

**PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL DE LA REUNION
 FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE PUBLIQUE
 PROGRAMMATION 2014-2020
 AUTORITE DE GESTION : DEPARTEMENT DE LA REUNION**

19.2.1 MISE EN ŒUVRE DE STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT

La demande d'aide publique doit être déposée avant le commencement de l'opération concernée.

Avant de remplir ce formulaire, veuillez lire attentivement la fiche action correspondant à votre opération disponible sur le site www.reunioneurope.org, ou sur le site web du Département www.departement974.fr/feader. Toute information complémentaire est disponible auprès du service instructeur, ainsi que la notice d'information jointe à ce formulaire.

Veuillez transmettre l'original de votre dossier complet à l'adresse indiquée en fin de formulaire et conserver un exemplaire.

Seul un dossier complet peut faire l'objet d'une instruction au titre du programme. Toutefois, la production de l'accusé de réception ne vaut pas promesse de subvention.

RESERVE A L'ADMINISTRATION

DATE DE RÉCEPTION : |_|_|/|_|_|/|_|_|_|_| SERVICE INSTRUCTEUR : **GAL Grand Sud – Terre de Volcans**

• se renseigner : auprès du **Service instructeur** - 135 rue Benjamin Hoarau – 97430 LE TAMPON

N° ADMINISTRATIF DU DOSSIER : _____ N° DOSSIER OSIRIS : _____

IDENTIFICATION DE LA FICHE MESURE

Reporter les information de la ligne « Titre de la mesure » de la fiche action choisie	Numéro	Intitulé
	A compléter	A compléter

IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET

N° SIREN : _____ CODE APE (NAF) : _____ N° PACAGE : _____

COORDONNEES DU PORTEUR DE PROJET	COORDONNEES DU RESPONSABLE DE PROJET
Adresse (N° - Libellé de la voie) : _____ Adresse (complément) : _____ Code postal: _ _ _ _ _ Commune : _____ ☎ : _____ Mobile : _____ Mél: _____ @ _____ Site Web (le cas échéant) : _____ _____	<input type="checkbox"/> Coordonnées identiques à celles du porteur du projet Nom, prénom, fonction du responsable du projet : _____ Adresse (N° - Libellé de la voie) : _____ Adresse (complément) : _____ Code postal: _ _ _ _ _ Commune : _____ ☎ : _____ Mobile : _____ Mél: _____ @ _____



FILIALES ET PARTICIPATIONS (le cas échéant)		
%	Nom de la structure	Effectif

POUR TOUS LES PORTEURS DE PROJET

AIDES PUBLIQUES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES RATTACHEES AU PRESENT DISPOSITIF

Dans certains cas la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Veuillez lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).¹

Nature du Financier (ex : collectivité territoriale...)	Forme de l'aide (ex : subvention, aide remboursable, etc...)	Intitulé de l'opération cofinancée	Montant de l'aide par année(€)			Total financier
			Année N-1	Année N-2	Année N-3	

RENSEIGNEMENTS COMPTABLES

Régime TVA : Assujetti Non assujetti Partiellement assujetti au taux de ____%
 Fonds de compensation pour la TVA (FCTVA) Autres (préciser) :

TVA récupérée par l'entreprise : OUI en totalité OUI partiellement NON sans objet

Existence d'un Commissaire aux Comptes : OUI NON Existence d'un Expert-comptable : OUI NON

Comptabilité analytique : Compte spécifique à l'opération Code de répartition comptable

IDENTIFICATION DE L'OPERATION

Libellé de l'opération : _____

Adresse de l'opération (N° - Libellé de la voie) : _____

Code postal : |_|_|_|_|_| Commune : _____

☞ Veuillez vous référer à la notice d'information p.5

OU

Dénomination du territoire couvert par le projet : _____

(commune(s), PNR, EPCI, etc. et joindre une annexe cartographique)

Commune de rattachement de l'opération: Code postal |_|_|_|_|_| Commune : _____

☞ Veuillez vous référer à la notice d'information p.5

Echelle du projet : communale intercommunale (infraGAL) territoire du GAL au-delà du territoire du GAL.

Préciser les autres communes (le cas échéant) : _____

Projet situé dans la zone des hauts ? OUI NON En partie

Si oui, zone du Parc Naturel de la Réunion (PNR) concernée ? Aire d'adhésion Cœur habité Cœur cultivé Autre zone du cœur

☞ Veuillez vous référer à la notice d'information p.5 pour la consultation des limites de la zone des Hauts et du PNR

En fonction des critères de l'ICHN, projet est situé en :

Zone contrainte Zone de montagne Zone contrainte spécifique Sans objet

Période prévisionnelle de réalisation : du _____ au _____

¹ Les collectivités et affiliés sont exemptés de cette obligation.



DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

PARTENARIAT DE L'OPERATION

L'opération est-elle menée en partenariat avec d'autres acteurs? OUI NON

Si oui la demande d'aide concerne : l'ensemble des partenaires du projet mon organisme seul, les autres partenaires présentant leur propre dossier
↳ Veuillez compléter l'annexe « Opération partenariale » et consulter la notice d'information p.6

CARACTERISTIQUES DE L'OPERATION

CARACTERISTIQUES GENERALES

Présentation synthétique du projet envisagé : _____

Type d'opération: Investissement Programme d'action Mixte (Investissement et programme d'action)

Projet: Individuel Collectif

Type de projet : Développement agricole Aménagement foncier Diversification d'activité agricole
 Artisanat Commerce de proximité Services Culturel
 Exploitation forestière

Type de dépenses :

A – Dépenses de personnel: Nombre de personnes affectées à la réalisation du projet : _____

B – Dépenses de fonctionnement: Frais de déplacement, restauration, hébergement Frais généraux de structure

C – Dépenses matérielles : Equipement et matériel, Préciser : _____

D – Dépenses de travaux: Gros œuvre/second œuvre
 Travaux d'aménagement, Préciser: _____
 Travaux divers, Préciser : _____

E – Dépenses immatérielles: Ingénierie, Préciser : _____
 Etudes, Préciser : _____
 Prestation, Préciser : _____

CONTEXTE DE L'OPERATION

Environnement social, économique, culturel, technique, financier...

OBJECTIFS RECHERCHES (EN LIEN AVEC LES OBJECTIFS DE LA FICHE ACTION)

DESCRIPTION DU PROJET ET DE SES ACTIONS

Le territoire de l'opération se situe-t-il dans une zone couverte par une charte de développement agricole en vigueur ? OUI NON

Si OUI, précisez :

Projet destiné à apporter une diversification ou un complément d'activité ? OUI NON

Si oui, dans quelle mesure ?
.....
.....

Le projet permet la mise en valeur agricole d'une surface de :Hectares.

Si projet lié à une activité agricole : Taille de l'exploitation :Hectares

Si projet lié à une activité forestière : Taille de l'exploitation :Hectares, préciser s'il s'agit de protection contre l'incendie : OUI NON

Votre projet a pour objectif de permettre la valorisation des produits locaux et de terroirs ? OUI NON

Si oui, dans quelle mesure ?
.....
.....

Votre projet a-t-il un volet expérimentation ou bien une phase d'expérimentation ? OUI NON

Si oui, préciser le domaine, ainsi que les résultats attendus ?
.....
.....

Démarche de développement durable, notamment sur les aspects liés à la protection de l'environnement ? OUI NON

Si oui, dans quelle mesure ?
.....
.....

Votre projet est à destination culturelle, s'agit-il :

- Capitalisation, diffusion et transfert de connaissance patrimoniale et de savoir-faire traditionnel
- Soutien à la création artistique et à la Promotion culturelle
- Conservation du patrimoine matériel ou immatériel

Préciser les principaux éléments ?

Votre projet s'inscrit-il dans le dispositif « Lanbians Kréol » ? OUI NON

Si oui préciser dans quelle mesure.....
.....

TABLEAU DETAILLE DES DEPENSES PREVISIONNELLES

☛ Veuillez compléter l'annexe « **Tableau détaillé des dépenses prévisionnelles de l'opération** » en ventilant le montant total des dépenses prévisionnelles de l'opération par étape, par catégorie et sous catégorie de dépenses telles que déterminées dans la « Fiche action » disponible sur le site www.reunioneurope.org, sur le site web du Département www.cg974.fr et auprès du service instructeur, afin de permettre au service instructeur d'avoir une certaine visibilité sur l'échelonnement des réalisations de dépenses envisagées et donc sur l'échelonnement de la remontée des pièces justificatives des dépenses.

EN QUOI LE PROJET REpond-IL AUX CRITERES DE SELECTION DE LA FICHE ACTION ?

☛ Veuillez consulter la « Fiche action ».

DESCRIPTION DETAILLE DU PROJET

ACTION 1 / PHASE 1

DESCRIPTION
MOYENS MOBILISES
<i>Moyens humains (nombre d'ETPT, qualification, organisation)</i> <i>Moyens techniques et matériels</i> <i>Articulation éventuelle avec d'autres structures ou partenaires</i>
CALENDRIER DE REALISATION
Du Au
IMPACT ATTENDU / LIVRABLES



ACTION 1 / PHASE 2

DESCRIPTION
MOYENS MOBILISES
CALENDRIER DE REALISATION
IMPACT ATTENDU / LIVRABLES

ACTION ... / PHASE ...

DESCRIPTION
MOYENS MOBILISES
CALENDRIER DE REALISATION
IMPACT ATTENDU / LIVRABLES

INDICATEURS

Attention : Le renseignement des indicateurs constitue un point essentiel de l'instruction et participe de la complétude du dossier. La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement de l'opération et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

Compléter le tableau ci-dessous :

LIBELLE DE L'INDICATEUR	UNITE	VALEUR CIBLE	MODALITES DE RENSEIGNEMENT DE L'INDICATEUR

☞ Veuillez consulter la « Fiche action » (indicateurs du PDRR indiqués dans la fiche action) + indicateurs définis par le porteur de projet

PLAN DE FINANCEMENT

Le budget prévisionnel de l'opération doit être équilibré en dépenses et en ressources.

Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € HT **(la TVA n'est pas éligible au FEADER)**

Montant de l'aide européenne sollicitée (FEADER) : _____ €

Montant autre aide publique envisagée (CPN) : _____ €

Souhaitez-vous bénéficier d'une avance ? OUI NON



DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses prévisionnelles indiquées doivent être justifiées. Les dépenses sont éligibles à compter de la date du dépôt de la demande d'aide mentionnée dans l'accusé de réception. Le montant éligible des dépenses prévisionnelles présentées sera déterminé après examen par le service instructeur et correspondra au montant hors taxe des dépenses éligibles retenues.

Postes de dépenses	Sous-catégories de dépenses (à décliner par le bénéficiaire)	Description de la dépense	Modalités de mise en concurrence (sauf A-)		Fournisseurs et devis retenus par le bénéficiaire (sauf poste de dépenses A-)	Montant HT
			N° des devis	Montant		
A-Dépenses de personnel						
B-Dépenses de fonctionnement						
C-Dépenses matérielles						
D-Dépenses de travaux						
E-Dépenses immatérielles						
TOTAL						

☞ Veuillez consulter la « Fiche action » disponible sur le site www.reunioneurope.org, sur le site web du Département www.cg974.fr et auprès du service instructeur

RESSOURCES PREVISIONNELLES DE L'OPERATION

FINANCEURS	NATURE DE LA RESSOURCE	MONTANT HT	%
Financements publics			
FEADER			
Autre(s) financeur(s) public(s) (à préciser...)			
Autre financement (TVA NPR/ exonérée, prêt bonifié, défiscalisation,...)			
Financement privé			
Autofinancement			
Contribution en nature, si autorisée dans la fiche action			
Recettes générées pendant l'opération			
Autres			
TOTAL			

PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTALS DE L'UNION EUROPEENNE

Principes horizontaux	Prise en compte directe	Prise en compte indirecte	Sans Objet	Justification
Partenariat et gouvernance à plusieurs niveaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Développement durable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
D'égalité entre hommes et femmes et de la non discrimination	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Accessibilité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Faire face aux changements démographiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atténuation des effets du changement climatique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

☞ Veuillez consulter la « Fiche action » disponible sur le site www.reunioneurope.org, sur le site web du Département www.cg974.fr et auprès du service instructeur

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? Oui Non
(Code des marchés publics, l'ordonnance n°2015-899)

☞ Si oui veuillez compléter l'annexe "Commande publique" et consulter la notice d'information.

Etes-vous soumis à d'autres réglementations particulières ? Oui Non

Si oui, Précisez les quelles :

PIECES A JOINDRE AU DOSSIER

Le dossier complet correspond au formulaire de demande d'aide complété, daté et signé, accompagné de ses annexes et des pièces justificatives à produire.

PIECES JUSTIFICATIVES A PRODUIRE (cochez les pièces fournies)

Référence : Arrêté du 14 décembre 2015 relatif au contenu d'un dossier complet pour l'octroi d'une subvention de l'Etat dans le cadre du développement rural

Commun à tout porteur de projet

- Exemplaire original du formulaire de demande de subvention (y compris les annexes) complété et signé ;
- Descriptif détaillé de l'opération et de ses conditions de mise en œuvre, selon les modalités prévues en fonction des types d'opération (sur le formulaire de demande d'aide ou en utilisant l'annexe « Description des actions de l'opération ») ;
- Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou attestation au répertoire SIRENE
- Document attestant de la capacité légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné (selon les cas : mandat, pouvoir...);
- Délégation éventuelle de signature ;
- Attestation sur l'honneur de non assujettissement à la TVA le cas échéant ;
- Attestation de déductibilité de la TVA ou autres taxes non récupérables ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents ;
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement pour les personnes publiques ou assimilées ou les associations ;
- Preuve de la propriété, de la jouissance ou de la libre disposition du bien, lorsque celle-ci est requise par la réglementation relative à la mesure ou au type d'opération concerné ; le cas échéant, document établissant que le demandeur a ou aura le droit d'effectuer les travaux sur des terrains ou des immeubles ne lui appartenant pas ;
- Pièces justificatives pour les projets d'immeubles et les travaux : selon les cas, attestation de dépôt de la demande d'autorisation réglementaire appropriée en vertu du code de l'urbanisme et du code de la construction et de l'habitation (permis de construire, d'aménager, déclaration préalable de travaux, autorisation de travaux exemptés de permis de construire...), arrêté de permis de construire ou d'autorisation de travaux, plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux... ;
- Toute attestation de dépôt d'une demande d'autorisation ou autorisation préalable requise par la réglementation et nécessaire à l'instruction du dossier ;
- Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, attestations, fiches de paie antérieures ou tous autres documents probants) ; ces pièces doivent être datées, comporter l'indication de l'organisme qui les a établies et permettre d'apprécier le montant de la dépense envisagée. Les devis n'ont pas à être produits pour les dépenses inférieures ou égales à 1 000 € ou en cas de subvention calculée sur une base forfaitaire ou sur un barème ;
- Relevé d'identité bancaire ou postal avec IBAN/code BIC (ou copie lisible) ;
- Références et moyens de la structure en relation avec l'appel à projet.
- Attestation du demandeur déclarant les aides de minimis qui lui ont été octroyées au cours des deux exercices fiscaux précédents et de l'exercice fiscal en cours, le cas échéant.

Associations

- Statuts à jour et approuvés ou statuts déposés uniquement s'il s'agit d'une première demande ;
- Copie du récépissé de déclaration en préfecture ou de la publication au Journal Officiel de la République française ;
- Liste des membres du Conseil d'administration ;
- Attestation de régularité sociale ou échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide ;



- Jugement du Tribunal de Commerce en cas de procédure judiciaire en cours ;
- Rapport d'activité annuel et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;

Groupements

- Statuts à jour et approuvés ;
- Attestation de régularité sociale ou échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide ;
- Extrait Kbis de moins de 3 mois (inscription au registre du commerce et d'existence légale) ;
- Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos, ou le bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an ;
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, du groupe ainsi que de l'entreprise bénéficiaire ;
- Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à la Mutualité Sociale Agricole (MSA) sur laquelle figurent les noms, part et statut de chacun des membres de la société ;
- Pour les GAEC, copie de l'agrément

Collectivité / Etablissement public

- Copie de la convention de délégation de mission lorsque le bénéficiaire est une collectivité et que les travaux sont réalisés par une SPL
- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement correspondant

Groupement d'Intérêt Public (GIP)

- Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive ;
- Convention constitutive ;
- Attestation de régularité sociale ou échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide ;
- Rapport d'activité annuel et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ;
- Jugement du Tribunal de Commerce en cas de procédure judiciaire en cours ;

Personnes physiques de droit privé

- Attestation de régularité sociale ou échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide ;
- Copie d'une pièce d'identité ;
- Le cas échéant, attestation d'affiliation à l'AMEXA, ou demande d'affiliation à l'AMEXA ;

Pièces à fournir en lien avec l'opération

- Deux photographies au moins prises lors de la définition des projets d'aménagement et illustrant significativement l'état initial des parcelles ou bâtiments à aménager, en fonction de la fiche action concernée ;
- Identification cadastrale et délimitation sur ortho photoplan des espaces du projet, en fonction de la fiche action concernée ;

Au-delà du dossier complet, le service instructeur peut demander des pièces complémentaires à celles figurant dans la liste du formulaire de demande s'il les juge utiles à l'instruction du dossier.

Ces demandes de pièces complémentaires ne sauraient toutefois remettre en cause le caractère complet du dossier.



ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR ET ENGAGEMENTS DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné : _____

agissant en qualité de signataire et représentant légal
 signataire avec délégation du représentant légal

sollicite une aide publique d'un montant de _____ € destinée à la réalisation de l'opération intitulée :

« _____
_____ »

dont le coût total prévisionnel est de _____ € hors taxes.

J'atteste sur l'honneur * :

- Ne pas avoir commencé** l'exécution de l'opération au moment du dépôt de la demande d'aide ; formalisé par l'accusé de réception (AR) fixant le début de l'éligibilité des dépenses mais ne valant pas promesse de subvention.
- L'exactitude et le caractère complet, fiable et sincère des renseignements de la demande d'aide, et notamment :
 - Pour les porteurs de projet hors collectivités et affiliés², les aides publiques perçues durant les trois dernières années en fournissant le détail des montants obtenus au profit de tout ou partie du projet présenté ou tout autre projet associé à celui-ci.
 - les subventions publiques sollicitées et obtenues sur le projet,
 - les éventuelles ressources privées sollicitées et obtenues sur le projet,

En cas de fausse déclaration, je suis informé que je devrai reverser les aides indûment perçues. Ni la Présidente du Conseil Départemental, autorité de gestion du FEADER, ni le service instructeur, le GAL Grand Sud – Terre de Volcans, ne pourront être tenus pour responsables des fausses (ou incomplètes) déclarations fournies dans mon dossier de demande d'aide.

- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
- A transmettre, en cas de défiscalisation directe de l'investissement pour lequel l'aide est demandée, tout document attestant du montant de la défiscalisation attendue ;
- La régularité de la situation sociale de ma structure, le cas échéant,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides d'Etat, le cas échéant,
- Etre en mesure de justifier que le personnel mobilisé sur l'opération présentée n'est pas valorisé à plus de 100% de son temps de travail sur l'ensemble des projets de la structure faisant l'objet d'un financement public.

Je m'engage * :

- À informer le service instructeur de toute modification de ma situation ou de la raison sociale de ma structure, des engagements ou de l'opération,
- À fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande d'aide,
- À respecter les textes réglementaires mentionnés dans la fiche action relative au type d'opération de ma demande,
- A respecter les règles de mise en concurrence telles que définies dans la fiche action et la notice de demande d'aide.

J'ai pris note qu'en cas d'octroi de l'aide européenne et de la contrepartie nationale correspondante, une convention établira les autres obligations qui m'incombent et je m'engage à les respecter, en particulier * :

- Respecter les engagements de réalisation de l'opération tels que figurant dans la convention,
- Informer le service instructeur du commencement d'exécution de l'opération,
- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...,
- Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l'opération, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour suivre la réalisation de l'opération et pour le paiement de l'aide européenne, ainsi que tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...,
- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur, et informer le public sur le projet sur mon site web le cas échéant, et ce pendant la mise en œuvre de l'opération (brève description des objectifs, des résultats et du soutien apporté par l'UE à l'opération),
- Mentionner le soutien octroyé par le FEADER, via le programme LEADER dans toutes les actions d'information, de communication et de publicité associées à l'opération (affichage du logo de l'Union Européenne),
- Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et à les archiver pendant une durée minimale de 10 années,
- Tenir une comptabilité séparée ou analytique, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l'opération,
- Transmettre, en cas de défiscalisation directe de l'investissement pour lequel l'aide est demandée, tous documents attestant du montant de la défiscalisation attendue,
- Présenter l'ensemble des justificatifs de réalisation au Service Instructeur dans les deux mois suivant la **réception des travaux**,

² Les collectivités et affiliés sont exemptés de cette obligation.



- Mettre en culture dans un délai de 6 mois après la réception des travaux et maintenir la surface concernée à des fins agricoles pendant les 5 ans qui suivent l'exécution des travaux. En cas de non-respect de ces délais ou des autres engagements souscrits, le bénéficiaire s'oblige à informer le Département et est susceptible de rembourser le montant total de l'aide attribuée.
- Informer le Département en cas d'abandon partiel ou total d'un projet agréé et validé.
- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération,
- En cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, honorer le remboursement des sommes perçues exigées, majorées 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 que * :

- Pour les collectivités territoriales, dans le cas où les travaux sont réalisés par une SPL, une convention de délégation de mission doit être établie, qui régira et sécurisera les rapports entre les 2 parties.
- Le paiement d'une facture en numéraire est possible jusqu'au montant maximal de 1000 € conformément au Décret n° 2015-741 du 24 juin 2015 pris pour l'application de l'article L. 112-6 du code monétaire et financier relatif à l'interdiction du paiement en espèces de certaines créances. Dans ce cas, l'acquittement de la facture devra être prouvé par une attestation de réception du numéraire du fournisseur accompagnée d'un relevé de compte du payeur indiquant un retrait d'une somme égale ou supérieure au montant de la dépense conformément au décret fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020.
- Conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, son nom (ou sa raison sociale), sa commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'Etat compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, le bénéficiaire dispose d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel le concernant.

*cochez chaque item

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

Je soussigné (nom, prénom) reconnais avoir pris connaissance et m'engage à respecter les obligations et engagements propres au présent dispositif d'aide.

Fait à _____, le _____

Nom, Prénom

Cachet et signature du porteur de projet / représentant légal /délégué
Rayer les mentions inutiles

Fonction du signataire : _____

ANNEXES JOINTES AU FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE :

- Annexe « Aide d'Etat »
- Annexe « Opération partenariale »
- Annexe « Tableau détaillé des dépenses prévisionnelles de l'opération »
- Annexe «Commande publique»

INFORMATIONS PRATIQUES

☞ Service instructeur (Information, réception et instruction des demandes) :

GAL GRAND SUD « TERRES DE VOLCANS »
135 rue Benjamin Hoarau
Trois Mares
97430 LE TAMPON
Tél : 02 62 91 01 69

☞ Personne(s) à contacter pour le « kit de communication » :

Cathy MELLON
Agence de Gestion des initiatives locales en matière européenne (AGILE)
Tél. 02 62 90 10 80

