|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Documents and Settings\Patricia NOAL\Bureau\LEADER 2014-2020\LOGOS\logo-region-normandie-rvb.jpg | | Logo Pays d'Alençon |  | |  | |
| **PROGRAMME LEADER 2014-2020 - GAL DU PAYS D’ALENCON**  **Demande de subvention pour la mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie de développement local du GAL**  **(sous-mesure 19.2 du plan de développement rural Basse-Normandie 2014-2020)**  **Calvados – Manche - Orne** | | | | | | |
| **Cadre réservé à l’administration :** | | | | | | |
| N° de dossier OSIRIS : |  | | Date de réception : |  | | |
| **Intitule du projet :** |  | | | | | *(à remplir par le demandeur)* |
| **Les opérations proposées doivent s’inscrire dans le plan d’actions (fiches-actions) proposé par le GAL pour la mise en œuvre des objectifs et visées spécifiques de sa stratégie de développement local.**  **Cette demande d’aide, une fois complétée, constitue, avec les justificatifs joints, le dossier de demande d’aide qui peut aussi être utilisé pour tous les financeurs publics potentiels. L’original est à transmettre au PAYS D’ALENCON et le demandeur doit en conserver un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’informations.** | | | | | | |

IDENTIFICATION DU GAL

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom de la structure porteuse  du GAL : | | GAL PAYS D’ALENCON | | |
| N° de SIRET : | 186 100 095 00014 | | Code du GAL : |  |
| Nom, Prénom du représentant légal de la structure porteuse du GAL : | | CHEVALLIER Régis | Fonction du représentant légal  (maire, président…) : | Président |

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POUR LES PERSONNES MORALES, numéro de SIRET :** | | |  | |
| Votre statut juridique (*exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres…) :* | | |  | |
| Votre raison sociale : |  | | | |
| Votre appellation commerciale  *(le cas échéant) :* |  | | | |
| NOM – Prénom du représentant légal : |  | | | |
| Fonction du représentant légal  *(maire, président…) :* |  | | | |
| Responsable du projet : |  | | | |
| **POUR LES PERSONNES PHYSIQUES, cocher la case appropriée :** | | | ☐ Madame | ☐ Monsieur |
| NOM – Prénom (demandeur ou mandataire dans le cas des indivisions) : | |  | | |
| Numéro PACAGE : | |  | | |

COORDONNEES DU DEMANDEUR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adresse : |  | | |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| Téléphone : |  | Portable professionnel : |  |
| N° de télécopie : |  | Courriel : |  |

COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL JE DEMANDE LE VERSEMENT DE L’AIDE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ☐ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. La Région connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) RIB. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un RIB : | | | | | | | | |
| Code établissement : | |  | Code guichet : |  | N° de compte : |  | Clé : |  |
| IBAN : |  | | | | | | | |
| BIC : |  | | | | | | | |
| ☐ Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoire un RIB. | | | | | | | | |

CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| **Cadre réservé au GAL :** | |
| N° et intitulé de la (des) fiche(s)-action(s) concernée(s) par l’opération : |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type de projet :** | | | | | |
| ☐ Matériel | | ☐ Immatériel (étude, animation…) | | | ☐ Matériel et immatériel |
| **Localisation du projet :** | | | | | |
| Commune principale du projet : |  | | | | |
| Code postal : |  | | | | |
| Adresse précise du projet  *(facultatif pour les projets immatériels) :* |  | | | | |
| Territoire couvert par le projet  *(notamment pour les projets immatériels, liste des communes, annexe cartographique, dénomination du territoire - Pays, PNR, EPCI… :* | | | |  | |
| **Présentation résumée du projet :**   * *Intitulé, contexte – en particulier dans le cas d’un projet faisant l’objet de plusieurs tranches, objectifs, une dizaine de lignes.* * *Rubrique à renseigner 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.* | | | | | |
|  | | | | | |
| **Calendrier prévisionnel :** | | | | | |
| Date prévisionnelle de début de projet : | | |  | | |
| Date prévisionnelle de fin de projet : | | |  | | |
| Date prévisionnelle de début de dépenses : | | |  | | |
| Date prévisionnelle de fin de dépenses : | | |  | | |
|  | | | | | |
| **Pour les projets qui s’étendent sur plusieurs années :** | | | | | |
| **Année** | | **Montant HT** | | | **Montant TTC** |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| **Coût global du projet :** | |  | | |  |

DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Récapitulatif des dépenses prévisionnelles** | **Montant total HT figurant dans les annexes** | **Montant TTC figurant dans les annexes** |
| **Dépenses sur devis** à supporter par le demandeur (ANNEXE 1) |  |  |
| **Dépenses de rémunération au réel** à supporter par le demandeur (ANNEXE 2) |  |  |
| **Autres dépenses sur frais réel** à supporter par le demandeur (ANNEXE 3) |  |  |
| **Frais de structure :**  Je demande (nous demandons) à bénéficier de l'aide sur les coûts indirects liés à l'opération d'un taux forfaitaire de 15 % des frais de personnels directs éligibles (art 68-1-b du règlement (UE) n°1303-2013) :  ☐ Oui ☐Non |  |  |
| **Coût global du projet :** |  |  |

RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

*NB: Les recettes générées avant la fin d'exécution de l'opération seront déduites du montant total des dépenses éligibles au moment du paiement des aides.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de la recette prévue** | **Montant HT** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Total des recettes prévisionnelles** |  |

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financements** | **Montants** | **Sollicité dans le cadre de la présente demande** | **Sollicité dans une autre demande** | **Obtenu** |
| Etat (préciser la nature du fond mobilisé) |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
| Région *(à préciser)* |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
| Département de *(à préciser)* |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
| Autres *(à préciser : commune, PNR, EPCI etc)* |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
|  |  | ☐ | ☐ | ☐ |
| Prêt aidé *(préciser le type de prêt aidé exemple : prêt d’honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié)* |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  | ☐ | ☐ |
|  |  |  | ☐ | ☐ |
| Union Européenne (FEADER) |  | ☐ |  |  |
| Contributions privées de *(à préciser)* |  |  |  | ☐ |
|  |  |  |  | ☐ |
| Contributions en nature |  |  |  |  |
| Autofinancement |  |  |  |  |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet |  |  |  |  |
| **TOTAL GENERAL DU FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET** |  |  |  |  |

*Consulter la notice pour plus d'explication sur les différents financements*

**INDICATEURS DE REALISATION (à compléter avec l’appui du GAL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rappel de l’enveloppe LEADER attribuée au GAL 2014-2020** | **2 309 399 €** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicateurs (prévision sur la période – A remplir avec l’appui du GAL en fonction de ce que prévoit la fiche-action correspondante)** | **Nombre / Valeur** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**INDICATEURS DE RESULTATS (à compléter avec l’appui du GAL)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Indicateurs (prévision sur la période – A remplir avec l’appui du GAL en fonction de ce que prévoit la fiche-action correspondante)** | **Nombre / Valeur** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR *(Veuillez cocher les cases nécessaires)*

☐ **Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n° 19.2 « Mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie de développement local » du PDR Basse-Normandie 2014-2020.

**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, et notamment les points de contrôle qui y figurent,

☐ L’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

☐ Etre à jour de mes obligations fiscales, ou bénéficier d’un accord d’échelonnement[1](" \l "sdfootnote1sym),

☐ Etre à jour de mes cotisations sociales, ou bénéficier d’un accord d’échelonnement1,

☐ *(En cas de projet soumis à un régime d’aide d’Etat)* Que je n’ai pas commencé l’exécution de ce projet avant la date de dépôt de la présente demande d’aide ou de toute autre demande d’aide pour ce même projet auprès d’un autre financeur public.

☐ 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:**

* A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
* A permettre / faciliter l’accès à mon exploitation, mon entreprise, ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
* A signaler au service instructeur, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
* A ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres financements (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
* A 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 de la date du versement du solde de l’aide FEADER,
* A ce que l’équipement dont l’acquisition est prévu dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
* A 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 de fin de programmation): factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants sur l'opération, la comptabilité (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER),
* A accepter son inscription sur la liste des opérations publiée par l’autorité de gestion ou l’Etat membre selon l’article 115 du règlement cadre n°1303/2013, qui mentionne les informations suivantes : nom du bénéficiaire et de l’opération, date de début et de fin, total des dépenses éligibles attribué, taux de cofinancement…
* A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de cette opération pendant une durée de 5 ans à compter de la date du versement du solde de l’aide FEADER,
* A fournir un rapport d’activité de l’opération.

En outre, d’après le paragraphe 2, partie 1. de l’annexe III du règlement d’exécution (UE) n° 808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d’application du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural, le bénéficiaire s’engage à respecter les obligations en matière de publicité décrites ci-dessous :

* en apposant l’emblème de l’Union Européenne ainsi que la référence « Union Européenne »,
* en mentionnant le fonds concerné « Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe investit dans les zones rurales »,
* en apposant le logo LEADER.

Et ce,

* sur toutes actions d’information et de communication soutenues ;
* le cas échéant, en mentionnant le soutien du FEADER et de l’Union européenne, sur son site web professionnel et en ajoutant le lien vers le site de la Commission Européenne : http://ec.europa.eu/agriculture/index\_fr.htm,
* en respectant les conditions d’affichage présentées ci-après :

|  |  |
| --- | --- |
| Montant de l’aide publique totale | Conditions de publicité |
| **Pendant la mise en œuvre de l’opération** | |
| Soutien public total < 50 000 € | Une affiche A3 (minimum) présentant des informations sur l’opération, mettant en lumière le soutien financier apporté par l’Union, apposée en un lieu aisément visible par le public. |
| Soutien public total > 50 000 € | Une plaque explicative présentant des informations sur le projet, mettant en évidence le soutien financier obtenu de l’Union, apposée en un lieu aisément visible par le public.  Lorsqu’une opération dans le cadre d’un PDR implique un investissement (par exemple dans une exploitation agricole ou dans une entreprise agroalimentaire) dont le soutien public total est supérieur à 50 000 EUR, le bénéficiaire appose une plaque explicative |
| Soutien public total > 500 000 € | Un panneau temporaire de dimensions importantes pour toute opération de financement d’infrastructures ou de constructions, en un lieu aisément visible par le public. |
| **Après la mise en œuvre de l’opération** | |
| Soutien public total > 500 000 € | Au plus tard trois mois après l’achèvement d’une opération (achat d’un objet matériel, financement de travaux d’infrastructure ou construction), le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, qui indique le nom et l’objectif principal de l’opération et met en évidence le soutien financier de l’Union, en un lieu aisément visible par le public. |

Cette affiche / Ce panneau comprend le logo européen, la mention  « Fonds européen agricole pour le développement rural : l’Europe investit dans les zones rurales », le logo de la Région ainsi qu’une description du projet. Ces éléments relatifs à la publicité de la participation européenne doivent occuper 25 % de la plaque.

Le bénéficiaire d’une aide au titre de la sous-mesure 19.2 du FEADER doit la mentionner sur chacun des outils d’animation et d’information réalisés/utilisés dans le projet.

Le bénéficiaire devra notamment fournir, lors de la demande de paiement de l’aide, un exemplaire des documents réalisés dans le cadre de son projet.

Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d’action locale financés par Leader.

L’affichage doit être maintenu pendant **5 ans au moins** à partir de la date du dernier paiement de l’aide européenne.

**Je suis informé(e)** qu’en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes 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)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application modifié, 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 d' 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 accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

*[1](" \l "sdfootnote1anc) Consulter la notice pour connaître la liste des obligations fiscales et sociales et les personnes concernées par ces dispositions (cf. rubrique «3- Rappel de vos engagements »)*

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE

* **POUR TOUTE DEMANDE DE FONDS LEADER :**

*Consulter la notice pour identifier le type et la liste des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses présentées*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie au service instructeur | Sans objet |
| a) pour tous les demandeurs | | | |
| Exemplaire original du présent formulaire de demande d’aide complété et signé | ☐ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fiche descriptive de l’opération | ☐ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Annexe 1 du formulaire de demande d’aide dûment complétée | ☐ |  | ☐ |
| Annexe 2 du formulaire de demande d’aide dûment complétée | ☐ |  | ☐ |
| Annexe 3 du formulaire de demande d’aide dûment complétée | ☐ |  | ☐ |
| Annexe 4 du formulaire de demande d’aide dûment complétée | ☐ |  | ☐ |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET \*  (pour les personnes physiques, se reporter à la rubrique f ci-dessous) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible) \* | ☐ | ☐ |  |
| Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature…) | ☐ | ☐ | ☐ |
| En cas de signature du formulaire par une personne autre que le représentant légal, toute pièce justifiant de sa délégation de signature (délibération, décision d’assemblée générale, de conseil d’administration, copie de la convention de mandat précisant les responsabilités du mandant et du mandataire, pouvoir etc) | ☐ | ☐ | ☐ |
| Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentés dans l’annexe 1 du formulaire de demande d’aide | ☐ |  | ☐ |
| Justificatifs des frais salariaux prévisionnels présentés dans l’annexe 2 du formulaire de demande d’aide | ☐ |  | ☐ |
| Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles présentées dans l’annexe 3 du formulaire de demande d’aide | ☐ |  | ☐ |
| Justificatifs des contributions en nature présentées dans l’annexe 4 du formulaire de demande d’aide | ☐ |  | ☐ |
| Justificatifs des recettes prévisionnelles présentées dans la demande d'aide |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création) | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant des dépenses prévisionnelles apparaît comme un montant toutes taxes comprises (TTC) | ☐ |  | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé ainsi que les pièces justifiant l’existence d’un appel d’offres (si besoin et en fonction de l’état d’avancement du marché) | ☐ |  | ☐ |
| Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux ou, à défaut, lettre d’intention de ces financeurs ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs. Attention : il doit être précisé pour chaque financeur national comment celui-ci a déterminé le montant de sa subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d’intervention, taux d’aide, plafond éventuel etc). | ☐ | ☐ | ☐ |
| Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement | ☐ | ☐ | ☐ |
| En cas d’acquisition immobilière: un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas | ☐ | ☐ | ☐ |
| Pour les projets d’immeubles et les travaux: l’arrêté de permis de construire ou de déclaration de travaux, le plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux | ☐ | ☐ | ☐ |
| Pour les projets d’immeubles et les travaux : document établissant que le demandeur a ou aura le droit d’effectuer les travaux sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas | ☐ | ☐ | ☐ |
| Toute attestation de dépôt d’une demande d’autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l’instruction du dossier | ☐ |  | ☐ |
| Les autres pièces techniques ou administratives particulières requises dans les textes spécifiques, le cas échéant | ☐ |  | ☐ |
| 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 | | | |
| Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l’arrêté d’approbation de la convention constitutive | ☐ | ☐ | ☐ |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention | ☐ |  | ☐ |
| d) pour une association | | | |
| Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO | ☐ | ☐ | ☐ |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention | ☐ |  | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Comptes de résultats des 3 derniers exercices comptables | ☐ | ☐ | ☐ |
| Attestation des services fiscaux reconnaissant le caractère d'intérêt général | ☐ | ☐ | ☐ |
| Liste des membres du conseil d’administration | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| e) pour une société ou entreprise privée ou association assujettie à l’Impôt sur les Sociétés | | | |
| Extrait K-bis\* | ☐ | ☐ | ☐ |
| Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants: plaquette, organigramme de présentation la structure qui demande l’aide…) | ☐ | ☐ | ☐ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| f) pour une personne physique | | | |
| Copie d’une pièce d’identité | ☐ | ☐ | ☐ |
| g) pour les porteurs de projets assujettis au régime de protection sociale des non-salariés agricoles | | | |
| Attestation justifiant de la régularité de leur situation sociale | ☐ | ☐ | ☐ |

* **SI LEPROJET EST ELIGIBLE A UN COFINANCEMENT DE LA REGION AU TITRE DE LA POLITIQUE TERRITORIALE (Contrat Cadre d’Action Territoriale), fournir également les pièces suivantes :**
* Le dossier-type, en version simplifiée, de demande de subvention au titre du volet territorial du contrat de plan Etat-Région 2015-2020 qui reprend les éléments suivants :

1. La page de garde du dossier-type demande de subvention au titre du volet territorial du contrat de plan Etat-Région 2015-2020 ;
2. La lettre de demande de subvention et l‘attestation sur l’honneur ;
3. L’attestation et l’engagement du porteur de projet ;
4. Le calendrier prévisionnel (échéancier prévisionnel des travaux et calendrier financier) ;
5. Une note argumentée justifiant le lien entre le projet et les objectifs retenus à l'article 2 du Contrat Cadre d'Action Territoriale conclu entre le pays et la Région, s’inscrivant dans les thématiques prioritaires de la Région (à compléter en concertation avec le pays) :

* *Développement économique : agriculture, numérique aux entreprises, tourisme, ESS, mer et littoral, artisanat-commerces,*
* *Services à la population : démographie médicale, sports, culture, numérique aux habitants,*
* *Aménagement, environnement, transition énergétique : énergies renouvelables, gestion durable-biodiversité-eau, stratégie foncière et maitrise de l'urbanisation, logement, cohésion urbaine, mobilité, développement durable-agenda 21.*
* Les annexes suivantes du dossier-type de demande de subvention :

1. La délibération de la structure porteuse du pays validant l'inscription du projet dans le Contrat Cadre d'Action Territoriale et proposant le montant de subvention au titre de la dotation Région et/ou FNADT ;
2. Le diagramme de réalisation-type résumant les échéanciers des principales étapes du projet ;
3. La grille « Annexe 4 » du formulaire de demande d’aide dûment complétée de sensibilisation aux principes et méthodes du développement durable, cf article 3 du Contrat Cadre d'Action Territorial entre le Pays et la Région.

NOTA BENE : le dossier (LEADER + CCAT) est à envoyer, par courrier postal et par voie numérique, en un exemplaire original signé et daté, à la cellule d’animation du GAL du Pays d’Alençon.

Une fois enregistré par le GAL du Pays d’Alençon, celui-ci transmettra à la Région Normandie, par courrier postal (cf adresse ci-dessous), et par voie numérique, le dossier pour examen complet, aux référents régionaux du territoire-pays concerné (chargé-e de mission et instructeur-trice) :

Région Normandie - Site de Caen

Direction de l'aménagement, du développement durable et de la transition énergétique

Service animation territoriale, développement rural et urbanisme

Abbaye aux Dames - Place Reine Mathilde

CS 50523

14035 CAEN CEDEX 1

ATTENTION : seuls les dossiers éligibles au double cofinancement Région-CCAT et LEADER 19.2 doivent suivre la procédure indiquée ci-dessus. Tous les autres dossiers relèvent de la procédure « classique » définie lors du conventionnement avec chacun des GAL sélectionnés.

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 maximum d'aides publiques).

**\*** Attention : Vous n’avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession du service instructeur, 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. Par exemple:

* Pour l’extrait K-bis ou le certificat d'immatriculation SIRET: il n’est pas à fournir si vous l’avez déjà remis au service instructeur 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 nouveau document doit être fourni.

* Pour le RIB : il n’est pas à produire si le compte bancaire est déjà connu du service référent. 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).

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 le Pays d’Alençon, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le ministère en charge de l'agriculture et la Région Normandie. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit 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 Pays d’Alençon.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | le : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (*visé en page 1*) : | Cachet du demandeur : |