

PRESENTATION DE L'OPERATION

Description de l'opération (en une dizaine de lignes)

- Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches, objectifs.
- Rubrique à remplir dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Intitulé :

Calendrier prévisionnel des dépenses

Date prévisionnelle de **début de projet*** : _____ (mois, année) date prévisionnelle de **fin de projet*** : _____ (mois, année) *il s'agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation...

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Année	Montant HT	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)
	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _
Dépenses totales prévues	_ _ _ _ _ _ , _ _	_ _ _ _ _ _ , _ _

Investissement immatériel (prestation de service, études, animation...)

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI etc): _____

*liste des communes ou annexe cartographique

Investissement matériel

Localisation du projet : _____ Code postal : |_|_|_|_|_|

Commune(s)*: _____

*dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : liste des communes ou annexe cartographique, indiquer le cas échéant la commune de rattachement du projet.

Adresse précise du projet : _____

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

a) Dépenses sur devis

Nature des dépenses	Montant HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)	Montant réel supporté (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)	Devis joint (cocher la case)
			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues			

b) Frais salariaux supportés par le demandeur

Nature de l'intervention prévue	Nom et prénom de l'intervenant ⁽¹⁾	Qualification	Période de référence servant de base au calcul	Salaire brut + Charges patronales sur la période de référence (a)	Temps prévisionnel consacré à cette action (b)	Nombre de jours travaillés sur la période de référence pour le salarié (c) ⁽²⁾	Frais salariaux liés à l'opération [a x(b/c)]	Fiche(s) de paie ou autre justificatif joint
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
								<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues								

(1) Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur ou technicien) ; le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.

c) Frais indirects

Je demande (nous demandons) à bénéficier du taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles (art 68-1-b du RUE 1303-2013) :

OUI NON

Montant de base : total des frais salariaux supportés (a)	Taux (b)	Montant demandé (c) = (a) x (b)
	15%	

c) autres frais (frais déplacements, ...)

Nature de la dépense	année	Montant estimé	justificatif joint
			<input type="checkbox"/>
TOTAL des dépenses prévues			

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Financeurs sollicités	Montant en €
Etat (précisez le type de fonds utilisé)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Conseil Régional de _____	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Recettes	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Union Européenne (FEADER)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Autofinancement public	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Autre (précisez) _____	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Sous-total financeurs publics	 _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Participation du secteur privé (précisez)	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Auto – financement privé	_ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
Sous-total financeurs privés	 _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _
TOTAL général = coût du projet	 _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ _

Le taux de cofinancement du FEADER est de 63% de l'aide cofinancée

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides à l'Assistance Technique, mesure n° 20.2 du Programme de Développement Rural Régional de Franche-Comté

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

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet, une autre aide que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire, et notamment les points de contrôle qui y figurent,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC),
- Ne pas récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA,

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer la DRAAF 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 5 années,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens) que ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet »,
- A signaler au guichet unique, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
- A apposer une plaque explicative lorsque l'action menée implique un investissement d'un montant total supérieur à 50 000 euros, à installer un panneau sur les sites des infrastructures dont le coût total dépasse 500 000 euros. Les modalités précises de publicité vous seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention.
- A faire mention du soutien octroyé par le FEADER à l'opération pour toute action d'information et de communication menée par le bénéficiaire : l'emblème de l'Union est affiché conformément aux caractéristiques techniques énoncées dans l'acte d'exécution adopté par la Commission et est assorti d'une référence à l'Union ;
- Il est fait référence aux Fonds ayant soutenu l'opération. De plus, pendant la mise en œuvre d'une opération, le bénéficiaire informe le public du soutien obtenu du FEADER en :
 - A) fournissant sur son éventuel site web une description succincte de l'opération, en rapport avec le niveau de soutien, de sa finalité et de ses résultats mettant en lumière le soutien financier apporté par l'Union.
 - B) apposant au moins une affiche présentant des informations sur le projet (A3 minimum), dont le soutien financier octroyé par l'Union, en un lieu aisément visible par le public, tel que l'entrée d'un bâtiment.
- A pouvoir justifier des temps de travail des intervenants du projet.
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...

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 des modifications de ma situation, des engagements ou du projet pourraient entraîner l'inéligibilité complète de ma demande,

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'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union.

Je suis informé(e) (nous sommes informés) 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 des données sont l'Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt et la Région Bourgogne-Franche-Comté.

Conformément à la loi « informatique et liberté » (loi 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 à la DRAAF, guichet unique.

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

a) pour tous les demandeurs

Pièces	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la DRAAF	Sans objet
Exemplaire original de cette demande d'aide complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du caractère raisonnable du coût présenté. Fournir au minimum : - 1 devis détaillé pour les dépenses inférieures à 2 000 € HT - 2 devis détaillés de deux fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 2 000 € et 90 000 € HT - 3 devis détaillés de trois fournisseurs différents pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT OU les pièces du marché	<input type="checkbox"/>		
Si des frais professionnels sont présentés: 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...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des frais salariaux prévisionnels (DADS, feuilles de paye ou autre document probant...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives du nombre de jours et d'heures travaillés par an (convention collective, contrat de travail, accord RTT)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des « autres frais » (carte grise du véhicule, barème...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs. (Si l'utilisateur a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif du nombre d'heures travaillées annuelles			
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Note explicative, pièces explicitant les recettes prévisionnelles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Le cas échéant la DRAAF 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 président à solliciter la subvention.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation du directeur de la structure justifiant l'affectation d'employés au projet	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Attestation présentant le taux de récupération de TVA par le biais du FCTVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

c) pour un groupement d'intérêt public

Copie de la convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) pour une association

Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)			
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

e) pour une société ou entreprise privée

Preuve de l'existence légale (extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ⁽¹⁾ 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.
- Pour l'extrait K-bis : il n'est pas à fournir si vous l'avez déjà remis à l'administration 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 de l'administration. 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).

INDICATEURS (Veuillez remplir le tableau ci-dessous en indiquant les données prévisionnelles relatives aux indicateurs Européens)

Nombre d'emplois hommes créés (en ETP) :

Nombre d'emplois femmes créés (en ETP) :

Nombre de participations aux activités du Réseau Rural Européen :

Nombre de contributions aux activités du Réseau Rural Européen :

Eligibilité géographique : Pourcentage de l'action réalisée hors zone du PDR concerné :%

	Nombre pour diffusion, suivi, évaluation	Nombre pour le soutien à l'innovation	Nombre dédié aux GALs
Organisation d'évènements			
Publications réalisées			
Autres outils de communication			
Groupes de travail organisés			
Consultations des parties prenantes			
Autres échanges organisés			

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise (nous autorisons)

je n'autorise pas (nous n'autorisons 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.

Fait à _____ le _____

Signature(s) du (des) demandeur(s) :

(du gérant en cas de formes sociétaires et de tous les associés pour les GAEC)

Cachet du demandeur