

PROGRAMME LEADER DU BASSIN DE BOURG-EN-BRESSE

COMMENT COMPLETER MON FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION ?

La présente notice a pour objectif de vous informer sur les modalités d'attribution d'une aide FEADER et de vous accompagner dans la constitution de votre dossier de demande de subvention FEADER.

Votre dossier de demande d'aide sera constitué de :

- un formulaire de demande d'aide dûment complété ;
- ses annexes dûment complétées ;
- les pièces justificatives requises dans le formulaire.

Il est à déposer en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (par mail, sur CD ou clé USB) à l'adresse indiquée à la fin du formulaire de demande.

Avant tout dépôt de demande d'aide, il est recommandé de contacter le gestionnaire du programme qui pourra vous accompagner dans le montage de ce dossier.

A l'issue du dépôt, des compléments d'informations pourront vous être demandés pour finaliser les procédures d'instruction.

Avant de commencer.....	3
1. A quoi sert le formulaire ?.....	3
2. Comment obtenir le formulaire ?.....	3
3. Comment être sûr de remplir le bon formulaire ?.....	3
4. Comment savoir si je peux déposer un dossier de demande d'aide ?.....	4
5. Dois-je remplir tout le formulaire de demande ?.....	4
Identification du demandeur et du responsable de projet.....	4
6. Quel intitulé donner à mon projet ?.....	4
7. Dois-je remplir le N° SIRET ?.....	4
8. A quoi servent les données figurant dans la partie identification du demandeur ?.....	4
9. Quel est l'intérêt d'indiquer le responsable du projet ?.....	5
Coordonnées du compte bancaire sur lequel l'aide devra être versée	5
10. Quelle différence entre IBAN et BIC ?.....	5
Caractéristiques du projet	5
11. Quel type de projet ?.....	5
12. En quoi la localisation du projet est-elle importante ?.....	5
13. Que dois-je inscrire dans la partie description du projet ?.....	6
14. Quelles sont les exigences pour un projet partenarial ?.....	6
15. Je ne suis pas encore sûr des dates de réalisation de mon projet : que dois-je indiquer ?.....	6
Dépenses prévisionnelles de l'opération	6
16. Comment dois-je présenter les dépenses relatives à mon projet ?.....	6
17. Récupération de la TVA : dépenses HT ou TTC ?.....	7
18. Dépenses éligibles ? Dépenses non éligibles ?.....	7

19.	Combien de devis dois-je fournir ?	7
20.	Quelles différences entre les marchés ?	8
21.	Que dois-je inscrire dans le tableau des dépenses de rémunération ?	8
22.	Quelles différences entre les dépenses de déplacements au forfait et celles au réel ?	9
23.	Qu'est-ce que les dépenses indirectes liées à l'opération ? Pourquoi y recourir ?	9
24.	Qu'entend-t-on par recettes prévisionnelles ?	10
25.	Qu'est-ce que la déclaration des aides publiques « de minimis » perçues par l'entreprise ?	10
26.	Quelle est la différence entre le cout global de l'opération et le cout total du projet ?	10
Plan de financement prévisionnel du projet		10
27.	De combien de cofinanceurs ai-je besoin ?	10
28.	Schématiquement, à quoi doit ressembler mon plan de financement ?	11
29.	Comment être sûr que mon plan de financement est correct ?	11
Liste des pièces justificatives à fournir		11
30.	Dois-je fournir tous les documents indiqués dans la liste ?	11
31.	Pourquoi me demande-t-on des documents supplémentaires ?	12
32.	Et si je n'ai pas tous les documents tout de suite ? Et si j'en oublie un ?	12
Engagements du demandeur		12
33.	A quoi est-ce que je m'engage ?	12
34.	A partir de quand suis-je engagé ?	13
35.	Qu'est-ce que je risque en cas de non-respect de mes engagements	13
J'ai complété mon formulaire de demande d'aide : et après ?		13
36.	A quoi dois-je faire attention ?	13
37.	Où dois-je déposer mon formulaire ?	13
38.	Quel délai ai-je pour déposer mon formulaire ?	13
39.	Que se passe-t-il ensuite ?	13
40.	Que deviennent les informations transmises ?	13
Mes contacts pour le programme LEADER du Bassin de Bourg-en-Bresse		14

CONSEIL :

La qualité de votre demande d'aide (informations, précisions et justificatifs adéquats fournis) conditionne une bonne instruction et évaluation de votre dossier.

AVANT DE COMMENCER

1. A QUOI SERT LE FORMULAIRE ?

Dans un premier temps, un simple courrier permet de faire connaître votre volonté de demander une aide FEADER pour votre projet, à la condition que ce courrier comporte à minima certains éléments :

- L'identification du bénéficiaire ;
- L'objet du projet ;
- La période prévisionnelle de réalisation ;
- Les dépenses prévisionnelles envisagées ou le montant global du projet ;
- Le type (subvention, prêt, garantie, avance récupérable) et le montant de financement public nécessaire ;
- Le ou les cofinanceurs envisagés (dont un cofinancier public) ;
- La demande doit être datée ;
- La demande doit être signée par une personne habilitée.

Un modèle de courrier peut vous être communiqué sur simple demande (contact en fin de document).

Toutefois, ce simple courrier ne suffit pas. Le formulaire de demande d'aide sert à formaliser votre demande de subvention de subvention LEADER, et doit être accompagné des documents complémentaires exigés en fonction de la fiche-action dans laquelle s'inscrit le projet.

Le dépôt de votre formulaire de demande d'aide représente une étape importante dans la procédure de demande de subvention car :

- si vous n'avez pas réalisé un courrier préalable, le dépôt du formulaire de demande donnera lieu à un accusé de dépôt. Cet accusé est important car sa date détermine le début de l'éligibilité des dépenses de votre projet.
- le formulaire de demande et les documents qui l'accompagnent permettront l'instruction de l'éligibilité de votre dossier, qui conditionne son passage devant le Comité de Programmation, et l'octroi éventuel d'une subvention FEADER. Seuls les dossiers réputés complets seront instruits.

2. COMMENT OBTENIR LE FORMULAIRE ?

2 méthodes :

- Sur le site internet : www.grandbourg.fr ;
- Par mail, en contactant la gestionnaire du programme LEADER (voir contact en fin de document).

3. COMMENT ETRE SUR DE REMPLIR LE BON FORMULAIRE ?

En fonction de l'appel à projet ou de l'appel à candidature dans lequel s'inscrit votre projet, il faut remplir le formulaire de demande correspondant car les pièces complémentaires demandées varient en fonction de la sous-action dans laquelle s'inscrit votre projet, ou bien si celui-ci s'inscrit dans le cadre de la coopération.

Afin de ne pas faire d'erreur, vérifiez que le numéro identifiant le formulaire de demande est identique au numéro de l'appel à projet ou à candidature auquel vous répondez.

Appel à Candidature N°2018-1-1-C

Formulaire de demande de subvention pour la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement rural Rhône-Alpes 2014-2020

Type d'opération 19.2 du Programme de Développement Rural Rhône-Alpes 2014-2020

Cette mesure vise le soutien aux opérations contribuant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement rural

GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse

Cette demande d'aide une fois complétée constituera, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels. Veuillez noter que des précisions ou des éléments complémentaires sont susceptibles de vous être demandés par le service instructeur.

L'original de votre dossier doit être transmis en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (transmission par mail, CD ou clé USB) au Guichet Unique Service Instructeur (coordonnées en page 9). Veuillez à conserver un exemplaire de ce dossier.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier CSURIS : _____

Date de réception de la première demande (contenu minimal) : / /

Date de réception : / /

Date de réception dossier complet : / /

Code du GAL : 242

Ref. appel à candidature : 2018-1-1-C

A remplir par le demandeur

Intitulé du projet : _____

Intitulé et N° de la Fiche Action LEADER : _____

Fiche-action n°1 : Productions agricoles et sylvicoles durables
Sous-action 1.1 : Favoriser l'installation de nouveaux agriculteurs et sylviculteurs

I. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<input type="checkbox"/> Personne physique	NOM : _____	Prénom : _____
	N° de SIRET* : _____	Aucun numéro attribué <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Personne morale	N° de SIRET* : _____	
	N° PRCAGE (coordonner les significatifs) : _____	
	Forme juridique (entité juridique) : (SARL, SAS, SASU, SA, SNC, SCS, SCSL, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectif, groupement de communes, autre...)	
	Raison sociale : _____	Nombre de salariés ou d'équivalents : _____
	Taille de la structure : _____	Nombre d'établissements, le cas échéant : _____

* Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide du FEADER.
Si vous n'êtes pas immatriculé(e) veuillez nous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet général à service public. Il est recommandé de transmettre directement à votre Direction Régionale de l'ARISE (pour données disponibles sur le site www.juridat.fr) si vous êtes recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.
Formulaire demande d'aide 142 - FDR RHÔNE-ALPES (03/2018) - Version GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse de juillet 2018

SYNTHÈSE DE L'APPEL À CANDIDATURE :

OBJET :

- Favoriser l'installation de nouveaux agriculteurs et sylviculteurs grâce à la :
 - Conception et mise en œuvre d'une stratégie foncière agricole/sylvicole à l'échelle du bassin ;
 - Conception de nouvelles formes de mise à disposition du foncier et / ou du bâti dans le cadre de l'installation de nouveaux agriculteurs sur le territoire : animation, expertises, conseils, études.

BÉNÉFICIAIRES :

- Établissements publics ;
- Collectivités territoriales ;
- Établissement public de coopération intercommunale (EPCI) ;
- Syndicats mixtes ;
- Syndicats de communes ;
- Associations loi 1901 ;
- Agriculteurs et groupements d'agriculteurs ;
- Groupements de producteurs ;
- Structures porteuses des GIEE(*) dotés de la personnalité morale et reconnus par le MAAP ;
- Groupements de propriétaires forestiers privés, propriétaires forestiers publics et privés, gestionnaires forestiers professionnels ;
- Sociétés d'aménagement foncier et d'établissement rural ;
- Tout type d'entreprise

MODALITÉS D'INTERVENTION :

Plafond de fonds LEADER : 45 000 € par projet.

Taux d'aide publique :

80 % pour les porteurs de projets privés ;

100 % pour les porteurs de projets publics et organismes qualifiés de droit public.

DÉPENSES ÉLIGIBLES :

- Dépenses de personnel ;
- Indemnités de stagiaires ;
- Dépenses de déplacement ;
- Dépenses indirectes ;
- Études de faisabilité préalables aux investissements matériels ;
- Préstations d'animation externalisées ;
- Études d'opportunité, diagnostics, zonages directement liés à l'opération ;
- Dépenses de conseils, d'expertise, directement liées à l'opération ;
- Frais de formation ;
- Frais de promotion et de communication internes ou externalisés ;
- Achat et/ou location de matériel et/ou équipements.

Ces dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci.

PUBLICITÉ :

Le porteur de projet doit impérativement respecter les obligations de publicité applicables à tous les projets bénéficiant d'une subvention européenne.

GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse

4. COMMENT SAVOIR SI JE PEUX DEPOSER UN DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE ?

Pour savoir si vous êtes concerné par la possibilité d'octroi d'une subvention FEADER dans le cadre du programme LEADER, il faut **vous reporter à la fiche-action relative à la thématique de votre projet, ou bien regarder les conditions énoncées dans l'appel à candidature ou à l'appel à projet.**

Vous devez regarder si :

- Votre projet est éligible au regard des types d'opérations financées par le GAL,
- Vous faites partie des bénéficiaires éligibles,
- Votre projet est situé dans le périmètre géographique visé par l'action. Le périmètre éligible correspond généralement au territoire du GAL,
- Vos dépenses sont éligibles à la subvention LEADER.

Ces conditions sont cumulatives

5. DOIS-JE REMPLIR TOUT LE FORMULAIRE DE DEMANDE ?

Oui, lorsque vous êtes concerné !

Si tous les éléments contenus dans le formulaire de demande d'aide sont essentiels, certaines questions ne s'adressent qu'à une catégorie de porteur de projet. Vous n'avez pas à remplir les parties du formulaire pour lesquelles vous n'êtes pas concerné (ex : inutile de remplir la case consacrée aux dépenses matérielles si votre projet ne comporte que des dépenses immatérielles).

En cas de doute, n'hésitez pas à contacter la chargée de mission dédiée à votre thématique ou la gestionnaire du programme LEADER pour le GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse (contact du gestionnaire en fin de document).

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ET DU RESPONSABLE DE PROJET



FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DU PROGRAMME LEADER
 TYPE D'OPÉRATION 19.2 DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL RHÔNE-ALPES 2014-2020
 CETTE MESURE VISE LE SOUTIEN AUX OPÉRATIONS CONTRIBUANT À LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATÉGIE LOCALE DE DÉVELOPPEMENT DU GAL DU BASSIN DE BOURG-EN-BRESSE

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, un dossier unique de demande d'aide pour l'ensemble des financeurs publics potentiels. Veuillez noter que des précisions ou des éléments complémentaires sont susceptibles de vous être demandés par le service instructeur.

L'original de votre dossier doit être transmis en un exemplaire papier et un exemplaire numérique (par transmission par mail, CD ou clé USB) au Groupe d'Action Locale (GAL). Veuillez à conserver un exemplaire de ce dossier. La notice d'information jointe vous accompagne dans le renseignement du formulaire et de ses annexes.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier OSRIS : _____
 Date de réception de la première demande (contenu minimal) : ____/____/____
 Date de réception : ____/____/____
 Date de réception dossier complet : ____/____/____
 Code du GAL : 242
 Réf. appel à projets/appel à candidature : 2018-1.1-1C

À remplir par le demandeur

Intitulé du projet : _____
 Intitulé et N° de la Fiche Action Leader : _____
 Fiche-action n°1 : Productions agricoles et sylvicoles durables
 Sous-action 1.1 - Favoriser l'installation de nouveaux agriculteurs et sylviculteurs

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Personne physique
 Personne morale

NOM : _____ Prénom : _____
 N° de SIRET¹ : _____ Personne morale attribué
 N° de SIRET¹ : _____
 N° FACA² : (concerne les agriculteurs)
 Forme juridique (exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...) : _____
 Raison sociale : _____
 Taille de la structure : _____ Nombre de salariés ou d'agents : _____
 Nombre d'habitants, le cas échéant : _____

¹ Le numéro SIRET est obligatoire pour bénéficier d'une aide du FEADER. Si vous n'êtes pas immatriculé(e), veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (coordonnées disponibles sur le site www.insee.fr). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

6. QUEL INTITULE DONNER A MON PROJET ?

Avant de commencer à remplir le formulaire, vous devez impérativement remplir la case consacrée à l'intitulé de votre projet. Cet intitulé doit être représentatif de votre projet et constituera l'une des méthodes d'identification de celui-ci.

7. DOIS-JE REMPLIR LE N° SIRET ?

Vous devez obligatoirement indiquer votre n° SIRET.

Le n° SIRET est attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez le retrouver sur des sites Internet gratuits comme « infogreffe.fr »

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser à un Centre de Formalités des Entreprises (CFE) pour qu'un N° SIRET vous soit attribué. Vous pouvez aussi télécharger une lettre type de demande de création d'un SIRET sur le site internet gratuit « service-public.fr » et la transmettre directement à votre Direction Régionale de l'INSEE (coordonnées disponibles sur le site www.insee.fr). Il vous est recommandé de faire ces démarches avant de déposer votre demande d'aide.

8. A QUOI SERVENT LES DONNEES FIGURANT DANS LA PARTIE IDENTIFICATION DU DEMANDEUR ?

Que vous soyez une personne physique ou une personne morale, il est important de remplir cette partie du formulaire qui permet :

- de **vous identifier parmi l'ensemble des porteurs de projet** ;
- d'**étudier votre éligibilité en tant que porteur de projet** au regard de la fiche-action à laquelle se rattache votre projet ;
- au service instructeur de **communiquer facilement avec vous** (par exemple dans le cas de pièce manquante dans votre dossier) et par tous les moyens que vous jugez utiles.

Veillez donc à remplir les renseignements portant sur l'identité du demandeur et du référent en charge du suivi du dossier.

9. QUEL EST L'INTERET D'INDIQUER LE RESPONSABLE DU PROJET ?

Vous devez identifier au sein de votre structure la **personne référent pour le projet** afin de faciliter le montage du dossier, le suivi et la gestion financière de l'opération. Cette personne sera le contact privilégié du service instructeur au sein de votre structure et permettra une plus grande réactivité dans la gestion de votre aide FEADER

		Budget annuel (fonctionnement et investissement) sur le dernier exercice comptable :	
		Chiffre d'affaires sur le dernier exercice comptable, le cas échéant :	
Représentant légal de la structure		NOM :	Prénom :
Fonction (Maire, Président, Directeur...)			
Pour tous les demandeurs	Coordonnées	Adresse (n°, rue, lieu-dit...)	
		Code postal :	Commune :
		N° téléphone :	N° télécopie :
		Courriel :	
		Le GAL devra être tenu informé de toute modification concernant l'identification du demandeur.	
IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET			
(Sauf si le GAL est le demandeur)			
NOM :		Prénom :	
Fonction :			
N° téléphone fixe :		N° portable professionnel :	
Courriel :			
COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE			
<input type="checkbox"/> Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. Le service instructeur 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 ² : _____			
BIC : _____			
<input type="checkbox"/> Vous avez choisi un nouveau compte bancaire : veuillez joindre obligatoirement un RIB.			
2. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET			
2A. Type de projet et lieu de réalisation			
Rattachement comptable du projet	<input type="checkbox"/> Investissement <input type="checkbox"/> Fonctionnement <input type="checkbox"/> Investissement et Fonctionnement		
Localisation du projet (Si le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou annexe cartographique. Pour les projets d'investissement matériel, indiquez le lieu précis de l'investissement. Pour les actions immatérielles, indiquez la commune de référence du projet et précisez le territoire couvert par le projet.)	<input type="checkbox"/> Identique à la localisation du demandeur Si différent, précisez le lieu :		
	Adresse :		
	Code INSEE de la commune :	Code Postal :	
	Commune :		
Territoire couvert par le projet			

COORDONNES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE

10. QUELLE DIFFERENCE ENTRE IBAN ET BIC ?

L'International Bank Account Number (IBAN), est une norme internationale (concurrente du BIC du réseau Swift) utilisée pour numéroter les comptes bancaires. Elle permet l'identification exacte du compte et de l'établissement bancaire, ce qui facilite les virements, et permettra donc le versement de la subvention par l'Organisme de Paiement. Il est constitué de 34 caractères maximum (27 caractères pour les comptes tenus en France, commençant par FR suivi de 2 caractères puis des 23 chiffres de l'ancien RIB - code de l'établissement bancaire, code du guichet, n° de compte et la clé RIB).

Le Bank Identifier Code (BIC) est l'identifiant international de la banque. Il peut aussi être appelé SWIFT (Society for worldwide Interbank Financial Telecommunication) du nom de l'organisme international gérant les BIC. Il figure sur votre relevé d'identité bancaire. Il existe deux types de BIC :

- un BIC à huit caractères - également appelé "BIC8" qui identifie un établissement financier ou non financier dans un pays ou une ville
- un BIC à 11 caractères - "BIC11" qui BIC11 identifie la succursale d'un établissement.

Il est indispensable que le GAL dispose du n° IBAN inscrit sur votre relevé d'identité bancaire. En cas de changement de compte bénéficiaire, transmettez dès que possible le nouveau RIB/IBAN au GAL.

CARACTERISTIQUES DU PROJET

11. QUEL TYPE DE PROJET ?

Le rattachement comptable de votre projet (investissement, fonctionnement ou mixte) peut influencer sur les modalités de financement (obligation d'autofinancement minimum, taux d'aide publique maximum différencié, plafonds différenciés...). Vous devez donc cocher ces éléments en fonction de la nature de votre opération.

12. EN QUOI LA LOCALISATION DU PROJET EST-ELLE IMPORTANTE ?

Le programme LEADER a pour spécificité de viser les territoires ruraux dans lesquels une stratégie locale de développement est mise en œuvre. Cette stratégie est mise en œuvre par un groupe d'action local (GAL), gestionnaire de la subvention. C'est pourquoi, **votre projet doit se situer dans le périmètre géographique couvert par le GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse, ou être réalisé en majorité sur le territoire à destination de la population du bassin.**

Si votre projet couvre plusieurs communes, vous pouvez ajouter, en annexe au formulaire de demande, la liste des communes visées ou encore une annexe cartographique.

13. QUE DOIS-JE INSCRIRE DANS LA PARTIE DESCRIPTION DU PROJET ?

Comme indiqué sur le formulaire de demande, **vous devez indiquer le contexte et les objectifs du projet et une présentation du projet** pour lequel vous souhaitez obtenir une aide du FEADER.

Il faut introduire votre projet, présenter le résultat attendu par sa mise en œuvre, décrire en quoi celui-ci **répond aux principes de sélection**, et notamment en quoi il représente une innovation sur le territoire, pour ses habitants, pour votre filière, ou pour votre structure ...

Si votre dossier est éligible, **ces informations serviront au Comité de Programmation pour décider de l'octroi d'une subvention.**

Dans le cas où une **clé de proratisation** doit être appliquée en raison d'une éligibilité partielle, vous pouvez indiquer ici la méthode de détermination de cette clé. Si elle est validée par le service instructeur, elle sera reprise dans la décision juridique attributive d'aide.

14. QUELLES SONT LES EXIGENCES POUR UN PROJET PARTENARIAL ?

Dans le cadre d'un projet partenarial, l'ensemble des partenaires doit désigner un chef de file unique qui devient le seul bénéficiaire du dossier : seul le chef de file réalisera une demande de subvention, sera l'interlocuteur unique avec le GUSI et touchera la totalité de la subvention qu'il devra ensuite reverser à chaque partenaire selon les modalités prévues dans une convention partenariale.

Lors de la demande de subvention, le chef de file doit signaler que son projet est partenarial, faire compléter à chaque partenaire l'annexe relative aux projets partenariaux, centraliser les documents justificatifs et déposer l'ensemble des éléments auprès du GUSI.

A noter : dans un projet partenarial, chaque partenaire est responsable de ses dépenses et assume une part de l'autofinancement.

Attention : si les partenaires doivent être liés par une Convention, celle-ci ne doit pas être déjà signée au moment de la demande de subvention. Seul un projet de convention de partenariat doit être communiqué au GUSI.

15. JE NE SUIS PAS ENCORE SUR DES DATES DE REALISATION DE MON PROJET : QUE DOIS-JE INDIQUER ?

Comme indiqué sur le formulaire de demande, il s'agit de **dates prévisionnelles** de début et de fin de projet.

ATTENTION :

Pour que votre opération puisse être éligible, elle doit faire l'objet d'une **demande d'aide avant son début d'exécution**. Par « commencement d'exécution de l'opération », il faut comprendre le premier acte juridique passé pour la réalisation du projet (signature d'un devis, bon de commande, notification d'un marché, signature d'un contrat ou d'une convention, etc...), ou à défaut, le paiement de la première dépenses (paiement d'un acompte,...)

Vous pouvez décider de commencer l'opération dès la réception de l'accusé de réception de dépôt de votre dossier auprès du GAL, mais cela est à vos risques car le dépôt du dossier ne présume en rien de l'éligibilité de votre dossier et ne vaut, en aucun cas, engagement de la part du GAL de l'attribution d'une subvention.

DEPENSES PREVISIONNELLES DE L'OPERATION

16. COMMENT DOIS-JE PRESENTER LES DEPENSES RELATIVES A MON PROJET ?

Les dépenses prévisionnelles relatives au projet doivent être précisées dans le document annexe au formulaire de demande de subvention.

Les dépenses prévisionnelles s'établissent sur la base de pièces justificatives qu'il vous est demandé de fournir.

Les dépenses seront éligibles si :

- Elles respectent les dispositions du programme de développement rural régional et sont prévues dans la fiche-action sollicitée.
- Elles sont directement et exclusivement consacrées à l'opération éligible.
- Elles sont justifiées par le bénéficiaire.
- Elles sont supportées par le bénéficiaire.
- Les réglementations européennes et nationales relatives à la commande publique, aux aides d'Etat et à l'environnement, applicables le cas échéant aux opérations et aux bénéficiaires, sont respectées.

Le document annexe à compléter comporte plusieurs rubriques qui doivent être complétées selon que votre projet est concerné ou pas par le type de dépenses :

- Annexe 2.1 : Dépenses sur devis
- Annexe 2.2 : Dépenses de rémunération
- Annexe 2.3 : Dépenses de déplacement au forfait
- Annexe 2.4 : Dépenses de déplacement au réel
- Annexe 2.5 : Dépenses indirectes
- Annexe 3 : Recettes
- Annexe 4 : Synthèse
- Annexe 5 : Plan de financement détaillé

N'oubliez pas de compléter l'onglet accueil (encadrés rouges ci-dessous), dont les données seront répercutées dans les onglets suivants.

17. RECUPERATION DE LA TVA : DEPENSES HT OU TTC ?

La question relative à votre situation à l'égard de la TVA vous est posée dans l'onglet « accueil » de l'annexe au formulaire de demande de subvention.

Par défaut, les dépenses sont présentées hors taxes.

Le maître d'ouvrage supportant entièrement la TVA, parce qu'il n'est pas exonéré ou parce qu'il ne récupère pas cette TVA, peut toutefois présenter ses dépenses TTC.

Si le maître d'ouvrage récupère partiellement la TVA, il doit obligatoirement présenter ses dépenses HT.

La fourniture de tout document justifiant de votre situation au regard de la TVA fait partie des documents à produire avec votre demande.

18. DEPENSES ELIGIBLES ? DEPENSES NON ELIGIBLES ?

Parmi les dépenses à réaliser pour une opération, toutes ne sont pas forcément éligibles à une aide FEADER.

Bien que ces dépenses soient nécessaires pour la réalisation de votre opération, elles ne seront pas prises en compte lors de l'établissement du plan de financement appelant du FEADER.

De plus, selon le type d'opération, **un plafond de dépenses éligibles peut être fixé**, ce qui a pour conséquence que certaines dépenses, bien qu'éligibles ne soient pas retenues dans le plan de financement (voir question relative au plan de financement).

La liste des dépenses éligibles et inéligibles variant en fonction du type d'opération : pour les connaître, il faut regarder dans les appels à projets et les appels à candidatures où ces dépenses sont précisées.

19. COMBIEN DE DEVIS DOIS-JE FOURNIR ?

L'ensemble des dépenses prévisionnelles qui vont faire l'objet d'une facturation doivent être justifiées par un ou plusieurs devis, ou toute pièce équivalente émise depuis moins de 2 ans à la date de dépôt de la demande de subvention, et permettant de justifier le lien entre la nature de la dépense et son montant estimé :

3 tranches ont été fixées :

- Pour les dépenses inférieures à 3000 € HT : **UN** devis suffit ;
- Pour les dépenses comprises entre 3 000 € HT et 90 000 € HT : nécessité de présenter au moins **DEUX** devis,
- Pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT : nécessité de présenter **au moins TROIS** devis.

Si votre choix ne porte pas sur le devis le moins cher présenté, vous devez argumenter le choix de ne pas retenir le devis le moins cher : la dépense sera plafonnée au coût du devis le moins cher + 15 %, dans la limite du devis retenu.

Les maîtres d'ouvrage publics et organismes qualifiés de droit public sont tenus de respecter la réglementation nationale relative au droit de la commande publique.

Si vous êtes un demandeur soumis au respect des règles de la commande publique, vous devez renseigner un formulaire spécifique intitulé " Respect de la commande publique - caractère raisonnable des coûts"

Lors de la demande d'aide, vous êtes invité(e) à renseigner obligatoirement à minima les pages 1 à 5 du formulaire sur la commande publique et à y apposer votre signature. Si possible, vous devez aussi apporter le maximum d'informations sur vos marchés (pages 6 à 12) en fonction de leur état d'avancement.

A chaque demande de paiement et au plus tard lors de la demande de solde, vous êtes invité(e) à compléter le formulaire (pages 6 à 12) de toutes les données des marchés.

Il vous faudra fournir les documents attestant du respect des règles de la commande publique, et notamment le cahier des charges, les documents justificatifs du choix du prestataire (rapport d'ouverture des plis, rapport de sélection des offres,...), l'offre du prestataire retenu, l'acte d'engagement, ...

20. QUELLES DIFFERENCES ENTRE LES MARCHÉS ?

On distingue :

- **Les marchés exclus ou dispensés des règles de la commande publique** sur motif particulier énoncés aux articles 3 et 35-II du Code des Marchés Publics de 2006, aux articles 14, 17 et 18 de l'Ordonnance de 2015, et à l'article 30 du Décret 2016-390.

Si vous êtes dans l'un de ces cas, vous devez indiquer au service instructeur quel article et quel motif concernent votre projet, et vous devez justifier très clairement au service instructeur l'application de l'une des conditions.

- **Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence <25/15K€ HT** (article 30-8 du décret 2016-390 ou code des marchés publics 2006). Cependant, vous restez soumis aux principes fondamentaux suivants de la commande publique :

- Choisir une offre pertinente et bien utiliser les deniers publics
- Ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre aux besoins.

Il vous est demandé de fournir 2 devis (offres) par nature de dépenses ou d'expliciter pour quelles raisons vous n'avez, dans des cas exceptionnels, qu'un devis. Et dans ce cas, vous devez joindre au formulaire les copies de courriers, courriels... qui sont la preuve de la mise en concurrence informelle des fournisseurs.

NB : vous pouvez choisir une procédure plus contraignante (MAPA) pour ces mêmes montants.

- **Les marchés à procédure adaptée (MAPA)** : Obligatoire si le marché est entre 25 000€ HT et le seuil des marchés formalisés, sauf si votre choix se porte volontairement sur une procédure formalisée plus contraignante.

Seuils des marchés formalisés (seuils au 1^{er} janvier 2018) :

- Marché de travaux et contrats de concessions : 5 548 000 euros HT
- Marché de fourniture et de service (ETAT) : 144 000 euros HT
- Marché de fourniture et de service (Collectivités territoriales) : 221 000 euros HT
- Marché de fourniture et de service des entités adjudicatrices et pour les marchés publics de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité : 443 000 euros

- **Les marchés formalisés** : Obligatoire pour les marchés dépassant les seuils cités ci-dessus

21. QUE DOIS-JE INSCRIRE DANS LE TABLEAU DES DEPENSES DE REMUNERATION ?

Le **forfait annuel de temps de travail est fixé à 1596 heures pour 1ETP** (temps plein) : il doit être utilisé dans les calculs, quel que soit le temps de travail annuel indiqué dans la convention de votre structure.

Seules les dépenses réellement supportées, nécessaires à la réalisation de l'opération et comportant un lien démontré avec celle-ci, sont éligibles.

Aussi, une aide à l'emploi nationale versée à l'employeur ou au salarié (apparaissant sur la fiche de paie) doit être déduite du salaire annuel chargé. Dans le cas d'un contrat aidé (type CAE- CUI, emploi tremplin...), l'intégralité du salaire chargé est inéligible au FEADER.

Les mises à disposition à titre pécuniaire sont éligibles et doivent être intégrées aux frais salariaux liés à l'opération.

Les coûts salariaux sont estimés par agent intervenant sur l'opération et par année civile, il faut donc renseigner une ligne par agent et par année civile :

- Indiquer la nature de l'intervention prévue (animation, suivi administratif, communication...);
- Si l'identification de l'intervenant n'est pas connue, indiquer son niveau de qualification (ingénieur, technicien, agent administratif...);
- La période de base peut être inférieure à 12 mois pour correspondre aux mois entiers incluant la période pour laquelle les dépenses de rémunération sont présentées dans la demande d'aide. Dans ce cas, précisez les mois concernés (ex: de mars à août).

Les frais salariaux incluent les salaires bruts, les gratifications (ex : stagiaires), les charges liées (taxes individualisées, charges sociales), les traitements accessoires et avantages divers prévus dans les conventions et accords collectifs, contrats de travail, conventions de stage et identifiés dans les justificatifs de dépense.

Justificatifs à fournir :

- pour les personnes déjà salariée de la structure : les bulletins de salaire de décembre le plus récent.
- pour les projets d'embauche et les embauches récentes : les données figurant dans le formulaire de demande d'aide sont suffisantes).

Précisions sur les justificatifs de temps consacré à l'opération (qui seront à fournir lors des demandes de paiement) :

- Pour les personnes dont le % d'affectation des agents sur l'opération est variable ou non prédéfini pour la période de référence : Un suivi fin du temps passé sera exigé (tableau de fiches de temps passé ; extrait de logiciel de suivi du temps...). Ce tableau récapitulatif du temps de travail devra permettre de tracer le temps dédié à l'opération. Il précisera pour chaque jour le nombre d'heures consacrées à l'opération et devra en même temps répertorier les déplacements datés consacrés à l'opération.
- Dans les autres cas (personnes affectées à 100 % de leur temps de travail à la réalisation de l'opération, personnes dont le temps de travail est consacré en partie à la réalisation de l'opération mais avec un % de temps de travail consacré à l'opération fixe ou prédéfini pour la période de référence) : Un suivi fin du temps passé ne sera pas exigé.

Cependant, il est dans tous les cas fortement conseillé de tenir un agenda détaillé et de conserver l'ensemble des convocations et attestations de présence aux réunions et formations. Ces documents pourront en effet être demandés lors de contrôles externes.

22. QUELLES DIFFERENCES ENTRE LES DEPENSES DE DEPLACEMENTS AU FORFAIT ET CELLES AU REEL ?

Les déplacements au forfait sont les dépenses de déplacement valorisées à prix forfaitaire et qui concernent :

Trajet par véhicule (hors transports en commun et taxi) :	Barème kilométrique : <ul style="list-style-type: none">○ Véhicule de 5 CV et moins : 0.25 € / km○ Véhicule de 6 CV et 7 CV : 0.32 € / km○ Véhicule de 8 CV et plus : 0.35 € / km
Hébergement :	15,25 euros par repas
Restauration :	60 euros par nuitée

Toutes les autres dépenses liées aux déplacements sont à déclarer au prix réel : transports en commun (train, bus, métro), taxi, péage, parking...

23. QU'EST-CE QUE LES DEPENSES INDIRECTES LIEES A L'OPERATION ? POURQUOI Y RECOURIR ?

Le recours aux dépenses indirectes n'est possible que pour certains types d'opérations : lorsque cette faculté est ouverte, cela est précisé dans la fiche-action, dans l'appel à candidature ou encore l'appel à candidature.

Si la possibilité de bénéficier des dépenses indirectes liées à l'opération vous est offerte, il vous faudra indiquer si vous souhaitez ou non y recourir. Ces dépenses indirectes représenteront 15% des seules dépenses de personnel.

Il ne vous sera demandé de justifier ces dépenses ni à la demande de subvention ni au paiement. Seules seront contrôlées les autres types de dépenses.

24. QU'ENTEND-T-ON PAR RECETTES PREVISIONNELLES ?

Les recettes sont les ressources résultant directement, au cours de la période d'exécution de l'opération cofinancée, de ventes, de locations, de services, de droits d'inscription dans le cadre d'organisation de manifestations ou d'autres ressources équivalentes.

- Si le projet entre dans le cadre de votre activité économique principale (se référer à votre code APE), les recettes générées par l'opération (pendant et après) et directement liées à cette activité économique ne seront pas prises en compte. Il convient donc de ne pas les présenter.
- Si le projet est générateur de recettes sur sa durée d'exécution, vous devez indiquer dans cette annexe la nature des recettes attendues et un montant prévisionnel.
- Si le projet est générateur de recettes après la réalisation des investissements, les services instructeurs sont susceptibles de vous demander des informations supplémentaires. En effet, les recettes nettes générées après l'achèvement de l'opération devront être prises en compte dans le calcul de l'aide. Il peut s'agir par exemple des redevances directement supportées par les utilisateurs, la vente ou la location de terrains ou bâtiments, les paiements effectués en contrepartie des services, déduction faites des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel à faible durée de vie.

Les recettes générées par le projet avant la fin d'exécution de l'opération seront déduites du montant total des dépenses éligibles au moment du paiement des aides pour les projets dont les dépenses éligibles totales sont supérieures à 50 000 € (sauf cas particulier indiqué par le GAL).

25. QU'EST-CE QUE LA DECLARATION DES AIDES PUBLIQUES « DE MINIMIS » PERÇUES PAR L'ENTREPRISE ?

Si vous êtes une société ou une entreprise privée, vous devez renseigner une annexe spécifique listant l'ensemble des aides publiques directes et indirectes reçues au titre du règlement De minimis (UE n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides De Minimis) perçues au cours de l'exercice fiscal en cours à la signature du formulaire, et des 2 exercices fiscaux antérieurs.

L'annexe « Déclaration des aides publiques « de minimis » est à solliciter auprès du GAL.

26. QUELLE EST LA DIFFERENCE ENTRE LE COUT GLOBAL DE L'OPERATION ET LE COUT TOTAL DU PROJET ?

Il est possible que le projet présenté dans votre demande de subvention ne représente qu'une phase/partie d'un projet global plus grand.

Il est alors nécessaire de différencier entre les deux montants de ces deux types de projets notamment afin de permettre au service instructeur de juger de l'effet levier qu'aura la subvention.

Si votre projet est autonome, les deux montants indiqués seront identiques.

PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

27. DE COMBIEN DE COFINANCEURS AI-JE BESOIN ?

Si vous êtes un **maitre d'ouvrage privé**, pour pouvoir bénéficier d'un aide FEADER, vous avez besoin d'au moins **1 cofinancier public**.

Si vous êtes un **maitre d'ouvrage public ou reconnu OQDP**, votre **autofinancement seul** peut appeler du FEADER.

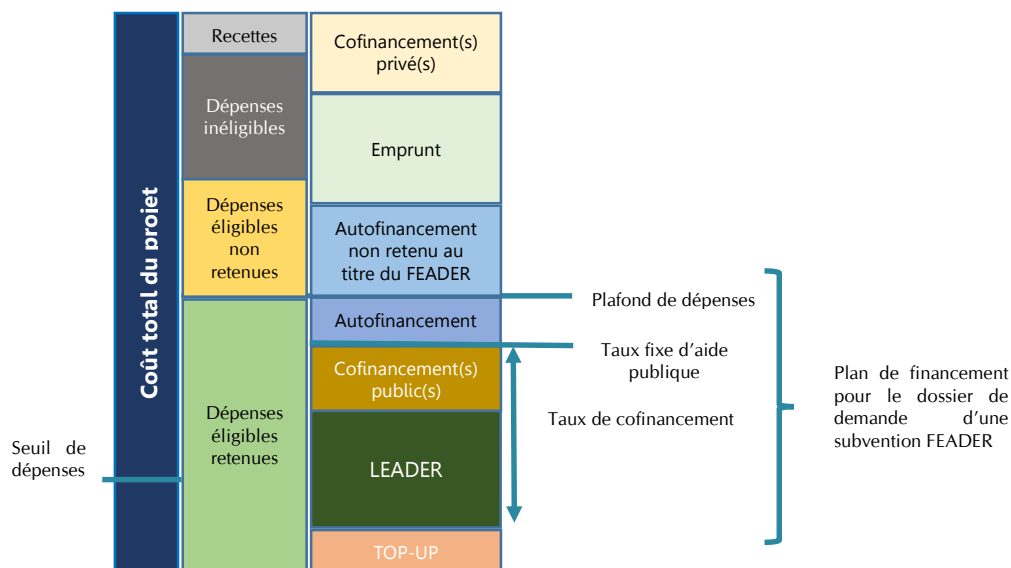
1€ de financement public = 4€ de FEADER

Lorsque vous remplissez la partie relative au plan de financement dans le formulaire de demande, vous devez indiquer l'ensemble des contributeurs financiers **publics et privés** à la réalisation de votre projet, **que l'aide soit déjà attribuée ou pas**.

N'oubliez pas de **joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs ou, à défaut, la copie de la demande** que vous avez déposée auprès d'eux.

28. SCHEMATIQUEMENT, A QUOI DOIT RESSEMBLER MON PLAN DE FINANCEMENT ?

Voici schématiquement, à quoi peut ressembler un plan de financement potentiel pour obtenir une subvention FEADER.



Selon le type de projet :

- un seuil et/ou un plafond de dépenses peuvent être fixés,
- un **montant maximal de LEADER octroyé** peut être prédéterminé,
- **le taux fixe d'aide publique peut varier** jusqu'à atteindre 80% des dépenses éligibles pour un porteur de projet privé, et jusqu'à 100% pour un porteur de projet public,
- des financements en top-up (financements publics qui n'appellent pas de FEADER).

Pour tous les projets, le taux de cofinancement du FEADER est de 80%, c'est-à-dire que 1€ de cofinancement public appelant du FEADER engendre 4€ de subvention FEADER.

29. COMMENT ETRE SUR QUE MON PLAN DE FINANCEMENT EST CORRECT ?

Les chargés de missions et la gestionnaire du programme LEADER sont présents pour vous conseiller durant toutes les étapes de réalisation de votre dossier de demande de subvention.

Lorsque vous aurez déposé votre dossier, **l'instructeur va procéder à l'étude de celui-ci et, en cas d'erreur sur le plan de financement, vous serez averti et une proposition de plan de financement respectant les règles européennes vous sera faite.**

En cas d'éligibilité de votre dossier, et si vous avez accepté le plan de financement qui vous a été proposé, alors c'est ce dernier qui sera communiqué au Comité de programmation.

A NOTER :

Le plan de financement validé par le Comité de Programmation lors de l'attribution de la subvention **n'est pas définitif** : il peut être modifié en fonction des **aléas de réalisation** du projet et des **dépenses éligibles** qui auront **réellement été réalisées**.

Il n'est pas rare que le plan de financement soit **recalculé au moment du solde** : ce nouveau calcul s'appliquera également au montant de la subvention FEADER qui doit être versé.

N'oubliez pas de reporter les informations figurants dans l'onglet «5-plan de financement détaillé » dans votre formulaire de demande de subvention

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR

30. DOIS-JE FOURNIR TOUS LES DOCUMENTS INDIQUES DANS LA LISTE ?

Oui ! C'est indispensable !

Tous les documents demandés sont nécessaires pour permettre l'instruction de l'éligibilité de votre dossier de demande d'aide, et, s'il est éligible, pour le passage en Comité de programmation.

Tout dossier incomplet ne pourra être traité !

31. POURQUOI ME DEMANDE-T-ON DES DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES ?

La liste des pièces figurant dans le formulaire de demande d'aide sont les **pièces minimales obligatoires à fournir**, quel que soit le type de projet.

En fonction du type d'opération visé, des pièces supplémentaires vous seront demandées : la **fourniture de ces pièces supplémentaire est obligatoire** pour permettre l'instruction du dossier et son éventuel passage en le Comité de Programmation.

En cas de non fourniture des documents demandés, le dossier sera jugé incomplet et ne sera pas instruit.

32. ET SI JE N'AI PAS TOUS LES DOCUMENTS TOUT DE SUITE ? ET SI J'EN OUBLIE UN ?

Pas d'inquiétude à avoir !

Le service instructeur est conscient que la réunion de l'ensemble des pièces demandées peut prendre du temps.

Si cela est possible, informez-le des difficultés rencontrées et des délais selon lesquels vous pensez être en mesure de remettre les documents manquants.

En cas d'oubli d'un document, vous serez informé par le service instructeur.

ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

33. A QUOI EST-CE QUE JE M'ENGAGE ?

En tant que demandeur et potentiel bénéficiaire d'une aide européenne, vous devez respecter les engagements et obligations mentionnés sur la demande de subvention.

Vous engagez notamment à :

- **ne pas demander un autre financement européen pour ce projet** ;
- respecter les règles nationales et européennes relatives à l'attribution d'une aide (y compris les règles relatives au respect de la commande publique, aux règles de minimis, au respect des règles liées à la transparence financière des aides octroyées par les personnes publiques, ...)
- **se soumettre à l'ensemble des contrôles** administratifs et sur place prévus par la réglementation ;
- permettre / faciliter l'accès de votre structure aux autorités compétentes chargées des contrôles ;
- **informer le GAL en cas de modification du projet**, du plan de financement, des engagements ;
- **faire la publicité de la participation du FEADER.**

En cas d'attribution d'une subvention, ces engagements vous seront rappelés dans l'acte juridique attributif de l'aide.

Vous devrez enfin informer le gestionnaire du programme (contact en dernière page) en cas de modification du projet, du plan de financement, de l'un des engagements auquel vous avez souscrit en signant le formulaire de demande.

Respect des obligations sociales :

Le contrôle de la régularité de votre situation au regard des obligations sociales s'applique uniquement si vous êtes adhérent à la MSA.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, vous devez être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès ;
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées ;
- l'assurance vieillesse ;
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement ;
- la contribution sociale généralisée (CSG) ;
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS) ;
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Si vous êtes concerné, vous devez fournir une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier.

Obligations en matière de publicité

Les bénéficiaires d'une subvention européenne FEADER doivent informer l'ensemble des acteurs locaux, régionaux et le grand public de l'attribution d'une participation européen pendant et après la réalisation de leur projet.

Ces obligations de publicité du soutien par l'Union Européenne sont précisées dans le règlement d'exécution (UE) 2016/669 de la commission du 28 avril 2016 modifiant le règlement d'exécution (UE) no 808/2014.

Elles sont consultables sur le site web de la Région Auvergne-Rhône-Alpes : <https://www.europe-en-auvergnerrhonealpes.eu/documents?nature=Kit%20communication%20et%20publicit%C3%A9> dans le « Kit de publicité FEADER », et seront rappelés dans votre décision attributive d'aide.

Vous pouvez également obtenir une notice d'aide auprès du GAL (contacts en fin de document).

La preuve du respect de la publicité devra être apportée pour le paiement du FEADER.

34. A PARTIR DE QUAND SUIS-JE ENGAGÉ ?

Dès la signature du dossier de demande, vous vous engagez à respecter la réglementation spécifique aux fonds européens.

35. QU'EST-CE QUE JE RISQUE EN CAS DE NON-RESPECT DE MES ENGAGEMENTS

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision attributive de subvention. Le contrôleur vérifie la véracité des éléments indiqués dans le formulaire de demande. Il est susceptible de demander d'autres pièces (factures, bons de commande...) que celles nécessaires à la constitution ou au paiement du dossier.

Les points essentiels faisant l'objet d'un contrôle sont les suivants :

- réalité des investissements subventionnés
- respect des normes et règlements nationaux ou communautaires
- respect de l'obligation de publicité communautaire

En cas d'anomalie constatée, le GAL informe le bénéficiaire et le met en demeure de présenter ses observations.

L'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinancier peuvent demander le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable

J'AI COMPLÉTÉ MON FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE : ET APRÈS ?

36. A QUOI DOIS-JE FAIRE ATTENTION ?

Une fois votre formulaire de demande rempli, **n'oubliez pas de le dater et de le signer** ou de le faire signer par le représentant légal de votre structure, d'apposer le tampon de celle-ci.

37. OU DOIS-JE DÉPOSER MON FORMULAIRE ?

Le formulaire de demande de subvention et les documents l'accompagnant peuvent être déposés ou envoyés à l'adresse figurant à la fin du formulaire de demande de subvention.

38. QUEL DÉLAI AI-JE POUR DÉPOSER MON FORMULAIRE ?

Dans le cadre d'un **appel à candidature**, vous avez tout le temps de celui-ci pour faire connaître au GAL votre **intention de demander une subvention** pour votre projet, soit par le biais d'un premier courrier de demande soit par le dépôt du formulaire de demande. Vous pourrez ensuite fournir au fur et à mesure les documents complémentaires.

Dans le cadre d'un **appel à projet** vous avez jusqu'à la date limite de cet appel pour déposer un **dossier complet**, comprenant le formulaire de demande et l'ensemble des documents complémentaires. **Tout dossier incomplet à la date de clôture de l'appel à projet ne pourra obtenir une subvention** dans le cadre de cet appel, **même en cas de fourniture ultérieure des documents manquants**.

39. QUE SE PASSE-T-IL ENSUITE ?

Le GAL vous enverra dans un premier temps un récépissé de dépôt de dossier.

Le cas échéant, vous recevrez ensuite un accusé de réception de dossier complet ou une demande de pièces justificatives manquantes ou complémentaires, l'instruction de votre demande étant susceptible de nécessiter des documents additionnels.

Le dépôt du dossier de demande de subvention ne vaut en aucun cas promesse de subvention.

Lorsque votre **dossier** de demande d'aide est réputé **complet**, il est étudié par le service instructeur qui **détermine si il est éligible ou pas** à une subvention FEADER. Si votre **dossier est éligible**, celui-ci **passera devant le Comité de Programmation** qui, lui seul, **décidera d'attribuer ou de refuser l'octroi d'une subvention** ainsi que le montant de celle-ci.

Les agents du GAL vous tiendront informé à chaque étape.

40. QUE DEVIENNENT LES INFORMATIONS TRANSMISES ?

En application du règlement européen (UE) n° 1306/2013 du Parlement européen et du Conseil, l'État publiera au moins une fois par an, sous forme électronique ou sous une autre forme, la liste des bénéficiaires recevant une aide du FEADER dans le cadre du programme de développement rural, l'intitulé des actions et le montant des fonds publics qui sont alloués à ces actions.

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification pour les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit, veuillez vous adresser à la Région Auvergne-Rhône-Alpes

MES CONTACTS POUR LE PROGRAMME LEADER DU BASSIN DE BOURG-EN-BRESSE

interrogation
idée - projet - demande



Gestionnaire du programme :

Johanna OLESZAK

Gestion.leader@ca3b.fr

04.74.32.50.02

accompagnement

contacts - suivi - animation



Communauté d'agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse

Direction des Politiques Contractuelles et du Développement Rural

GAL du Bassin de Bourg-en-Bresse

3 avenue Arsène d'Arsonval - CS 88000

01008 BOURG-EN-BRESSE CEDEX

