**

**19.1 Soutien préparatoire**

**Version du 07/10/2022**

**-**

**2014**

**2022**

**-**

**DOSSIER DE DEMANDE   
DE SUBVENTION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Demande de subvention pour le soutien préparatoire**  **a une candidature LEADER**  **(type d’opération 19.1 du Programme de Développement Rural Régional des**  **Pays de la Loire 2014-2020)**  **Le soutien préparatoire a pour objectif de conduire à la définition d’une stratégie locale de développement. Il consiste à engager une dynamique sur le territoire en vue de présenter une candidature LEADER 2023-2027.**  **Cette démarche peut se traduire par le renforcement des capacités d’ingénierie locale, de la formation, de la mise en réseau, des études, de la mise en place de partenariats public-privé, afin de préparer cette stratégie locale de développement dans le cadre de l’appel à candidatures LEADER.** | | | |

|  |
| --- |
| **Un exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l’ensemble des pièces administratives, doit être adressé par courrier à :**  Mme la Présidente du Conseil régional des Pays de la Loire  Direction des politiques européennes  Pôle LEADER  1 rue de la Loire  44966 NANTES CEDEX 9  **Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information jointe.**  *N.B : La notice apporte des éléments d’explication sur le formulaire, ses annexes et les pièces justificatives à fournir. Le lien entre ces 4 éléments est matérialisé par la codification des items.* |

|  |  |
| --- | --- |
| N° de dossier OSIRIS  *(réservé à l’administration)* : |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du projet  *(à remplir par le demandeur)* |  |

1A-1B. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° de SIRET : |  | | | *Obligatoire pour les personnes morales* | |
| Statut juridique (*établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, autres…) :* | | | |  | |
| Raison sociale : | |  | | | |
| Représentant Légal | | NOM : |  | | |
| Prénom : |  | | |
| Fonction du représentant légal *(maire, président…) :* | |  | | | |
| Coordonnées | | Adresse *(n°, rue, lieu-dit…)* : |  | | |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| N° téléphone : |  | | |
| Courriel : |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Veuillez joindre un RIB/IBAN et reporter ci-dessous les informations | | | | | | | | |
| Code établissement | |  | Code guichet |  | N° de compte |  | Clé |  |
| IBAN | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| | | | | | | | |
| BIC | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| | | | | | | | |

*L’autorité de gestion (Conseil Régional des Pays de la Loire) devra être tenue informée de toute modification concernant l’identification du demandeur*

1C. IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOM : |  | Prénom : |  |
| Fonction : |  | | |
| N° téléphone fixe : |  | N° portable professionnel : |  |
| Courriel : |  | | |

2A-2B. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de projet** | Nature des dépenses | | ☐Immatériel (étude, animation…)  ☐ Matériel et immatériel | | |
| Pour les maîtres d’ouvrage publics : Inscription comptable | | ☐ Investissement ☐Fonctionnement | | |
| **Localisation du projet** *(indiquer la commune de référence pour les actions immatérielles)* | Adresse : | |  | | |
| Code INSEE : | |  | Code Postal : |  |
| Commune : | |  | | |
| **Territoire couvert par le projet** :  *(liste des communes, annexe cartographique, dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI…) :* | □ Echelle communale  □ Echelle intercommunale (infra GAL)  □ Echelle du territoire du GAL  □ Au-delà du territoire du GAL | | | | |
| NOM(s) : |  | | | | |
| Nb habitants (au total) : |  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Présentation du projet :** | |
|  | |
| **Calendrier prévisionnel de réalisation** | |
| Date prévisionnelle de début de projet (jj/mm/aaaa) : |  |
| Date prévisionnelle de fin de projet (jj/mm/aaaa) : |  |

3A. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Pour rappel, les dépenses suivantes sont éligibles au soutien préparatoire :

* les actions de formation des acteurs locaux (collectives ou non), dont échanges de pratiques, visites in situ,
* les coûts liés à l’élaboration d’une stratégie de développement local : études et diagnostics, actions de relations publiques, frais de personnel : salaires chargés, déplacements, hébergement/restauration,
* les coûts indirects liés à l’opération (taux forfaitaire de 15% appliqué sur les frais de personnel directement liés au projet conformément à l’article 68 du règlement (UE) n°1303/2013).**Les dépenses et recettes prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6 du présent formulaire.**

**Les dépenses et recettes prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, du présent formulaire.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des dépenses prévisionnelles** | **Montant présenté** | |
| **Annexe 1 :** dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées | HT/prix net | TVA(1) |
| **Annexe 1 :** dépenses prévisionnelles sur devis proratisées | HT/prix net | TVA(1) |
| **Annexe 2 :** frais salariaux liés à l’opération (coûts salariaux chargés) |  | |
| **Annexe 2 :** frais de structure (Coûts indirects liés à l’opération) |  | |
| **Annexe 3 :** autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration…) : **dépenses sur frais réels** | HT/prix net | TVA |
| **Total Général** |  | |

(1) Ne remplir que si vous présentez la TVA

*nb*: La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l’opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts)

La TVA déductible, compensée ou récupérable n’est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l’opération ne peut être justifié sont inéligibles.

3B. CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

|  |  |
| --- | --- |
| **Année civile** | **Montant total présenté** |
|  |  |
|  |  |
| **Coût global du projet :** |  |

3C. RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financements** | | **Montants** | **Sollicité** | **Obtenu** | **Date de la décision** *(le cas échéant)* |
| *Source* | *Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)* |
| Région |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Département |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Etat |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Autres financements publics *(commune, PNR, EPCI,…)* |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Equivalents subvention prêts aidés1 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Union Européenne | **FEADER (Leader)** |  |  |  |  |
| Contributions privées |  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
|  |  | ☐ | ☐ |  |
| Autofinancement |  |  | ☐ | ☐ |  |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL GENERAL DES RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET** |  |  |  |  |

*1 Exemples de prêts aidés : prêt d’honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié*

*2 dont sponsoring*

*N.B : L’aide FEADER au titre du soutien préparatoire est plafonnée à 15 000 €.*

**4A. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR**

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l’Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l’aide attribuée partiellement ou en totalité doit s’engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l’acte juridique attributif de l’aide européenne :

**☐ Je demande** à bénéficier des aides au titre du type d’opération n° **19.1 « Soutien préparatoire°».**

**☐ J’atteste sur l’honneur :**

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d’aide,

- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,

- L’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

**☐ Je m’engage, sous réserve de l’attribution de l’aide, à:**

- Informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,

- Permettre / faciliter l’accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant

10 années à compter du paiement final de l’aide,

- Signaler au GAL toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,

- Respecter des obligations de publicité européenne (*voir détail des obligations dans la notice ci-jointe*)

**☐ Je m’engage à** :

- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l’aide ;

- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l’aide,

- M’assurer du respect des normes en vigueur pour l’équipement dont l’acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;

- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale s’imposant à mon projet.

- Communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l’opération ;

- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l’aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité…) ;

- Fournir à l’autorité de gestion (Région des Pays de la Loire) et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l’évaluation du programme en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

**Je suis informé(e)** qu’en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment 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 communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues 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.

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 d'aides publiques).

|  |  |
| --- | --- |
| Je soussigné , représentant légal de **m’engage** à réaliser le projet à l’appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus. | |
| Fait à :  **Le :** | Cachet de la structure et signature du représentant légal ou délégataire : |

Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires sont la Région Pays de la Loire, l’'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégataire de l’Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Pays de la Loire, 1, rue de la Loire – 44966 – Nantes Cedex.

**LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Code Notice** | **Justificatifs relatifs au demandeur** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
|  | Pour tous les demandeurs | Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1B** | Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d’indivision…) | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1** | RIB/IBAN (ou copie lisible) | **☐** | **☐** | **☐** |
| **3A1** | Si la TVA est présentée : tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1** | Pour tous les demandeurs sauf les personnes physiques | Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation) de moins de 3 mois | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1** | Pour une association | Récépissé de déclaration en préfecture | **☐** | **☐** | **☐** |
| Statuts de la structure associative | **☐** | **☐** | **☐** |
| Contrat d’engagement républicain son annexe 1 (attestation) complétée et signée | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1** | Pour les GIP / GIEE | Acte d’approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **3A1** | Si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement | Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, …) | **☐** | **☐** | **☐** |
| Pièces relatives à l’analyse du caractère raisonnable des dépenses présentées *(cf notice)* | **☐** | **☐** | **☐** |
| En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire | **☐** | **☐** | **☐** |
| Pour les maîtres d’ouvrage publics et OQDP :  Formulaire « Contrôle du respect des règles de la commande publique » accompagnée des pièces requises au stade de la demande d’aide (cf notice dédiée) | **☐** | **☐** | **☐** |
| **3A2** | Si les dépenses prévisionnelles consistent en des frais salariaux | Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents… Le nombre d’heures consacrées au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans l’annexe au formulaire de demande de subvention. | **☐** | **☐** | **☐** |
| Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d’accord, convention collective, délibération, contrat de travail… | **☐** | **☐** | **☐** |
| **3A3** | Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement *(transport, restauration, hébergement)* | Selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqué : 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… | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **Justificatifs sur le financement du projet** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **1B**  **3C** | Pour une collectivité ou un établissement public | Délibération de l’organe compétent approuvant le **projet** et le **plan de financement** et **autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.**  *Remarque : dans le cas où l’aide FEADER finalement programmée engendrerait une nécessité d’augmenter le montant d'autofinancement sur le projet, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER, à moins que la délibération initiale ne prévoit une prise en charge systématique par l’autofinancement en cas de financements externes inférieurs au prévisionnel.* | **☐** | **☐** | **☐** |
| **1B**  **3C** | Pour une association | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement.  *Remarque : dans le cas où l’aide FEADER finalement programmée engendrerait une nécessité d’augmenter le montant d'autofinancement sur le projet, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER, à moins que la délibération initiale ne prévoit une prise en charge systématique par l’autofinancement en cas de financements externes inférieurs au prévisionnel.* | **☐** | **☐** | **☐** |
| **3C** | En cas de financements publics et/ou privés sur le projet | Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs: récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses), lettre d'intention, délibération d’une collectivité, arrêté attributif de subvention…  *Remarque: la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un financeur n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.* | **☐** | **☐** | **☐** |
|  | **Divers** | | **A fournir** | **Sans objet** | **Fourni** |
| **3A1** | En cas de proratisation | Fiche explicative du motif de proratisation et de la clé de proratisation retenue *(si non prévu dans le résumé du projet)* | **☐** | **☐** | **☐** |