|  |  |
| --- | --- |
|  |  |



|  |
| --- |
| **INFORMATION, DEMONSTRATION**  **FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**  **Sous-mesure 01.02 des Programmes de Développement Rural Manche/Calvados/Orne - Eure/Seine-Maritime**  **APPEL A PROJETS 1 - 2022** |
| **Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information.**  **Veuillez transmettre un exemplaire de ce formulaire original à la Région Normandie (site de Caen) et en conserver un exemplaire. Formulaire également à transmettre en version électronique sans les justificatifs à joindre au dossier papier.**  **ATTENTION :**   * **Toute opération démarrée avant le dépôt du dossier à la Région ne pourra pas être financée.** * **L’accusé de réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de subvention par l’autorité de gestion.** |
| Cadre réservé à l’administration  N° de dossier OSIRIS : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date de réception : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|  Programme de Développement Rural (PDR) concerné :  🞎 PDR 2014-2020 Calvados, Manche, Orne 🞎 PDR 2014-2020 Eure, Seine Maritime |

### rm

INTITULE DU PROJET

|  |
| --- |
| (En 50 caractères maximum) |

IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE

N° SIRET : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Le numéro de SIRET attribue par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises. Plus d’informations sont disponibles sur la notice.

🞎 Aucun numéro attribué

VOTRE STATUT JURIDIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Chambre Départementale d’Agriculture, Agence, Association loi 1901… (à préciser)*

VOTRE RAISON SOCIALE :

|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

VOTRE APPELLATION COMMERCIALE: *(le cas échéant)*

|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

NOM du représentant légal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Prénom du représentant : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

NOM, Prénom du responsable du projet *(si différent)* :|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Fonction du responsable du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

COORDONNEES DU BENEFICIAIRE

Adresse permanente du bénéficiaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

🕿 : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Téléphone portable professionnel : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Adresse courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, joindre un RIB :

**Code IBAN** |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_| **Code BIC** |\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_|

Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.

CARACTERISTIQUES DU DEMANDEUR

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 hors entreprise (maîtrise d’ouvrage publique, …), dernier budget (€) :* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*; nombre d’employés / d’agents : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

LOCALISATION DU PROJET

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)\*, pays, PNR, EPCI, département, région, etc.) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\* Liste des communes (code INSEE) ou annexe cartographique.*

Commune principale du projet dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Code INSEE : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

CALENDRIER PREVISIONNEL DU PROJET

Date prévisionnelle de début de projet : |\_\_||\_\_|/ |\_\_||\_\_|/ 2 0 |\_\_||\_\_| (jour/mois/année)

|  |  |
| --- | --- |
| **Année de réalisation** | **Dépense prévisionnelle correspondante (€ HT)** |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |
|  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |
| **TOTAL des dépenses prévues** | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |

Date prévisionnelle de fin de projet : |\_\_||\_\_|/|\_\_||\_\_|/ 2 0 |\_\_||\_\_| (jour/mois/année).

TYPOLOGIE DU PROJET

🞎 Action de démonstration (séquences pratiques sur le terrain relatives à une innovation technologique, technique, etc.)

🞎 Action d’information (diffusion de connaissances scientifiques, des résultats de la recherche, de techniques et pratiques innovantes)

🞎 Si les deux modalités sont prévues, mentionner l’action prépondérante : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

THEMATIQUE PRINCIPALE DU PROJET

*Renseigner la thématique principale en lien avec l’appel à projets :*

🞎 Economie : baisse des intrants, optimisation économique de l’outil de production, qualité des produits, flexibilité, autonomie des systèmes de production, connaissance et prévention du risque (sanitaire, environnemental, climatique, lié au travail, économique), connaissance des marchés, mutations de systèmes, nouveaux produits (diversification – innovation), transformation-commercialisation-structuration circuits courts, santé (limitation de l’usage antibiotique), marketing et usages du numérique ;

🞎 Préservation de l’environnement et anticipation au changement climatique : nouvelles pratiques agronomiques (agriculture biologique, agriculture de précision, agriculture de conservation, réduction de pressions sur les milieux, nouvelles organisations entre agriculteurs), anticipation et adaptation au changement climatique, pédologie, vie et gestion des sols, valorisation des ressources, efficacité énergétique, énergies renouvelables, empreinte carbone, adaptation aux évolutions réglementaires, gestion des haies et des talus, agroforesterie, gestion durable des forêts, reboisement, espèces et essences locales, valorisation du bois sur le territoire (bois-énergie et autres utilisations locales), amélioration de la mobilisation des bois en forêt privée, dynamisation de la sylviculture et travaux sylvicoles ;

🞎 Pilotage et organisation du travail : organisation du travail, stratégie d’entreprise, professionnalisation des acteurs, management et ressources humaines.

NATURE DE L’ACTION ENVISAGEE :

*Descriptif succinct du projet : public visé, type d’action, thème, nombre d’heures de journées de démonstration, nombre de bénéficiaires…*

*Modalités d’action concrètes (stages, réunions d’information, supports techniques…)*

CARACTERISTIQUES DE VOTRE PROJET

Chaque projet sera analysé sur la base d’un système de points attribués aux différentes caractéristiques du projet. Il appartient donc au demandeur de les exposer au mieux.

|  |  |
| --- | --- |
| **1) Pertinence du projet**  *Préciser dans quelle mesure le projet s’inscrit dans les enjeux et thématiques prioritaires définies dans l’appel à projet.*  *Pour les actions récurrentes, présenter et argumenter, à partir de l’évaluation de l’action précédente, les éléments nouveaux et les propositions d’innovations envisagées.* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Justification de**  **la pertinence du projet :**  Projet très pertinent, clairement argumenté et justifié : 4 points  Projet très pertinent mais peu justifié et argumenté : 3 points  Projet peu pertinent : 2 points  Projet moyennement pertinent, récurrent et sans évolutions majeures : 1 point  Projet non pertinent=0    S1 |
| **2) Innovations technologiques :**  *Expliquer en quoi le projet est novateur sur le territoire.* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Apport du projet en matière d’Innovations Technologiques**:  Projet peu porteur d’IT= 0  Projet porteur d’IT = 1  Projet porteur d’IT en matière environnementale = 2    S2 |
| **3) Qualification de l’organisme en charge de l’action d’information et/ou de démonstration**  *Le bénéficiaire doit apporter la preuve de ses capacités appropriées en termes de qualifications du personnel et de formation régulière pour mener à bien l’action.* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Qualifications (Formation professionnelle et expertise)** :  Organisme peu qualifié= 0  Organisme généraliste qualifié = 1  Organisme très qualifié ou spécialisé=2    S3 |
| **4) Projet intégré**  L’action s’inscrit-elle dans un programme de recherche, d’étude ou de développement ? 🞎 Oui 🞎 Non  *Détailler* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Nature du projet :** Action non intégrée =0  Action peu/partiellement intégrée=1 Action réalisée dans le cadre/ à la suite d’un programme de recherche, d’étude ou de développement = 2    S4 |
| **5) Méthodologie du projet**  - Modalités de détermination du public cible de l’action d’information et/ou démonstration :  - Ingénierie pédagogique et moyens de communication mis en œuvre pour augmenter l’attractivité de l’action auprès du public ciblé : | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Méthodologie et attractivité :**  Action élaborée sans analyse préalable de la cible et une ingénierie et des moyens de communication peu adaptés = 0  Action ciblée mais ingénierie et moyens de communication simples = 1  Action élaborée avec analyse de la cible, une ingénierie innovante et des nouvelles formes de communication, d’information / démonstration= 2    S5 |
| **6) Partenariats et collaborations développés**  🞎 Prévus 🞎 Non prévus  *Détailler* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Quantitatif et qualitatif des partenariats développés**  Pas de partenariat = 0  Présence de partenariats à valeur ajoutée moyenne = 1  Présence de partenariats actifs et pertinents dans le projet = 2    S6 |
| **7) Moyens d’information et de communication mis en œuvre**  Moyens et supports d’information et de communication utilisés (titre, nature, nombre d’exemplaires, modalités de diffusion…) :  *Détailler :* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Qualité des moyens d’information et de communication** :  Supports d’information et de communication non diversifiés et peu innovants = 0  Supports d’information et de communication diversifiés mais peu innovants = 1  Supports d’information et de communication diversifiés et innovants = 2    S7 |
| **8) Evaluation/Mesure d’impact des changements escomptés au niveau des publics cibles**  A l’issue du projet, quels moyens d’évaluation de l’action sont envisagés ?  *Détailler :*  Une méthodologie est-elle prévue pour mesurer l’impact immédiat sur le public visé ? 🞎 Oui 🞎 Non  *Détailler :* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Enquête d’impact** :  Absence d’évaluation de l’action et d’enquête d’impact = 0  Evaluation et enquête d’impact de l’action peu développées = 1  Réelle évaluation de l’action mise en œuvre et enquête d’impact détaillée = 2    S8 |
| **9) Suivi, information post communication/démonstration**  Modalités de suivi envisagées à moyen /long terme ? 🞎 Oui 🞎 Non  *Détailler :* | Cadre réservé à l'administration  Nombre de points par critère de sélection  **Suivi post communication/démonstration**  Absence de suivi post action = 0  Organisation d’un suivi post action simple : 1  Organisation d’un suivi post action innovant : 2  S9 |

DEPENSES PREVISIONNELLES

**a) Dépenses externes (faisant l’objet d’une facturation) :**

Mettre 1 ligne par dépense, ajouter des lignes si nécessaires

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Postes de dépenses** | **Nom du prestataire** | **Montant € HT**  *(à compléter si vous récupérez la TVA)* | **Montant € TTC**  *(à compléter si vous ne récupérez pas la TVA)* | **Devis joint(s)** | **Commentai-res éventuels** |
| Etudes (prestations externes) |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Communication, promotion  **A compléter dans le**  **tableur excel** |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Documentation |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Réalisation de documents pédagogiques |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Location (salle, matériel\*, ...) |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Intervenant externe |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Frais liés à l'installation des lieux de démonstration |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| Autres (*à préciser)* |  | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |  |  |
| **Total des dépenses prévues (a)** | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | | | | |

POUR MÉMOIRE : les prestations inférieures à 100€ sont incluses dans le forfait de 20%

*\*Seul le matériel intégralement dédié aux actions constitue une dépense admissible.*

**b) Frais de personnel direct**

*Si le nom n’est pas connu, indiquer le niveau de qualification. Le nom sera alors communiqué au service gestionnaire dès que possible.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom du salarié et type de poste (1)** | **Description des missions dans le cadre du projet**  **A compléter dans le**  **tableur excel** | **Tps prévisionnel concédé à cette action**  **(Nombre de jours = Nbre j)** | **Soit équivalent en heures** | **Nombre de jours travaillés par an (2)** | **Salaire brut**  **+ Charges patronales** | **Frais salariaux liés à l’opération**  **(Nbre j x coût j) (3)** | **Fiches de paie ou autres justificatifs joints** | **Commentaires éventuels** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Total des dépenses prévues (b)** | | | | | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| | | | |

ATTENTION : les personnes intervenant moins de 2 jours (=14 heures) sur le projet sont prises dans le forfait de 20% et ne doivent pas figurer dans ce tableau (sauf dérogation justifiée et sur accord express de la Région)

*(1) Par exemple ingénieur ou technicien*

*(2) Le nombre de jours travaillés par an peut varier selon les modalités d’application de l’aménagement du temps de travail choisies dans la structure qui demande l’aide. Son mode de calcul doit être justifié et pourra faire l’objet d’un contrôle.*

*(3) Le bénéficiaire fournit au service instructeur tout document permettant le traçage du temps consacré à l’opération et notamment, les feuilles de présence des participants, les livrables.*

**c) Dépenses indirectes**

**Calcul automatique dans le**

**tableur excel**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Frais salariaux prévisionnels**  **Rappel du total (b)** | **Taux forfaitaire (t) 20%** | **Montant des dépenses indirectes (c)=(b)\*(t)** |
| **Total des dépenses indirectes (c)** | | |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_| |

*Le taux forfaitaire de 20% couvre les frais de structure, les factures de faible montant, les personnels intervenant indirectement ou peu sur le projet (cf notice).*

|  |  |
| --- | --- |
| **TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES (a) + (b) + (c)** | **|\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_, |\_\_|\_\_|** |

**Pour mémoire, les dépenses éligibles sont plafonnées à 70 000€**

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

|  |  |
| --- | --- |
| **Financeurs sollicités** | **Montant en €** |
| UE – FEADER 🞎 PDR 2014-2020 Calvados, Manche, Orne  🞎 PDR 2014-2020 Eure, Seine Maritime |  |
| Région  **A compléter dans le**  **tableur excel** |  |
| Autres (préciser : Etat, Département…) : |  |
| Sous-total financeurs publics |  |
| Participation du secteur privé |  |
| Autres : |  |
| Sous-total financeurs privés |  |
| Autofinancement |  |
| TOTAL général = coût du projet |  |
| Recettes prévisionnelles générées par le projet |  |

**engagements du BENEFICIAIRE**

*Cocher les cases nécessaires :*

🞎 **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides prévues pour des actions d’information et de démonstration à destination des personnes actives des secteurs agricole, alimentaire et sylvicole, et des entreprises opérant en zones rurales au titre du Programme de Développement Rural.

**J’atteste (nous attestons) sur l’honneur** :

🞎 N’avoir pas sollicité pour le même projet d’autres aides que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d’aide,

🞎 Avoir pris connaissance des points de contrôle,

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

🞎 Que les dépenses pour lesquelles je sollicite une aide n’ont pas été engagées avant la date de dépôt du dossier de la demande.

🞎 **Je m’engage (nous nous engageons), sous réserve de l’attribution de l’aide :**

* A informer la Région Normandie de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
* A permettre / faciliter l’accès de ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années,
* A fournir à la Région Normandie 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 concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés,
* A ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le plan de financement mentionné,
* A respecter les obligations relatives à la publicité de l'aide prévues à l’article 115 et de l’annexe XII du règlement (UE)   
  n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013 et à l’article 5 et de l’annexe II du règlement d’exécution (UE) n°821/2014,
* A respecter le taux fixe d’aides publiques de 80%,
* A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années qui suivent la fin du projet et de démontrer que l’aide accordée revient effectivement aux actions d’information et de démonstration à destination des personnes actives des secteurs agricole, alimentaire et sylvicole, et des entreprises opérant en zones rurales : **factures acquittées par le(s) prestataire(s) et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, feuilles d’émargement des cessions d’information, démonstration**.

🞎 **Je suis informé(e) (nous sommes informés)** que :

* Si je ne suis (nous ne sommes) pas à jour de mes (nos) cotisations au régime de protection sociale agricole, je ne pourrai (nous ne pourrons) pas bénéficier d’une aide du FEADER (personnes assujetties uniquement),
* En cas d’irrégularité ou de non-respect de 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,
* Conformément au règlement européen n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État publie sous forme électronique la liste des bénéficiaires ayant reçu une aide du FEADER. Dans ce cadre, mes prénoms et noms (sauf si les aides publiques sont inférieures à 1250€), ma raison sociale, la mesure FEADER concernée et le montant des aides perçues seront mis en ligne pendant deux ans sur le site internet de l’Etat TelePAC. 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. Cette parution se fait dans le respect de la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978).

Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration,

🞎 J’autorise (nous autorisons)

🞎 Je n’autorise pas (nous n’autorisons pas) (1)

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.

(1) 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.

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à l’instruction et à la gestion du dispositif régional « Actions d’information, démonstration à destination des personnes actives des secteurs agricole, alimentaire et sylvicole, et des entreprises opérant en zones rurales ».

Les destinataires des données sont la Région Normandie, l’Agence de services et de paiement, et les services de l’Etat (DRAAF et DDTM).

En outre, vous :

 autorisez/n’autorisez pas la Région à utiliser ces données à des fins d’enquête ;

autorisez/n’autorisez pas la Région à vous adresser des informations sur l’évolution de ses dispositifs d’aide, et sur les évènements sur le thème de l’agriculture ou des ressources marines organisés par la Région.

Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser au Correspondant Informatique et Libertés du Conseil Régional de Normandie - Abbaye aux Dames - Place Reine Mathilde – CS 50523 - 14035 CAEN Cedex 1 - [cil@normandie.fr](mailto:cil@normandie.fr)

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

*A compléter obligatoirement et cocher les cases nécessaires :*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pièces obligatoires (1)** | **Type de demandeur concerné /**  **type de projet concerné** | **Pièce jointe** | **Pièce déjà fournie à la Région(4)** | **Sans objet** |
| 1 exemplaire original du présent formulaire (Word et Excel) de demande d’aide et ses annexes complété et signé | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Annexe 1 complétée : Justification du respect des règles de la commande publique | Tous les demandeurs soumis aux marchés publics |  |  |  |
| Kbis de moins de six mois | Si le demandeur est une entreprise / société  |  |  |  |
| Acte constitutif : copie de la publication au JO ou Récépissé de déclaration en préfecture | Si le demandeur est une association notamment |  |  |  |
| Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, …) permettant la vérification des dépenses selon les modalités décrites dans l’appel à projets (3) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Pièces justificatives des coûts salariaux (attestation annuelle certifiées et signée faisant apparaître le nombre d’heures travaillées, fiches de paie du mois de décembre de préférence, …) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Qualifications professionnelles des personnes en charge de l’action (fiche de poste, Curriculum Vitae et justificatifs de l’expérience professionnelle et des formations suivies dans le domaine concerné par la demande d’aide) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible) (2) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Exemplaire des statuts à jour (2) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Délibération de l’organe compétent approuvant le programme d’action et le plan de financement | Le cas échéant |  |  |  |
| Copies des demandes déposées auprès des autres financeurs publics ou délibérations ou décisions attributives de subvention. | Les demandeurs concernés |  |  |  |
| L’attestation des services fiscaux de non-assujettissement ou de non-récupération de la TVA (FCTVA) | Les demandeurs présentant les dépenses TTC |  |  |  |
| Certificat d’immatriculation indiquant le numéro SIRET (avis de situation daté de moins de 3 mois et à jour)  <https://avis-situation-sirene.insee.fr/> | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Copie de la convention collective ou de l’accord d’entreprise, ou procès-verbal d’assemblée générale ou contrat de travail justifiant le nombre d’heures travaillés par an dans la structure (1607 heures max) | **Tous les demandeurs** |  |  |  |
| Présentation de la structure demandeuse (plaquette, bilan d’activité, organigramme de la structure….) | Tous les demandeurs |  |  |  |
| Toute autre pièce permettant d’étayer les critères de sélection du projet  ……………………………………………………………………… | Le cas échéant |  |  |  |
| ……………………………………………………………………… | Le cas échéant |  |  |  |

1. **Attention :** **l’absence de justificatifs obligatoires entraîne la non-complétude de votre dossier** et ne permet pas de réceptionner votre dossier complet. Vous n’avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession des gestionnaires 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.
2. Tout document modifié (statuts, RIB…) doit être à nouveau transmis au service instructeur au moment du dépôt de la demande d’aide et au plus tard au moment du dépôt de la demande de paiement si modification en cours de projet
3. Si les éléments techniques fournis sont insuffisant à la compréhension du dossier et à la vérification de son adéquation avec l'objectif recherché, le service instructeur pourra demander des compléments. Si ces compléments restent insuffisants, le dossier pourra faire l'objet d'un avis défavorable de la part du service instructeur.
4. Si pièces déjà fournies à la Région, précisez dans quel dispositif (mesure 16.2 , etc. …)

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom, Prénom et signature du demandeur et cachet de la structure :

**ANNEXE 1 AU FORMULAIRE DE DEMANDE D’AIDE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique** | | | |
| *Transmettez l’original au service instructeur avec votre demande d’aide et conservez un exemplaire* | | | |
| **Cadre réservé à l’administration :** | | | |
| N° de dossier OSIRIS : |  | Date de réception : |  |

INFORMATIONS A L’ATTENTION DU SIGNATAIRE

Dans quel cas remplir ce formulaire ?

Ce formulaire doit-être rempli et joint à la demande d’aide FEADER lorsque celle-ci est présentée par un pouvoir adjudicateur :

* Une personne morale de droit public : services de l'État et établissements publics, collectivités territoriales et établissements publics locaux ;
* Une personne morale de droit privé poursuivant une mission d’intérêt général et dont :

**Attention : organismes qualifiés de droit public**

* + Soit l’activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
  + Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
  + Soit l’organe d’administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
* Une personne morale de droit privé dotée de la personnalité juridique, constituée par un pouvoir adjudicateur dans le but de réaliser certaines activités en commun.

Règles applicables aux achats d’un montant inférieur à 40 000 € HT :

Le seuil de dispense des formalités de publicité et de mise en concurrence est de 40 000 € HT. Sans préjudice de l’application de règles internes plus contraignantes, trois règles permettent au pouvoir adjudicateur d’effectuer son achat en bon gestionnaire, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique :

* Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
* Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
* Ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.
* Le calcul de la valeur estimée du besoin (computation des seuils)

Afin de déterminer la procédure de marché à appliquer en fonction des seuils réglementaires, il convient d’estimer la valeur totale du besoin, en prenant en compte la valeur totale des travaux, fournitures ou services considérés comme homogènes et poursuivant la même finalité (articles 20 à 23 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016).

Le fait de scinder artificiellement les achats dans le but de se soustraire aux seuils réglementaires des marchés publics constitue une irrégularité pouvant entrainer la déchéance totale de l’aide.

* Le commencement d’exécution de l’opération

L’arrêté du 8 mars 2016 pris en application du décret n° 2016-279 fixant les règles nationales d’éligibilité des dépenses des programmes européens pour la période 2014-2020 précise les règles particulières applicables aux opérations d’investissement dans le cadre du FEADER :

- En ce qui concerne les opérations relevant de l’article 42 du TFUE, seules les dépenses effectuées après le dépôt d’une demande d’aide sont éligibles ;

- En ce qui concerne les opérations hors champ de l’article 42, les règles spécifiques relatives aux aides d’Etat s’appliquent. Ces règles imposent le dépôt d’une demande d’aide avant le commencement d’exécution ou début des travaux d’une opération.

La date de commencement d’exécution d’une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet.

Aucun marché public passé pour la réalisation d’une opération faisant l’objet d’une demande d’aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d’exécution de l’opération est autorisé, conformément à la notice explicative du dispositif d’aide FEADER correspondante.

Concernant le commencement d’exécution de l’opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n’a pas commencé avant la date de commencement d’exécution FEADER est **la date d’effet de la tranche du marché public qui concerne l’opération FEADER**. Si un marché n’a pas de lien direct avec l’opération FEADER, il n’est pas à prendre en compte.

NB : Les études préalables, lorsqu'elles répondent aux critères d'une étude de faisabilité (étude technique, commerciale, économique, juridique ou d'organisation, qui s'attache à vérifier que le projet sera techniquement faisable et économiquement viable) correspondent à la définition de la réglementation des aides d'Etat et ne constituent pas un commencement d’exécution.

En application du décret n°2015-1163 du 17 septembre 2015 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics, les marchés d’un montant supérieur à 40 000 € HT sont notifiés avant tout commencement d’exécution.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d’une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, aucun formalisme n’est prescrit. La réception par le titulaire d’une lettre de commande, d’un contrat signé, ou encore d’un devis signé, peut valoir notification du marché.

Cas particuliers :

* Marché à tranches conditionnelles : le commencement d’exécution correspondra à la date de décision d’affermissement de la tranche correspondant à l’opération FEADER.
* Marché à bons de commande : le commencement d’exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l’opération FEADER.
* Accords-cadres et marchés subséquents : la date d’effet sera la date de notification du marché subséquent.
* Marché de maîtrise d’œuvre : les marchés de maîtrise d’œuvre concernent la réalisation d’éléments de conception et d’assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d’œuvre peut correspondre aux études préalables prévues dans le décret n°2009-1452 pour une opération FEADER. Le marché de maîtrise d’œuvre ne constitue donc pas un commencement d’exécution pour l’opération FEADER.

Sanctions éventuelles

En cas de non-respect d’une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l’opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l’aide pourra être prise.

**IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE ET DE SON REPRESENTANT LEGAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° de SIRET : |  | *Obligatoire pour les personnes morales* |
| 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…) :* | |  |

**IDENTIFICATION DE L’OPERATION FAISANT L’OBJET DE LA DEMANDE D’AIDE FEADER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type d’opération \* : |  | Intitulé de l’opération : |  |

*\* Reprendre le numéro du type d’opération mentionné sur le formulaire de demande d’aide*

**ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL** *(Veuillez cocher les cases nécessaires)*

☐ **Je suis informé(e)** que la date de commencement du marché public constitue un commencement d’exécution de l’opération FEADER et qu’à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l’opération FEADER**, telle que définie dans la notice explicative du dispositif d’aide dans le cadre duquel je dépose une demande d’aide. **A défaut, les dépenses antérieures à la date autorisée seront considérées comme inéligibles au titre du FEADER** .

**Je certifie sur l’honneur** *(cocher la case correspondant à la situation de votre structure) :*

☐ **que la structure dont je suis le représentant légal n’est pas soumise aux règles de la commande publique pour l’opération identifiée ci-dessus pour laquelle j’ai demandé une aide FEADER,** et ce pour le motif suivant :

☐ **que la valeur totale du besoin a été estimée en respectant la règle de computation des seuils.**

☐ **Je m’engage à respecter les règles de passation des marchés publics pour l’opération identifiée ci-dessus pour laquelle j’ai demandé une aide FEADER**. Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous :

**DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS POUR LA MISE EN OEUVRE DE L’OPERATION**

*(Veuillez cocher les cases nécessaires ; si l’opération fait l’objet de plus de deux marchés, veuillez remplir plusieurs exemplaires de ce formulaire)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objet du marché n°1:** |  | | |
| **Montant du besoin estimé :** |  | | |
| **Procédure :** | ☐ Dispense | ☐ Adaptée | ☐ Formalisée |
| **Type de marché :** | ☐ Travaux | ☐ Fournitures ou services | |
| ☐ Accord-cadre  ☐ Marché à bons de commande  ☐ Marché à tranches conditionnelles  ☐ Autres *(à préciser)* : | | |
| **Publicité :** | ☐ Publicité non obligatoire  ☐ BOAMP  ☐ Journal d’annonces Légales (JAL)  ☐ Profil acheteur  ☐ Journal Officiel de l’Union Européenne (JOUE)  ☐ Autres *(à préciser)* : | | |
| **Observations :** |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Objet du marché n°2:** |  | | |
| **Montant du besoin estimé :** |  | | |
| **Procédure :** | ☐ Dispense | ☐ Adaptée | ☐ Formalisée |
| **Type de marché :** | ☐ Travaux | ☐ Fournitures ou services | |
| ☐ Accord-cadre  ☐ Marché à bons de commande  ☐ Marché à tranches conditionnelles  ☐ Autres *(à préciser)* : | | |
| **Publicité :** | ☐ Publicité non obligatoire  ☐ BOAMP  ☐ Journal d’annonces Légales (JAL)  ☐ Profil acheteur  ☐ Journal Officiel de l’Union Européenne (JOUE)  ☐ Autres *(à préciser)* : | | |
| **Observations :** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Certifié exact et sincère le :** | |
| **NOM, Prénom, qualité**  **du représentant légal de la structure :** | **Signature du demandeur :** |