



## SOUTIEN AUX GROUPES OPERATIONNELS DU PEI POUR LA PRODUCTIVITE AGRICOLE ET LA DURABILITE

### TYPE D'OPERATION 16.1 DU PLAN DE DEVELOPPEMENT RURAL DES PAYS DE LA LOIRE

**APPEL A PROJET « INNOVER EN SANTE ANIMALE ET VEGETALE : UNE OPPORTUNITE POUR CONCEVOIR DES SYSTEMES AGRICOLES MULTI PERFORMANTS »**

### FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION

### **FICHE N°2.1 : DEMANDE FINANCIERE**



La demande de subvention est composée de deux documents :

- Fiche n° 1 : Présentation du projet de coopération
- Fiches n° 2.1 et 2.2 : Demande financière et ses annexes financières

Un dossier complet doit être composé de la Fiche n°1, remplie et signée par le chef de file, et des Fiches n°2.1 de demande financière, complétées par les fiches 2.2 « annexes financières », remplies et signées par chaque partenaire bénéficiaire. Le dossier comportera donc une Fiche n°1 et autant de Fiches n°2.1 et 2.2 que de partenaires bénéficiaires (chef de file inclus).

Ne seront acceptés que les dossiers complets, le chef de file doit donc ainsi regrouper l'ensemble des Fiches n°2.1 et 2.2 des bénéficiaires, afin de procéder à un envoi unique du dossier.

Un exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l'ensemble des pièces administratives, doit être adressé :

•Par courrier à :

M. Le Président de la Région des Pays de la Loire  
Hôtel de Région  
1 rue de la Loire  
44966 NANTES CEDEX 9

ET

•Par voie électronique à : [frederic.denechere@paysdelaloire.fr](mailto:frederic.denechere@paysdelaloire.fr) et [ali.mimoune@paysdelaloire.fr](mailto:ali.mimoune@paysdelaloire.fr)

**Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information jointe.**

Tous les documents officiels mentionnés dans cette notice sont téléchargeables sur le site dédiés au fonds européens de la Région des Pays de la Loire <http://www.europe.paysdelaloire.fr/>.

**L'EUROPE S'ENGAGE** EN PAYS DE LA LOIRE



## FICHE N°2.1 : DEMANDE FINANCIERE

### INTITULE DU PROJET :

### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR :

N° de SIRET :			
Statut juridique*			
Raison sociale :			
Représentant Légal	NOM :		
	Prénom :		
Fonction du représentant légal (maire, président...) :			
Coordonnées	Adresse (n°, rue, lieu-dit...) :		
	Code postal :		Commune :
	N° téléphone :		
	Courriel :		

*\* (exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...)*

*L'autorité de gestion (Conseil Régional) devra être tenue informée de toute modification concernant l'identification du demandeur*

### IDENTIFICATION DU RESPONSABLE TECHNIQUE DU PROJET

NOM :		Prénom :	
Fonction :			
Coordonnées (à compléter si différent des coordonnées du demandeur)	Adresse (n°, rue, lieu-dit...) :		
	Code postal :		Commune :
	N° téléphone :		
	Courriel :		

### IDENTIFICATION DU RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER DU PROJET

NOM :		Prénom :	
Fonction :			
Coordonnées (à compléter si différent des coordonnées du demandeur)	Adresse (n°, rue, lieu-dit...) :		
	Code postal :		Commune :
	N° téléphone :		
	Courriel :		

**COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE**

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							
BIC							

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

**DÉPENSES PRÉVISIONNELLES**

Pour rappel, les dépenses suivantes sont éligibles à l'appel à projets en € HT (ou € TTC pour les organismes ne récupérant pas la TVA) :

- dépenses spécifiques liées aux projets : frais de personnel, coûts directs des projets, coûts indirects (taux forfaitaire de 15% sur les frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013), coût des instruments et du matériel exclusivement dédiés au projet (ou leur amortissement selon leur durée d'utilisation durant le projet)...
- frais de fonctionnement et d'animation de la coopération : frais de personnels, coûts directs de la coopération, coûts indirects (taux forfaitaire de 15% sur les frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013)
- activités de promotion et de communication liées au projet et aux produits issus du projet : frais de personnels, coûts directs, coûts indirects (taux forfaitaire de 15% sur les frais de personnel directs éligibles conformément à l'article 68 du règlement (UE) n°1303/2013)

Pour être éligible, les investissements doivent être directement liés à la réalisation du projet. Les investissements éligibles au titre de la mesure 4 des PDR seront soutenus dans le cadre des dispositifs de mise en œuvre des mesures 4 de chaque Région. Les investissements non éligibles à la mesure 4 seront soutenus dans le cadre du projet PEI et plafonnés à 10 000 € par partenaire bénéficiaire. Sont exclus les frais de repas, de déplacement et d'hébergement qui ne sont pas liés directement aux projets ou au fonctionnement et à l'animation du projet de coopération.

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant présenté	
<b>Annexe 1</b> : dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	HT/prix net	TVA
<b>Annexe 1</b> : dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	HT/prix net	TVA
<b>Annexe 2</b> : frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)		
<b>Annexe 2</b> : Coûts indirects liés à l'opération (taux forfaitaire de 15% sur les frais de personnels éligibles)		
<b>Annexe 3</b> : autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration...) : dépenses sur frais réels	HT/prix net	TVA
<b>Annexe 3</b> : autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration...) : dépenses forfaitisées		
<b>Total Général</b>		

NB : La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

## RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Financements	Montants			
<b>Financements faisant l'objet de la présente demande</b>				
FEADER				
Région				
Autofinancement				
Financements	Montants	Sollicité	Obtenu	Date de la décision (le cas échéant)
<b>Financements ne faisant pas l'objet de la présente demande</b>				
(préciser) :		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL GENERAL DES RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</b>				

Dans le cadre du PEI, il n'est pas autorisé que les projets financés génèrent des recettes durant le projet.

## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les règlements européens imposent aux États-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne :

**Je demande** à bénéficier des aides au titre du type d'opération n° 16.1.

### J'atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

### Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide, à :

- Informer la Région de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide,
- Signaler à la Région toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
- Respecter des obligations de publicité européenne (voir détail des obligations dans la notice ci-jointe)

### Je m'engage à :

- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- M'assurer du respect des normes en vigueur pour l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;
- Informer le guichet unique en cas de recettes non prévues ;
- Tenir un enregistrement horaire du temps de travail pour chacun des intervenants (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER – se référer à la notice ci-jointe pour plus de précisions ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétentes pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité...);
- Fournir à l'autorité de gestion 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 qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

**Je suis informé(e)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Je suis informé(e)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues resteraient en ligne sur le site internet du ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes 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. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

**Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,**

- J'autorise  
 Je n'autorise pas (2)

l'administration à transmettre l'ensemble des données nécessaires à l'instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide ou de subvention me concernant.

(2) Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple: vérification du respect du taux d'aides publiques).

Je soussigné _____, représentant légal de _____ <b>m'engage à</b> réaliser le projet à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus.		
Fait à :  Le :	Cachet de la structure :	Signature du représentant légal ou délégué :

Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires sont la Région Pays de la Loire, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégué de l'Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Pays de la Loire, 1, rue de la Loire, 44966 Nantes Cedex.

**LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE**

Justificatifs relatifs au demandeur	A fournir	Fournie
Pour tous les demandeurs	Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d'indivision...)	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	RIB/IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs	Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA (attestation des services fiscaux, etc...)	<input type="checkbox"/>
Pour tous les demandeurs sauf les personnes physiques	Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation)	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Récépissé de déclaration en préfecture (+ statuts de la structure associative, le cas échéant)	<input type="checkbox"/>
Pour les GIP / GIEE	Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE	<input type="checkbox"/>
Pour les sociétés, entreprises privées ou association assujettie à IS	Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné)	<input type="checkbox"/>
	Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique	Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique ou morale exerçant une activité agricole	Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>
Pour une personne physique et en cas d'indivision	Éléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes la composant	<input type="checkbox"/>
Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles	A fournir	Fournie
Pour tous les demandeurs	Annexe relative au respect du droit de la commande publique	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement	Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles: - pour les natures de dépenses inférieures à 2 000 € H.T : 1 devis ou pièce équivalente minimum ; - pour les natures de dépenses comprises entre 2 000 € H.T et 90 000 € H.T : 2 devis ou pièces équivalentes minimum ; - pour les natures de dépenses supérieures à 90 000 € H.T : 3 devis ou pièces équivalentes minimum	<input type="checkbox"/>
	En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou OQDP : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles consistent en des frais salariaux	Ensemble des bulletins de salaires antérieurs sur une année civile, ou livre/journal de paie, ou déclaration annuelle des données sociales (DADS), ou Déclaration sociale nominative (DSN) ou un document probant équivalent. Le nombre de jours consacrés au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention.	<input type="checkbox"/>
Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement	Selon le barème kilométrique appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	<input type="checkbox"/>
Justificatifs sur le financement du projet	A fournir	Fournie
Pour une collectivité ou un établissement public	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le responsable légal à solliciter la subvention (dans le cas d'un montant d'autofinancement supérieur après programmation, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER)	<input type="checkbox"/>
Pour une association	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement (dans le cas d'un montant d'autofinancement supérieur après programmation, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER)	<input type="checkbox"/>
En cas de co-financement	Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs: récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses), lettre d'intention, délibération d'une collectivité, arrêté attributif de subvention <i>Remarque: la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un cofinanceur n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais sera réclamée avant l'engagement comptable du FEADER</i>	<input type="checkbox"/>
En cas de financement privé sur le projet	Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	<input type="checkbox"/>

**D'autres pièces pourraient être demandées par le guichet unique en cours d'instruction.**