

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION  
TYPE D'OPÉRATION N° 16.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL  
LANGUEDOC ROUSSILLON 2014 - 2020**

**APPEL A PROJET 2018**

**ACCOMPAGNEMENT DES PROJETS COLLECTIFS INNOVANTS**

**FORMULAIRE 2 « PARTENAIRE »**

**La demande de subvention est composée de deux documents :**

**Formulaire 1 « chef de file » et ses annexes**

**Formulaire 2 « partenaire » et ses annexes**

Un dossier complet doit être composé du formulaire 1, rempli et signé par le chef de file, et des formulaires 2, remplis et signés par chaque partenaire du projet, complétés par les annexes. Le dossier comportera donc un formulaire 1 et autant de formulaires 2 que de partenaires du projet.

Ne seront acceptés que les dossiers complets. **Le chef de file doit regrouper l'ensemble des formulaires 2 des partenaires (y compris annexes et pièces à joindre listées dans les formulaires) afin de procéder à un envoi unique du dossier.**

**Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'information.**

--	--

**1- NOM DU PARTENAIRE**

--

**2- RAPPEL INTITULE DE L'OPERATION**

--

**Merci de cocher, ci-dessous, la catégorie de l'appel à projet concerné :**

- 1- « projets de développement agricole » (cf définition dans la notice)
- 2- « autres formes de projets de coopération innovants »

### 3- IDENTIFICATION DU PARTENAIRE

N° SIRET :

*attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises*

Organisme de droit public

Organisme de droit privé

VOTRE STATUT JURIDIQUE :

VOTRE RAISON SOCIALE :

VOTRE APPELLATION COMMERCIALE (*le cas échéant*) :

**NOM Prénom du représentant légal :**

Fonction du représentant (*maire, président...*) :

Courriel du représentant :

Tel fixe du représentant :

Tel portable du représentant :

**Nom et prénom du Responsable du projet (*si différent*) :**

Fonction du responsable du projet :

Courriel du responsable du projet :

Tel fixe du responsable :

Tel portable du responsable :

### 4- COORDONNÉES DU PARTENAIRE

**Adresse du siège social :**

Code postal :

Commune :

**Le cas échéant, adresse de l'établissement secondaire** en Occitanie si le siège social est hors région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée :

Code postal :

Commune :

## 5- CARACTERISTIQUES DU PARTENAIRE

Date de création de l'entreprise :

Code APE :

**Pour un organisme de droit privé :**

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

(salariés ou non à l'exclusion des étudiants et des apprentis en formation)

Chiffre d'affaires (le cas échéant) :

(dernier exercice comptable en milliers d'Euros)

Total du bilan (le cas échéant) :

(dernier exercice comptable en milliers d'Euros)

**Pour une structure de droit public :**

Dernier budget (€) :

; nombre d'employés / d'agents :

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre du type d'opérations 16.2

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

- ne pas avoir sollicité, pour le même projet, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- que le projet pour lequel une aide est sollicitée est nouveau et en particulier n'a jamais fait l'objet de financements par le passé,
- l'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- être à jour de mes cotisations sociales et fiscales,
- avoir pris connaissance que la demande de financement sera examinée dans le cadre d'un appel à projets et pourra être rejetée au motif qu'elle ne correspond pas aux priorités définies dans le cadre du processus de sélection,
- que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet **avant la date de dépôt de la présente demande d'aide**,

Je m'engage (nous nous engageons) à déposer le dossier complet au plus tard à la date de dépôt de la demande complète sous peine d'être rejeté (si le commencement de l'opération a déjà eu lieu, il sera alors impossible de déposer une nouvelle demande lors d'un appel à projets).

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

- à réaliser l'action pour laquelle l'aide est sollicitée,
- à diffuser largement les résultats et les connaissances produites par les projets ?
- à informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure ou du projet pendant toute la durée de réalisation de l'opération,
- à permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années après le dernier paiement,
- à conserver pendant 5 ans tout investissement financé dans le cadre de l'opération pour un usage identique,
- à ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- à communiquer au guichet unique le montant réel des recettes perçues,
- à respecter les obligations réglementaires relatives à la pérennité des opérations conformément à l'article 71 du règlement UE n° 1303/2013. Ces obligations réglementaires seront précisées dans la décision juridique d'attribution de l'aide,
- à tenir une comptabilité séparée de l'opération qui permette de suivre de façon individualisée les recettes, les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l'opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes).
- à détenir, conserver, fournir tout document, permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente selon les règles du PDR : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité..., pendant 10 années après le dernier paiement,
- à informer le public et à faire la publicité sur la participation du FEADER dans le financement de l'action,
- à apposer le logo européen sur tous les supports de communication financés dans le cadre du projet,
- le cas échéant, à mentionner sur mon site web le soutien financier apporté par l'Union européenne,
- à respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899
- à mettre en œuvre la convention de partenariat pour le projet présenté.

Si mon dossier n'est pas retenu faute de crédits suffisants lors du comité de sélection correspondant, je souhaite maintenir ma demande pour qu'elle soit examinée lors du comité de sélection de la période de dépôt des dossiers suivante de l'appel à projets.

**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.
- que dans le cas où le projet ne rentre pas dans le champ de l'article 42 du TFUE, je suis soumis (nous sommes soumis) au règlement n°1407/2013 du 18 décembre 2013 relatif aux aides *de minimis*. Dans ce cas, j'atteste (nous attestons) ne pas avoir obtenu sur une période de trois exercices fiscaux (celui en cours et les 2 derniers exercices fiscaux) un montant d'aides publiques supérieur à 200.000 euros, au titre du règlement (CE) N° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 concernant l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides *de minimis* ou du règlement (CE) N° 1998/2006 de la Commission du 15 décembre 2006 concernant l'application des articles 87 et 88 du TFUE aux aides *de minimis*.
- 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. 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 deux 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 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, je peux m'adresser à la Région Occitanie.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- j'autorise  
 je n'autorise pas <sup>(2)</sup>

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.

<sup>(2)</sup> 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 maximum d'aides publiques).

Fait à

le

**Nom / prénom / qualité du représentant légal de la structure**

**Signature(s) du représentant légal (avec le cachet de la structure)**

## LISTE DES PIÈCES A FOURNIR POUR CHAQUE PARTENAIRE

Pièces	Type de demandeur concerné / type de projet concerné	Pièces jointes au dossier <sup>1</sup>	Sans objet <sup>2</sup>
<b>Pièces relatives au partenaire</b>			
<b>Exemplaire original du formulaire de demande d'aide n°2 « Partenaire » complété et signé par le partenaire (+annexes et pièces à joindre indiquées au formulaire « partenaire »)</b>	Un formulaire pour chaque partenaire	<input type="checkbox"/>	
Carte nationale d'identité (ou passeport) en cours de validité du représentant légal pour les structures privées	Tous		
Attestation à jour de régularité au regard des obligations sociales délivrée par les services compétents (MSA, URSSAF)	Uniquement si le partenaire est une exploitation agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoir/délégation habilitant le signataire à représenter la structure	Le cas échéant, si le formulaire n'est pas signé par le représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat du dernier exercice exécuté	Tous les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Budget prévisionnel général	Tous les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors du présent appel à candidatures (Cf. point (a) du « Plan de financement prévisionnel du projet »)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour une chambre consulaire</b>			
Certificat immatriculation INSEE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Composition du bureau		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les sociétés ou entreprises privées</b>			
Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts actualisés de la société		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des associés	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Composition du conseil d'administration ou bureau	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pour les associations</b>			
Statuts de l'association		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document attestant de la reconnaissance de l'Intérêt général de l'Association (attestation de l'administration fiscale ...)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la publication au JO, récépissé de déclaration en préfecture ou numéro d'identification RNA		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<sup>1</sup>Mettre une croix pour chaque pièce jointe au dossier

<sup>2</sup>Mettre une croix dans la case, si vous n'êtes pas concerné par la pièce demandée

Rapports moral et financier (n-1) et compte de résultat le cas échéant		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Composition du conseil d'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces du partenaire relatives au projet</b>			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement.	Pour un établissement public, une collectivité, une association, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Note explicative, pièces explicitant les recettes	En cas de recettes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Annexe 2</b> : dépenses prévisionnelles (onglet chef de file et partenaires) en format informatique et papier	Tous les partenaires	<input type="checkbox"/>	
<b>Pièces du partenaire relatives aux dépenses prévisionnelles</b>			
<b>Pièces justificatives pour les dépenses qui seront facturées (cf Notice §8) :</b> devis ou autres pièces adéquates (extrait de catalogue, facture d'une précédente opération...) <b>Rappel :</b> Si dépense < 1000 € HT pas de devis obligatoire Si 1000€ < dépense < 3 000 € HT : 1 devis Si dépense < 3 000€ HT: 1 devis Si dépense comprise entre 3 000€ HT et 90 000€ HT : 2 devis Si dépense > 90 000€ HT : 3 devis	<b>Demandeur non soumis à l'ordonnance</b> n°2015-899 du 23 juillet 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles et du respect des règles de la commande publique (cf Notice §8) :</b> Que le marché soit lancé ou non lancé remplir l' <b>annexe 4</b> et joindre les pièces correspondantes	<b>Demandeur soumis à l'ordonnance</b> n°2015-899 du 23 juillet 2015	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pièces justificatives des dépenses de personnel (cf Notice §8)</b> Pour chaque agent affecté à la mise en œuvre de l'opération : - <b>si agent salarié depuis plus de 12 mois :</b> 12 derniers bulletins de salaire connus au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses ou bulletin de salaire du mois de décembre précédant la date de démarrage de l'éligibilité des dépenses dès lors qu'il inclut le montant annuel du salaire brut chargé sur 12 mois - <b>si agent salarié depuis moins de 12 mois ou recrutement à venir :</b> - fiche de poste ou offre d'emploi diffusé, - bulletins de salaire édités pendant la période de base définie par la structure pour le calcul du coût horaire, - attestation ou tout autre document relatif à la détermination du coût en cas de recrutement	Tous les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Frais de déplacement (cf Notice §8)</b> - <b>Annexe 6</b> : Calculs explicatifs (nb de km prévisionnels, nb de repas et de nuités). - copie de(s) carte(s) grise(s) de(s) véhicule(s) utilisé(s)	Tous les partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Le cas échéant, le service instructeur pourra être amené à demander d'autres pièces jugées nécessaires pour l'instruction de la demande.</b>			