



Demande de subvention au titre du Programme de Développement Rural de Rhône-Alpes 2014-2020

LEADER : Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local menée par les acteurs locaux - Mesure 19.2 du PDR

Le présent formulaire est à utiliser pour les demandes de subventions au Feader dans le cadre de Leader et de son programme d'action.

Il est à déposer au Guichet Unique Service Instructeur de la mesure 19.20 : structure porteuse du GAL

Avant tout dépôt de demande d'aide sur cette mesure 19.2, il est recommandé aux porteurs de projet de contacter la structure porteuse du GAL qui pourra l'accompagner dans le montage de ce dossier.

Le service instructeur pourra être conduit à vous demander des compléments d'informations dès lors que les procédures d'instruction seront finalisées.

Ce formulaire vous permet de présenter une demande de subvention unique et commune à l'ensemble des partenaires publics sollicités pour le financement de votre projet dans le cadre du programme de développement rural (PDR) Rhône-Alpes. Il constitue donc la base d'un unique dossier de demande de subvention valable à la fois pour la Région, les Départements de Rhône-Alpes, les agences de l'eau, l'Etat (DRAAF, DREAL), l'Europe, etc. dans le cadre de la mesure 19.20 du PDR.

Votre projet ainsi déposé fera l'objet, pour l'ensemble des financeurs précédemment cités, d'une instruction unique : sélection du projet au regard des critères de priorités définies pour la présente mesure, vérification des dépenses éligibles, application du taux de subvention accordée. Sur la base de cette instruction unique, chacun des cofinanceurs précisera ou non son accord de financement et sera conduit à notifier son aide en lien avec les autres cofinancements acquis.

Le cas échéant, la demande de paiement sera également établie sur la base d'un dossier unique selon les mêmes principes (instruction unique).

Où faire parvenir votre dossier ?	Veillez transmettre le dossier et ses annexes au Guichet Unique Service Instructeur : GAL Belledonne Parc de la Mairie 38 190 Les Adrets
Contact en cas de besoin d'assistance	Animatrice : Mme Loris SUBIT : 04 76 13 59 37 – 06 79 63 96 60 Gestionnaire : Mme Sylvie Perez

DEPENSES PREVISIONNELLES DE L'OPERATION

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de début de **projet*** : _____ (mois, année)
année)

date prévisionnelle de fin de **projet*** : _____ (mois,

*il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation

Pour les projets dépassant la caducité de réalisation (18 mois pour le fonctionnement ou 30 mois pour l'investissement), il est recommandé de diviser l'opération en plusieurs tranches.

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant réel supporté (préciser si HT ou TTC)

COUTS INDIRECTS

Je demande à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération (art 68-1-b du RUE 1303-2013) : Oui
 Non

1. PREVISIONNEL DES DEPENSES SUR DEVIS

Nature des dépenses	Types de dépenses : investissement (INV) ou fonctionnement (FONCT)	Nom fournisseur	Montant présenté	HT ou TTC	Devis joint (cocher la case)
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
					<input type="checkbox"/> oui
Total (B1)			€		

2. DEPENSES DE LOCATION DE SALLES, BUREAUX ET VEHICULES EXCLUSIVEMENT DEDIES A L'OPERATION

Nature des dépenses	Nom fournisseur	Montant présenté	(HT ou TTC)	Devis joint (cocher la case)
				<input type="checkbox"/> oui
				<input type="checkbox"/> oui
				<input type="checkbox"/> oui
Total (B2)		€		
Montant entrant dans le calcul forfaitaire des coûts indirects		€		

3 - DEPENSES DE REMUNERATION DU PERSONNEL DEDIE A L'OPERATION

(hors personnel support et encadrant) **NB** : 1ETP = 1 596 h (forfait annuel d'heures payées) (cf. annexe 2)

Fonction	Nom de l'intervenant	Salaire chargé (brut + charges patronales) sur l'année de référence (a)	Quotité de travail annuel (sur la base 1ETP = 1596 h) (b)	Temps de travail sur l'opération (en h) (c)	Montant présenté pour l'opération [a * c / b]
Total (1)					
Emplois aidés : précisez si parmi les dépenses de rémunération supra, certains salaires donnent lieu à une aide publique (exonération de charges, ...)					
Nom de l'intervenant		Type d'aides ou d'exonération de charges			Montant de l'aide
					-
					-
Total à enlever (2)					
Dépenses totales de rémunération du personnel dédié à l'opération (B3)					
Montant entrant dans le calcul forfaitaire des coûts indirects					
Total (B3) = (1) - (2)					

4. PREVISIONNEL DES DEPENSES DE DEPLACEMENT EXCLUSIVEMENT DEDIEES A L'OPERATION

Pour la demande de paiement, il faudra fournir les justificatifs et factures réglées et attestées (péage, train, avion, taxi, hébergement, restauration) (cf. voir annexe 2)

Nature de la dépense	Nom de l'intervenant	Identifiant du justificatif	Montant réel ou forfaitaire	Quantité	Montant TTC
Total (B4)					
Montant entrant dans le calcul forfaitaire des coûts indirects					€

5. RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET OBJET DE LA DEMANDE
(à reporter dans le plan de financement)

Nature des recettes	Montant HT ou TTC
Total (B5) Ne rentrent pas dans le calcul des coûts indirects	€

6 - BILAN DES DEPENSES (en €)

Pour les bénéficiaires qui choisissent de ne pas intégrer l'aide sur les coûts indirects

Montant TOTAL des dépenses prévisionnelles éligibles directes ((B1)+ (B2) + (B3) + (B4)) – (B5)	
MONTANT TOTAL assiette des dépenses éligibles (FEADER + cofinanceurs)	

A -Pour les bénéficiaires qui choisissent d'intégrer l'aide sur les coûts indirects
(Précisions en annexe)

Montant TOTAL des dépenses prévisionnelles éligibles pour calculer les coûts indirects (B3)	
Montant TOTAL des dépenses prévisionnelles éligibles pour calculer les coûts indirects X 15% pour les structures	
+ Montant total B1	
- Montant B5 (recette) A retrancher	
MONTANT TOTAL assiette des dépenses éligibles (FEADER + cofinanceurs)	

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

(Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC – joindre l’attestation TVA)

Financeurs publics sollicités et taux d'intervention	Montants en € ⁽²⁾
État (préciser sources) _____%	_____
Région (sur dépenses de fonctionnement) _____%	_____
Région (sur dépenses d'investissement) _____%	_____
Département _____%	_____
Autres _____%	_____
_____ %	_____
_____	_____
_____	_____
Autofinancement : maître d'ouvrage public ⁽¹⁾	
Autofinancement appelant du FEADER (a)	_____
Autofinancement n'appelant pas de FEADER (b)	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b)	_____
Financements européens (FEADER) sollicités	_____
Sous-total financeurs publics	_____
Autofinancement : maître d'ouvrage privé	
Emprunt (a)	_____
Autofinancement (b)	_____
Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b)	_____
Autres financeurs privés	
Participation du secteur privé (à préciser)	_____
Sous-total financeurs privés	_____
Recettes attendues dans le cadre du projet	_____
Sous-total recettes	_____
TOTAL général = coût du projet (- recettes)	_____

(1) Le guichet unique détermine le cas échéant la part de l'autofinancement public qui appelle du FEADER

(2) S'assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie au GAL	Sans objet
--------	--------------	---------------------------	------------

a) pour tous les demandeurs

Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé (dont, le cas échéant, la partie sur le respect des marchés publics)	.		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, éventuellement fiches de paie antérieures...)	.		
Présentation du projet (objet de votre demande)	.	.	.
Statut de la structure ou convention de partenariat	.	.	
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)			
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou n° PACAGE et Kbis	.	.	.
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	.	.	.
Le cas échéant le GAL pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet.			

b) pour une collectivité ou un établissement public

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention.	.		.
--	---	--	---

c) pour un groupement d'intérêt public

L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	.	.	.
--	---	---	---

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture	.	.	.
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	.		.

e) pour une personne physique

En l'absence de n° SIRET ou de n° PACAGE : copie d'une pièce d'identité	.	.	.
Attestation d'affiliation à la MSA	.	.	.

Pièces complémentaires requises par le territoire

-
-
-

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

- **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre de la mesure 19.2 du PDR 2014/2020

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

- N'avoir pas sollicité pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- N'avoir fait l'objet d'aucun procès verbal dressé au cours de l'année civile qui précède l'année de dépôt de ma demande au titre des points de contrôle des normes minimales communautaires en matière d'environnement,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- N'avoir pas commencé l'exécution de cette opération **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide.**

Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- Récupérer en totalité /partiellement la TVA

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

- A informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant les 5 ans suivant le solde de l'aide,
- A 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 prévisionnel du projet »,
- A faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement du projet telle que prévue par la réglementation. Informations disponibles sur le site <http://www.europe-en-rhonealpes.eu/>;
- A développer pour chaque projet selon le règlement d'exécution (UE) n°808/2014.
- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement du solde,
- Rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement du solde.
- À ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur.
- Archiver et fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de l'attribution de la subvention: factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...

Le cas échéant :

- A communiquer le montant réel des recettes perçues à l'autorité de gestion.

Je suis informé(e)

- 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.
- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17/12/2013, sera publié au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétent en matière d'audit et d'enquêtes 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, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

A REMPLIR PAR LES DEMANDEURS D'UNE AIDE FEADER S'ILS SONT SOUMIS AU CODE DES MARCHES PUBLICS OU A L'ORDONNANCE N°2005-649 :

- service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- collectivité territoriale ou établissement public local,
- organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.

Rappel de la réglementation :

Le respect des règles de la commande publique :

Le règlement (UE) n°65/2011 de la commission du 27 janvier 2011 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance n°2005-649 du 25 juin 2005 relative aux marchés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Le commencement d'exécution de l'opération :

Le décret fixant les règles d'éligibilité des dépenses des programmes de développement rural précise que le commencement d'exécution d'une opération LEADER doit être précédé d'une demande d'aide.

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet de la tranche du marché public qui concerne l'opération LEADER**. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération, il n'est pas à prendre en compte.

Dans le cadre du code des marchés publics, les marchés d'un montant supérieur à 15 000 Euros HT sont notifiés avant tout commencement d'exécution. Dans le cadre de l'ordonnance de 2005, les marchés sont notifiés lorsqu'ils sont passés dans le cadre d'une procédure formalisée.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée ou pour les marchés soumis à l'ordonnance de 2005 et passés sans procédure formalisée, aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé peut valoir notification du marché.

Cas particuliers :

- (3) Marché à tranches conditionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération LEADER.
- (4) Marché à bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération LEADER.
- (5) Accord-cadre et marchés subséquents : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.
- (6) Marché de maîtrise d'œuvre : les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance, dans le cas d'investissements. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux études préalables prévues dans le décret d'éligibilité des dépenses pour une opération LEADER. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

Sanctions éventuelles :

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise.

COCHER LES CASES SUIVANTES :

Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide LEADER, et ce pour le motif suivant :

Je m'engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide LEADER. Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous.

Je suis informé(e) que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération LEADER et qu'à ce titre, la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER. A défaut, l'opération FEADER sera considérée comme inéligible

DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PROJET

Si l'opération fait l'objet de plus de deux marchés, veuillez remplir plusieurs exemplaires de cette partie

Objet du marché :

Montant du marché

Procédure Dispense Adaptée Formalisée

Type de marché Travaux Fournitures ou services

- Accord-cadre
- Marché à bons de commande
- Marché à tranches conditionnelles
- Autres :

Publicité

- Publicité non obligatoire
- BOAMP
- JAL
- profil acheteur
- JOUE
- Autres : _____

Objet du marché :

Montant du marché€

Procédure Dispense Adaptée Formalisée

Type de marché Travaux Fournitures ou services

- Accord-cadre
- Marché à bons de commande
- Marché à tranches conditionnelles
- Autres :

Publicité

- Publicité non obligatoire
- BOAMP
- JAL
- profil acheteur
- JOUE
- Autres : _____

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).

Fait à _____ le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*) et cachet du demandeur

ANNEXE 1 : DEPENSES INDIRECTES CALCULEES SELON L'OPTION DE COUTS SIMPLIFIES (EXTRAIT DU PDR DE RHONE-ALPES)

Pour les collectivités locales et leur groupement (EPCI, syndicats de communes, syndicats mixtes et sociétés d'économie mixte), les établissements publics (dont les chambres consulaires) et les associations :

- 15% des coûts directs pour les structures comptant au plus 5 ETP sur la dernière Déclaration Annuelle des Données Sociales (DADS) connue au moment de la demande d'aide, 15% des coûts salariaux uniquement

Ces pourcentages sont appliqués sur une partie des coûts directs éligibles présentés et justifiés par le bénéficiaire :

- les frais de personnel directement rattaché à l'opération (y compris le personnel intérimaire ayant fait l'objet d'une facture, et y compris les personnels de gestion dans le cadre d'actions portés par un chef de file pour le compte d'un partenariat),
- les frais de déplacement liés à l'opération,
- les frais de location de salles, bureaux et véhicules exclusivement et entièrement dédiés à l'opération.

ANNEXE 2 : DEPENSES DE PERSONNEL ET DEPENSES DE DEPLACEMENT

Les **dépenses de personnel** sont établies en retenant comme base horaire de travail annuel pour un équivalent temps plein, 1 596 heures. Ce nombre d'heures annuel a été calculé comme suit : [(365 jours – 104 jours de samedis et dimanche – 25 jours de congés payés – 8 jours fériés tombant en semaine en moyenne) / 5 jours par semaine] X 35 heures / semaine (durée légale du travail).

La notion de **dépenses de déplacement** comprend les dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liés au déplacement. Elles sont calculées en appliquant les taux des indemnités kilométriques, les forfaits de nuitée et de repas définis dans les arrêtés du 3 juillet 2006 et du 28 août 2008 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels de l'Etat :

- **Barèmes kilométriques :**

Véhicule de 5 CV et moins : 0, 25 € / km

Véhicule de 6 CV et 7 CV : 0, 32 € / km

Véhicule de 8 CV et plus : 0, 35 € / km

- **Dépenses de restauration :** 15,25 € par repas
- **Dépenses d'hébergement :** 60 euros par nuitée.