

Les * sont des champs obligatoires

1 - IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

Nom du porteur du projet/raison sociale* : _____

Nom, prénom et fonction du représentant légal* : _____

N° SIRET (ou SIREN le cas échéant)* : _____
Attribué par l'INSEE

Statut juridique* : _____

☞ Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE <http://www.insee.fr/fr/methodes/default.asp?page=nomenclatures/cj/cj-arbre.htm>

Exemples : 72-collectivité territoriale, 19-(Autre) Personne physique, 73 - Etablissement public administratif

Effectif en équivalent temps plein à la date de la demande* : _____

Contacts de la personne en charge du suivi du projet et fonction :

Nom et prénom : _____

Téléphone : _____, _____
Fixe Mobile

Mél : _____@_____

Adresse du siège social du porteur de projet* :

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : _____ Commune : _____

Si le maître d'ouvrage n'est pas le porteur de projet :

Contact (Personne en charge du suivi de l'opération et fonction) : _____

Téléphone : _____, _____
Fixe Mobile

Mél : _____

Type d'aide sollicitée* :

Subvention crédits FEADER + Région

Subvention crédits FEADER + autres financeurs (à préciser : _____)

Information concernant la TVA* :

Régime TVA : Assujetti

Non assujetti

Si plusieurs taux sont applicables, précisez ci-après :

_____% / _____% / _____%

Partiellement assujetti au taux de ____ %

FCTVA

Coordonnées du compte bancaire sur lequel le versement de l'aide est demandé : merci de joindre à votre demande d'aide un RIB récent.

Autres dispositions réglementaires

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? Oui Non Ne sait pas

Si vous ne savez pas, merci de répondre aux questions ci-après :

La structure _____ (reprendre dénomination sociale) est :

1- dotée de la personnalité juridique : OUI NON

Préciser la forme juridique : _____
(En cas de réponse négative, donner toutes précisions utiles)

2- créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial : OUI NON
(En cas de réponse négative, joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles)

3- Merci de répondre à ces trois hypothèses:

- Soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.
 OUI NON

(En cas de réponse négative, joindre un état des sources de financement sur la période budgétaire en cours et donner toutes précisions utiles)

- Soit la gestion est soumise à un contrôle par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.
 OUI NON

(En cas de réponse négative, joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles)

- Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.
 OUI NON

(En cas de réponse négative, joindre une copie des statuts et donner toutes précisions utiles)

Si vous avez répondu OUI aux questions 1, 2 et 3 (cumulatif), votre structure est soumise aux règles de la commande publique.

☞ Veuillez-vous reporter à [l'annexe 3 « Commande publique »](#).

MENTIONS LEGALES :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service concerné.

** L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics précisent la nouvelle réglementation des marchés publics. Leurs dispositions s'appliquent aux marchés publics ainsi qu'aux contrats pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence a été envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016. Tous les pouvoirs adjudicateurs soumis au Code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005 y sont désormais soumis.*

2 – DESCRIPTION DU PROJET

A) IDENTIFICATION DU PROJET ET LOCALISATION

Intitulé du projet* :

Localisation de l'opération (adresse où se déroule l'opération)* :

Identique à la localisation du demandeur

Si non, merci de préciser l'adresse (principale en cas d'actions multi-sites) du projet :

Adresse _____

Code postal : _____

Commune : _____

Si l'opération se déroule sur plusieurs sites, merci de préciser les communes (autant de lignes que nécessaire) :

Code postal : _____ Commune : _____

B) DESCRIPTION DETAILLEE DU PROJET

Typologie du projet* :

Actions de démonstration :

- Mise en œuvre de techniques culturelles innovantes ;
- Séances de travaux pratiques collectifs sur le terrain (exploitations agricoles, stations techniques, etc.).

Actions d'information :

- Réalisation de réunions, colloques, journées d'information, journées techniques/filières, communication de résultats,
- Rédaction et diffusion de résultats d'expérimentation ou de nouvelles pratiques papier ou numérique.

Problématique(s) visée(s)* :

La sortie des pesticides,

Le bien-être et la bientraitance animale,

L'adaptation au changement climatique,

L'atténuation du changement climatique.

Un document devra être annexé au présent formulaire afin de présenter le projet détaillé*.

Il comportera *a minima* les éléments suivants :

- **Contexte et enjeux**
- **Programme d'actions et calendrier détaillé d'exécution**
- **Détail technique des actions prévues**
- **Objectifs chiffrés et indicateurs de suivi**
- **Partenariat mis en œuvre ou envisagé**

Dans le cadre d'un partenariat : l'annexe technique sera fournie par le chef de file/coordonateur du projet.

Est-ce que votre projet se déroule en plusieurs actions* ? OUI NON

☞ Si oui, les lister ci-dessous et penser à les détailler dans l'annexe technique :

Liste des actions précisées dans l'annexe technique :

Nom de l'action	Territoire concerné (un seul choix possible par action)
1.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
2.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
3.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
4.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
5.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
6.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
7.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes
8.	<input type="checkbox"/> Aquitaine <input type="checkbox"/> Limousin <input type="checkbox"/> Poitou-Charentes

C) CALENDRIER DETAILLE DU PROJET

Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution du projet.

Date prévisionnelle de début de projet* : _____

Date prévisionnelle de fin de projet* : _____

Si le projet nécessite plusieurs étapes, merci de les préciser (en faisant référence aux actions présentées en annexe le cas échéant) :

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

Période de réalisation	Nombre de mois	Dépense prévisionnelle correspondante, en €
TOTAL		

Rappel : les projets ne pourront excéder une durée totale de 24 mois.

3 – ELEMENTS FINANCIERS

A) DEPENSES ET RECETTES PREVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans la notice. Il est impératif de vérifier les critères d'éligibilité des dépenses avant de compléter le tableau des dépenses prévisionnelles de l'opération.

☞ Se reporter à l'Annexe 1 : Plan de financement pour renseigner les **dépenses prévisionnelles** de votre projet.

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.

LISTE DES COÛTS DU PROJET

Types de dépenses	Montant prévisionnel total	HT / TTC
1.1 Coûts salariaux	€	
1.2 Prestations externes	€	
1.3 Coûts indirects (forfait de 15% des coûts salariaux)	€	
1.4 Frais d'impression et de diffusion des documents si réalisés en interne	€	
Sous-total (a)	€	
1.5 Etude de données techniques, économiques et environnementales : max 20% de (a)	€	
TOTAL dépenses prévisionnelles	€	

Attention : Justification des coûts à préciser obligatoirement selon les modalités suivantes :

Fournir : 1 devis pour les dépenses en dessous de 2 000 €

2 devis pour les dépenses entre 2 000 et 90 000 €

3 devis pour les dépenses au-dessus de 90 000 €

Pour les marchés publics en-dessous du seuil de 25 000 € : fournir 1 ou 2 devis conformément aux modalités précisées ci-dessus.

Pour les marchés publics égalant ou dépassant le seuil de 25 000 € : fournir les pièces du marché permettant de justifier le caractère raisonnable des coûts.

Les devis doivent mentionner le taux de TVA et montants HT et TTC. Les devis doivent être précis, faire référence à un intitulé de matériel, travaux ou aménagements éligibles et provenir de fournisseurs différents.

Les recettes prévisionnelles générées par le projet

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

☞ Se reporter à l'Annexe 1 : Plan de financement pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre projet.

☞ Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes, merci de bien vouloir répondre aux deux questions suivantes :

- Des recettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ?

Oui Non

- Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement.

Recettes prévisionnelles (compléter sur la base de l'annexe 1) : _____ HT TTC

☞ Attention : Seuls les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses et des recettes TTC

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L'UE*

Indiquer ci-dessous comment le projet prend en compte les principes horizontaux de l'Union européenne

- Egalité entre les femmes-hommes.**
- Egalité des chances et Non discrimination.**
- Développement durable.**

Ex : fournir une liste d'émargement faisant apparaître les noms/prénoms/qualités des participant(e)s/
Tranche d'âge concernée....

5- PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à la Région dans l'année de la demande	Commentaire
Pour tous les demandeurs				
Formulaire original de demande de d'aide, complété, daté et signé par la personne habilitée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1 : plan de financement, détaillé pour chaque action, daté et signé par la personne habilitée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 2 : déclaration sur l'honneur DE MINIMIS, datée et signée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 3 : Commande publique, datée et signée	Lorsque le demandeur est soumis aux obligations en termes de commande publique	<input type="checkbox"/>		
Annexe 4 : Document technique, complète et détaillant chaque action envisagée, datée et signée par la personne habilitée	Tous	<input type="checkbox"/>		
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (tous les devis demandés et reçus, 3 derniers bulletins de salaires. Au moins 1 devis pour toute dépense d'un montant inférieur à 2 000 € au moins 2 devis pour une dépenses comprise entre 2 000€ et 90 000€. Au moins 3 devis pour toute dépense d'un montant supérieur à 90 000€, pour attester du caractère raisonnable des coûts présentés.	Tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie des demandes déposées auprès des autres financeurs publics	Lorsque le demandeur a sollicité des financeurs sans utiliser le présent formulaire unique de demande d'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Justificatifs des compétences du personnel et du temps prévu – pour chaque intervenant fournir : <ul style="list-style-type: none"> • Fiche de poste à jour indiquant la mission • Justificatif de l'expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans le domaine concerné ou d'un diplôme niveau BAC + 2 (Note synthétique ou CV permettant de mesurer la capacité à intervenir (formation initiale ou continue, valorisation des acquis de l'expérience (VAE), expérience professionnelle, stages... • Justificatif de formation continue : éléments démontrant que le personnel met à jour régulièrement ses connaissances dans le domaine objet de l'aide, au moins une fois par an (participation à des colloques, des séminaires, ou groupes d'échanges pratiques) • Attestation du directeur de la structure justifiant de l'affectation d'employés au projet et du temps prévu (en jours) 	Tous	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Collectivités ou établissement public				

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le responsable de la structure à solliciter la subvention	Collectivités et établissement public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Groupement d'intérêt public				
L'acte d'approbation ou convention constitutive du GIP	GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Personnes morales de droit privé				
Extrait des statuts	Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Acte constitutif: copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture ⁽¹⁾	Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Décision du Président ou délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dernier bilan et compte de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un (Année N-1)	Associations loi 1901, Fondations, organisations professionnelles, sociétés coopératives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres pièces administratives				
Relevé d'identité bancaire	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Convention, lettre, ou contrat formalisant le partenariat	Si partenariat formalisé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
KBIS	Tous demandeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Document probant justifiant de la non-récupération de la TVA sur l'opération	En cas de présentation de dépenses en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Le cas échéant, le service chargé de l'instruction de votre dossier (service instructeur) se réserve le droit de vous demander des pièces complémentaires jugées nécessaires.

6- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné(e) _____, en qualité de signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une subvention du Fonds européen agricole pour le développement rural (FEADER) l'aide ou les aides publiques associées destinées à la réalisation du projet intitulé « _____ » au titre du PDR FEADER Aquitaine / Limousin / Poitou-Charentes (rayer la mention inutile).

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle spécifiques à ce dispositif d'aide figurant dans la notice d'information annexée au présent formulaire,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques (dont d'autres fonds européens) et privées que celles présentées dans le formulaire de demande d'aide,
- **Que le projet pour lequel la subvention est sollicitée n'a reçu aucun commencement à l'exécution (signature de bon de commande, approbation de devis, ordre de service...) et à la réalisation des actions avant la date de dépôt de la présente demande ou d'une demande préalable,**
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) ou d'une mise sous tutelle liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne,

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer, sans délai, le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par le service instructeur,

- 3- Respecter les engagements de réalisation du projet,
- 4- **Informé le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation, de ma raison sociale, etc...**
- 5- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits publics en plus de ceux inscrits au plan de financement prévisionnel du projet,
- 6- Dûment justifier les dépenses pour le paiement des aides publiques,

Nous vous recommandons de vous reporter aux notices pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l'opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

- 7- Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne en vigueur,
- 9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet,
- 10- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif de l'aide, et archiver celui-ci.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

Je suis informé(e) :

- qu'en cas d'irrégularité ou si je ne respecte pas mes engagements, je devrais rembourser les sommes perçues, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières. Je pourrais également être poursuivi et sanctionné sur la base des textes en vigueur.
- 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'alimentation et de la forêt et la Région Nouvelle-Aquitaine.
- 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 ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides reçus 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. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 modifiée 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 au service instructeur.

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué ou gérant en cas de formes sociétaires, du mandataire en cas d'indivision)
Fonction du signataire : _____