvention*), le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux	☐	☐	☐
❑ L'accord du propriétaire pour les cabanes	☐	☐	☐
❑ Attestation de conformité des opérations avec les plans de développement des communes dans les zones rurales ou avec toute stratégie locale de développement pertinente (SCOT, PLU, charte parc naturel, charte pays)	☐	☐	☐

* *L'arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux devra dans ce cas être transmis dès l'obtention ou, au plus tard, à l'appui de la première demande de paiement*

Pièces complémentaires, le cas échéant			
❑ Délibération de l'organe compétant approuvant le projet et le plan de financement OU autorisant le responsable légal à solliciter la subvention (personnes publiques)	☐	☐	☐
❑ Statuts à jour (associations, groupements pastoraux, syndicats d'employeurs)	☐	☐	☐
❑ Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture (associations, groupements pastoraux, syndicats d'employeurs) OU copie de l'arrêté d'agrément préfectoral	☐	☐	☐
❑ Liste des membres du bureau et du conseil d'administration (associations, groupements pastoraux, syndicats d'employeurs)	☐	☐	☐
❑ Décision du Président ou CR d'Assemblée générale (associations, groupements pastoraux, syndicats d'employeurs)	☐	☐	☐
❑ Budget prévisionnel détaillé pour l'exercice en cours (entités exerçant une activité économique et commerciale, associations)	☐	☐	☐
❑ Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (personnes soumises aux règles des marchés publics)	☐	☐	☐
❑ Ensemble des pièces constituant le ou les marchés (personnes publiques et assimilées, si la procédure est suffisamment avancée)*	☐	☐	☐
❑ 3 devis estimatifs détaillés des travaux ou investissements, y compris les investissements immatériels (personnes non soumises aux marchés publics) **ou** 1 devis descriptif détaillé (maître d'ouvrage public)	☐	☐	☐

* *En tout état de cause, les pièces constituant le ou les marchés devront être transmises au GUSI dès la publication et mise en œuvre de la procédure de marché ou, au plus tard, à l'appui des demandes de paiement intégrant les dépenses concernées*

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

☐ j'autorise ☐ je n'autorise pas (1)

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.

(1) 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).

VII – SIGNATURE(S)

Fait à ..... le : |__|__| |__|__| |__|__|__|__|

Nom, prénom et signature(s), du (des) représentant(s) légal(aux) de la personne morale

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés» du 6 janvier 1978 et au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD), vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité des données qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service instructeur.

ANNEXE 1 – FORMULAIRE DE « CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE »

Ce formulaire doit être rempli lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- ✓ ***l'État et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;***
- ✓ ***les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;***
- ✓ ***un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis aux règles de la commande publique ;***
- ✓ ***un organisme de droit privé qualifié d'organisme de droit public ou ayant décidé d'appliquer les règles de la commande publique ;***
- ✓ ***les organismes soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;***
- ✓ ***les organismes soumis à l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 relative à la partie législative du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019, le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018, relatif à la partie règlementaire du Code de la commande publique, applicable à compter du 1er avril 2019 et le décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique et son arrêté d'application n° 0302 du 26 décembre 2018 relatif à la déclaration des achats innovants***

NB : pour les commandes publiques qui auraient été lancées avant le 01/04/2016, les textes réglementaires en vigueur sont l'ordonnance de 2005 et le code des marchés publics 2006.

La date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER. A ce titre, **la date de commencement du marché public doit être postérieure à la date de début d'éligibilité de l'opération afin d'être considérée comme éligible**. Le marché prend effet à sa notification. Le bénéficiaire pourra se référer à la notice explicative du dispositif.

Il est rappelé au bénéficiaire que **depuis le 1er octobre 2018, les marchés supérieurs à 25 000 € HT doivent être publiés sur une plateforme en ligne (appelée profil d'acheteurs).** La dématérialisation des procédures des marchés publics implique que les acheteurs mettent les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et doivent réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires. Les candidatures envoyées par format papier ou clé USB seront irrégulières.

<u>Confirmation du respect des règles de la commande publique</u>

Je soussigné(e), ...(NOM, PRENOM du représentant légal),

☐ m'engage à respecter les règles de la commande publique pour l'opération..... *(nom de l'opération),* au titre de laquelle je demande une aide FEADER.

Ce ou ces marchés sont décrits dans le tableau ci-dessous (reporter autant de tableaux que de marchés) :

Objet du marché :	
Montant du marché :	.....€
Procédure :	☐ Dispense ☐ Adaptée ☐ Formalisée
Type de marché :	☐ Travaux ☐ Fourniture ou service
	☐ Accord-cadre ☐ Marchés à bons de commande ☐ Marchés à tranches conditionnelles ☐ Autres
Publicité :	☐ Publicité non obligatoire ☐ BOAMP ☐ JAL ☐ Profil acheteur ☐ JOUE ☐ Autres

☐ certifie sur l'honneur ne pas être soumis aux règles de la commande publique pour l'opération au titre de laquelle j'ai demandé une aide FEADER.
Motif :.....

Fait à _____ le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal + cachet de la structure :