



DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DU PROGRAMME LEADER

TYPE D'OPERATION 19.2

DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL DE PICARDIE 2014-2020

Cette mesure vise le soutien aux opérations contribuant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement du **GAL Cœur des Hauts de France**.

Un exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l'ensemble des pièces administratives, doit être adressé au service référent, à savoir pour :

- les dossiers déposés par l'ensemble des porteurs de projets (publics ou privés) : le Groupe d'Action Locale (GAL)
- les dossiers déposés par la structure porteuse du GAL : la Région

Veillez à conserver un exemplaire de ce dossier.

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.

IDENTIFICATION DU GAL

(A remplir par le GAL)

N° SIRET	200 078 244 00015 <i>attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises</i>		
Code du GAL	0 219		
NOM et raison sociale de la structure porteuse du GAL	PETR Cœur des Hauts de France		
NOM, prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL	CHEVAL Philippe		
Fonction du représentant légal de la structure porteuse du GAL	Président		
Coordonnées	Adresse (n°, rue, lieu-dit...) :	7, rue des chanoines BP 60225	
	Code postal :	80205	Commune : Péronne cedex
	N° téléphone :	03 22 84 44 25	N° télécopie :
	Courriel :	e.sihamdi@coeurdeshautsdefrance.fr	
Equipe technique	NOM(s), Prénom(s), fonction(s)	MUNOZ Elodie, animatrice SI HAMDI Emilie, gestionnaire	
	N° téléphone :	03 22 84 78 81	
	Courriel(s) :	e.munoz@coeurdeshautsdefrance.fr	

N° de dossier OSIRIS

Date de réception

(réservé à
l'administration) :(réservé à
l'administration) :

(à remplir par le demandeur)

Intitulé du projet	
---------------------------	--

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

(si différent du GAL)

<input type="checkbox"/> Personne physique	<input type="checkbox"/> Madame		<input type="checkbox"/> Monsieur		
	NOM :		Prénom :		
<input type="checkbox"/> Personne morale	N° de SIRET :			Obligatoire pour les personnes morales	
	Statut juridique (<i>exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...</i>) :				
	Raison sociale :				
	Code APE :				
	Taille de la structure (nombre de salariés, nombre d'agents...)				
	Représentant Légal	NOM :			
		Prénom :			
Fonction du représentant légal (<i>maire, président...</i>) :					
Pour tous les demandeurs	Coordonnées	Adresse (<i>n°, rue, lieu-dit...</i>) :			
		Code postal :		Commune :	
		N° téléphone :		N° télécopie :	
		Courriel :			

Le GAL / l'AG devra être tenu informé(e) de toute modification concernant l'identification du demandeur.

IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

(si différent de l'équipe technique du GAL)

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

Cadre réservé au GAL ou à l'AG

Effets induits du projet sur les priorités de l'Union européenne pour le développement rural, autres que la priorité 6B « promouvoir l'inclusion sociale, la réduction de la pauvreté et le développement économique dans les zones rurales » -
Cochez la ou les cases correspondantes

- Priorité 1 : Encourager le transfert de connaissances et l'innovation dans les secteurs de l'agriculture, de la foresterie et dans les zones rurales ;
- Priorité 2 : Améliorer la compétitivité de tous les types d'agriculture et promouvoir les technologies agricoles innovantes ;
- Priorité 3 : Promouvoir l'organisation de la chaîne alimentaire, le bien-être animal ainsi que la gestion des risques dans le secteur de l'agriculture ;
- Priorité 4 : Restaurer, préserver et renforcer les écosystèmes liés à l'agriculture et de la foresterie ;
- Priorité 5 : Promouvoir l'utilisation efficace des ressources et soutenir la transition vers une économie à faibles émissions de CO₂ et résilientes aux changements climatiques dans les secteurs agricole et alimentaire, ainsi que dans le secteur de la foresterie ;
- Aucune de ces priorités

2C. INDICATEURS DE RESULTATS

(Cf. Fiches actions)

Indicateurs	Valeur prévisionnelle
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.
Cliquez ici pour entrer du texte.	Cliquez ici pour entrer du texte.

2D. PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE

Un ou plusieurs des principes horizontaux de l'UE sont-ils pris en compte dans l'opération ?

- l'égalité entre les femmes et les hommes ;

Précisez les actions mises en œuvre pour respecter ce principe, et dans quelle mesure il est impacté par l'opération.

- la non-discrimination et l'égalité des chances ;

Précisez les actions mises en œuvre pour respecter ce principe, et dans quelle mesure il est impacté par l'opération.

- le développement durable ;

Précisez les actions mises en œuvre pour respecter ce principe, et dans quelle mesure il est impacté par l'opération.

2E. PUBLICITE DE LA PARTICIPATION EUROPEENNE

Quelles sont les actions de publicité prévues dans le cadre de la réalisation de l'opération ?

Précisez.

3A. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses et recettes prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3 et 4 du présent formulaire.
Seules les dépenses prises en HT sont éligibles

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant présenté
Annexe 1 : dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	HT/prix net
Annexe 1 : dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	HT/prix net
Annexe 2 : Dépenses de rémunération - frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)	HT/prix net
Annexe 3 : Frais professionnels (déplacement, hébergement, restauration..)	HT/prix net
Total des dépenses prévisionnelles	HT/prix net

3B. CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Année civile	Montant total présenté
Coût global du projet :	

3C. RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Financements		Montant	Sollicité	Obtenu	Date de la décision (le cas échéant)
Source	Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)				
Région			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Département			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Etat			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres financements publics (commune, PNR, EPCI, OQDP...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equivalents subvention prêts aidés ¹					
Union Européenne	FEADER (Leader)				
Contributions privées			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autofinancement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
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

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° 19.2 « **Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER** ».

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
- Être à jour de mes obligations fiscales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Être à jour de mes cotisations sociales, ou du bénéfice d'un accord d'échelonnement
- Etre affilié à la MSA (pour un agriculteur)
- Le cas échéant, avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, l'autorisation de réaliser ces aménagements

- 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, sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- Respecter les règles en matière de début d'éligibilité rappelées dans la notice
- Informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou de mon 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 service instructeur 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
- Ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis ou du règlement (CE) N° 69/2001 de la Commission du 12 janvier 2001 concernant l'application des articles 87 et 88 du traité aux aides de minimis
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au service instructeur
- 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 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. 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.

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 :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou délégué :
Le :		

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 Hauts-de-France, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le GAL le cas échéant. 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 à la Région Hauts-de-France, 151 Avenue du président Hoover - 59555 LILLE CEDEX.

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

Code Notice	Justificatifs relatifs au demandeur		A fournir	Sans objet	Fourni
		Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pour tous les demandeurs	Note synthétique justifiant le rattachement du projet au plan d'actions du GAL dûment complétée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1		RIB/IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour tous les demandeurs sauf les personnes physiques	Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour une association	Récépissé de déclaration en préfecture (+ statuts de la structure associative, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour les GIP / GIEE	Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour les sociétés, entreprises privées ou associations assujetties à l'impôt sur les sociétés	Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné) de moins de 3 mois	<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"/>
3C	Pour une société ou une entreprise privée	Liste des aides publiques directes et indirectes (prêts bonifiés...) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document, et notamment celles reçues au titre du règlement De minimis ((UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides De Minimis)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour une personne physique	Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour une personne physique ou morale exerçant une activité agricole	Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Pour une personne physique et en cas d'indivision	Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes la composant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pour tous les maîtres d'ouvrage : <ul style="list-style-type: none"> - Au moins 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT - Au moins 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT - Au moins 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organisme Qualifié de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 le formulaire de demande de subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3A3	Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais professionnels (<i>transport, restauration, hébergement</i>)	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...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3A	En cas d'acquisition immobilière	Un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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. <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1B 3C	Pour une association	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement. <i>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.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3C	En cas de financements publics et/ou privés sur le projet	Tout document permettant de s'assurer de l'engagement du financeur sur le projet (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, convention...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divers			A fournir	Sans objet	Fourni
2B	Pour les projets d'immeubles et les travaux	L'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux. <i>Remarque : L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2B	Pour tous les projets concernés	Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Pour tous les projets concernés	Les éléments justificatifs liés au marché public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>