programmes Massif central

Formulaire de demande d’aide

**Convention interrégionale du Massif central 2015-2020**

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? | **Les demandes de subvention doivent être envoyées en format :**  **- dématérialisé sur le site :** [**www.massif-central.eu**](http://www.massif-central.eu)  **- papier : à l’adresse des financeurs concernés**  Le porteur de projet doit transmettre les documents aux **formats suivants** :   * Formulaire : en versions Word et PDF (avec signature) * Annexes : en versions Excel   **Un courrier officiel devra également être adressé directement par le porteur de projet à chaque financeur sollicité (voir la liste des financeurs).** |
| Porteur du projet (nom de la structure) | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Contact mail du porteur | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom de l’opération  (max. 150 caractères): acronyme possible | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Si opération collaborative, préciser si : | Bénéficiaire chef de file Partenaire |
| Références de l’appel à projet  (le cas échéant) : | Cliquez ici pour taper du texte. |

**Le présent formulaire est accompagné des annexes correspondantes :**

* Annexe 1 (obligatoire) : Plan de financement de l’opération
* Annexe 2 (obligatoire) : Indicateurs
* Annexe 3 (à remplir si votre opération est composée de plusieurs actions) : Fiches actions
* Annexe 4: Liste des aides publiques perçues

**Informations réservées à l’administration :**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de dépôt de la demande d’aide |  |
| Date d’Accusé Réception du dossier complet |  |
| N° Identifiant |  |
| N° manifestation d’intérêt (MI) |  |

# 1- Identification du porteur de projet

## Identification

|  |  |
| --- | --- |
| **Représentant légal (nom, prénom, coordonnées) et fonction :** | |
| Cliquez ici pour taper du texte. | |
| **N° SIRET :** Cliquez ici pour taper du texte. | |
| **N°RNA pour une association :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Contact (Personne en charge du suivi de l’opération et fonction) :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Téléphone fixe :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Téléphone mobile :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Email :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Adresse  |  |  | | --- | --- | | **N° - Libellé de la voie :** | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Complément d'adresse :** | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Code postal :** | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Commune :** | Cliquez ici pour taper du texte. | | **Nature/statut juridique :** | Cliquez ici pour taper du texte. |  * *Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE. Exemples : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, etc…*  Informations relatives à la TVA **J’atteste sur l’honneur :**  Être assujetti en totalité ou partiellement à la TVA. Dans ce cas, le taux de subvention  s’appliquera sur le montant HT des dépenses.  Ne pas être assujetti à la TVA. Dans ce cas, le taux de subvention s’appliquera sur le montant TTC des dépenses.  **Le Fonds de compensation – TVA (collectivités territoriales uniquement) est :**  Eligible sur cette opération  Inéligible sur cette opération  Si FCTVA éligible, le taux de subvention s’appliquera sur le montant HT des dépenses. regularité fiscale et sociale **J’atteste sur l’honneur être à jour**  **de mes obligations fiscales**  **de mes obligations sociales**  Je tiens à la disposition de l’autorité de gestion, des financeurs et de toute personne habilitée à contrôler ce dossier, les éléments de preuve : relevé URSSAF, relevé d’imposition etc. 2- Identification du dossier **Intitulé de l’opération (éventuellement acronyme + intitulé complet):**  **Cliquez ici pour taper du texte**  **Région(s) où se déroule l’opération :**  Auvergne- Rhône-Alpes  Bourgogne-Franche-Comté  Nouvelle-Aquitaine  Occitanie  **Préciser la/les localisation(s) de l’opération :**    **Période prévisionnelle d’exécution de l’opération:**  **Du Cliquez ici pour entrer une date.** **au** **Cliquez ici pour entrer une date.** | |

# 3- Description de l’opération

## Description détaillée de l’opération

**Contexte, présentation générale de l’opération.** Le cas échéant, ce descriptif peut être accompagné des documents complémentaires que vous estimez nécessaires pour juger de la pertinence de votre projet**:**

|  |
| --- |
|  |

**Objectifs recherchés**

|  |
| --- |
|  |

**Principales actions à mettre en œuvre (se reporter aux fiches action (annexe3) pour détailler le contenu des opérations)**

|  |
| --- |
|  |

* *Dans le cas où votre opération est composée de plusieurs actions, les numéroter et compléter l’****annexe 3 « Fiches actions »*** *pour chacune d’entre elles.*
* *Vous veillerez par la suite à ventiler les dépenses prévisionnelles par action dans* ***l’annexe 1 « Plan de financement ».***

## RESUME de l’opération

**Ce résumé a vocation à être mis en ligne sur le site www.massif-central.eu**

|  |
| --- |
|  |

## Rattachement de l’opération aux programmes

* *Veuillez-vous appuyer sur la convention de massif mis en ligne sur le site* [*www.massif-central.eu*](http://www.massif-central.eu) *pour vous aider à compléter cette information.*

**En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs de la Convention de massif : 2500 caractères maximum**

|  |
| --- |
|  |

**Description du partenariat et/ou gouvernance du projet. Le cas échéant description de l’articulation prévue avec un autre projet Massif central ou régional**

|  |
| --- |
|  |

**Le cas échéant, description du caractère innovant du projet.**

|  |
| --- |
|  |

## Calendrier detaillé de l’operation

**Précisez le phasage de l’opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération). Ce phasage doit également être reporté en dépenses dans l’Annexe 1 « Plan de financement » (4ème onglet)**

|  |
| --- |
|  |

## Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

*Ce descriptif permet au service instructeur d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.*

**Moyens humains affectés à l’opération :** Cliquez ici pour taper du texte. personnes, soit **:** Cliquez ici pour taper du texte. Equivalents temps plein (ETP)

* *Remplir l’onglet « Frais de personnel » de* ***l’Annexe 1 « Plan de financement****».*

**Disposez-vous d’un système de relevé des temps de travail spécifique à l’opération ?** (possibilité d’utiliser le modèle de feuille de temps proposé dans le guide du porteur sur massif-central.eu)

Oui  Non

**Disposez-vous d’un système de comptabilité distinct ou d’un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l’opération ?**

Oui  Non

* Obligation règlementaire à mettre en place (ou le cas échéant procéder à un enliassement, **temporairement**, qui pourra être vérifié à tout moment en attendant la mise en place de la comptabilité distincte).

|  |
| --- |
|  |

## Livrables attendus suite à la realisation de l’operation

**Nature des livrables (c’est à dire productions issues du projet), réalisations attendu(e)s de l’opération (rapport, charte, plan d’action, équipement, étude…) et dates prévisionnelles de livraison :**

|  |
| --- |
|  |

# 4- Plan de financement de l’opération conduite par le porteur de projet

**Coût total prévisionnel de l’opération individuelle:** Cliquez ici pour taper du texte. €  HT  TTC

**Financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération :**

**Etat**, si oui préciser **le service, le montant et le fonds**[[1]](#footnote-1) : Cliquez ici pour taper du texte.

**Régions**, si oui préciser le montant :

Auvergne- Rhône- Apes : €  Bourgogne-Franche-Comté [[2]](#footnote-2): €

Nouvelle-Aquitaine €  Occitanie : €

**Département**, si oui préciser le département et le montant : Cliquez ici pour taper du texte.

**Commune/EPCI**, si oui préciser le nom et le montant : Cliquez ici pour taper du texte.

**Autre** (à préciser) : Cliquez ici pour taper du texte.

**Avance sollicitée auprès des cofinanceurs (Joindre un courrier de demande)**: OUI :  NON :

* *L’autorité de gestion examine au cas par cas la situation financière du bénéficiaire lors de l’instruction de l’opération et se réserve le droit d’accorder, ou non, l’avance sollicitée.*

## Les dépenses prévisionnelles

* ***Se reporter à* l’*Annexe 1 « Plan de financement »*** *pour renseigner les dépenses prévisionnelles de votre opération (premier onglet), poste par poste et action par action.*

## Echéancier de l’opération

* *Les montants des dépenses prévisionnelles doivent être ventilés par année dans* ***l’Annexe 1 « Plan de financement »*** *(dernier onglet).*

## Pour tous les dossiers :

Il est fortement recommandé à chaque porteur de projet de remplir ***l’annexe 4 « Liste des aide publiques perçues »***. Dans le cas contraire, fournir une attestation du représentant légal de la structure assurant de l’absence de double demande de financement pour l’opération en question.

# 5- Autres obligations règlementaires

## Publicité

* ***Rappel de l’obligation de publicité :*** *tous les participants à l’opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés des financements apportés par les partenaires des programmes Massif central. Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur le site des programmes Massif central (*[*www.massif-central.eu*](file:///\\srv-partage\partage\GIP%20Massif\AUTORITE%20DE%20GESTION\Documents%20de%20référence%20Massif%20central\Documents%20Massif%202014-2020\3%20-%20Demande%20de%20subvention\Dossier%20demande%20de%20subvention%20v4\www.massif-central.eu)*), dès lors que votre opération a été cofinancée.*
* ***Logos des financeurs :*** *tous les supports appropriés devront comporter les logos correspondants aux financeurs. Pour l’Etat, vous veillerez à faire figurer la Marianne + logo du CGET disponible sur le site des programmes Massif central (*[*www.massif-central.eu*](http://www.massif-central.eu)*).*

**Liste des actions de communication et d’information prévues dans le cadre de l’opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation :**

|  |
| --- |
|  |

## Commande publique

**Etes-vous soumis aux obligations en vigueur en termes de commande publique ?**

Oui  Non

*Pour toute interrogation concernant l’application de la réglementation sur la commande publique, vous pouvez contacter la Cellule d’Informations Juridiques des Acheteurs Publics, service de renseignements juridiques installé à Lyon :*

* par téléphone : 04 72 56 10 10 du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 ;
* par télécopie : 04 72 40 83 04 (n'oubliez pas d'indiquer les coordonnées de la personne à rappeler).

*Vous pouvez également envoyer votre question par messagerie* <https://www.collectivites-locales.gouv.fr/envoyez-votre-question-ligne-0> ou *contacter les services instructeurs des autorités de gestion.*

## Relevé d’identite bancaire (joindre un rib de la banque)

# 6- Obligations et attestation du porteur de projet

**Je soussigné-e** Cliquez ici pour taper du texte.**, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide au titre de la Convention interrégionale Massif central 2015-2020destinée à la réalisation de l’opération intitulée :**

Cliquez ici pour taper du texte..

**J'atteste sur l'honneur (cases à cocher à la main):**

L’exactitude des renseignements de la demande d’aide, renseignés dans ce présent formulaire et dans les annexes associées :

* + annexe 1 - plan de financement (obligatoire),
  + annexe 2 - indicateurs de réalisation (obligatoire),
  + annexe(s) 3 - fiches actions (le cas échéant),
  + annexe 4 – liste des aides publiques (le cas échéant)

La régularité de la situation fiscale et sociale du maître d’ouvrage,

Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier (formulaire + annexes),

Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement, liquidation…) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la règlementation européenne des aides d’Etat,

N’être affecté par aucun conflit d’intérêts dans le cadre de la présente demande

**Avoir pris les dispositions nécessaires pour sensibiliser les membres de ma structure au conflit d’intérêt**

**Avoir pris les dispositions pour que toute personne, élus, technicien, actionnaire etc., susceptible d’être en conflit d’intérêt dans le cadre de cette opération devra se déclarer comme telle et sera écartée des commissions d’appel d’offre ou de toute instance amenée à attribuer une prestation ou un financement en lien avec cet intérêt particulier.**

Ne pas avoir consenti, recherché, cherché à obtenir, ou accepté, d’avantage financier ou autre, en faveur ou de la part d’une quelconque personne constituant une **pratique illégale ou relevant de la corruption**, directement ou indirectement, en tant qu’incitation ou récompense liée à la présente demande de subvention

**Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide octroyée.**

**La signature engage le bénéficiaire sur le contenu du présent formulaire et de l’intégralité des annexes associées.**

*Fait à* Cliquez ici pour taper du texte. *le* Cliquez ici pour entrer une date.

**Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué)**

*Nom et Fonction du signataire :* Cliquez ici pour taper du texte.

1. Préfecture (FNADT…), DREAL, DRAAF… [↑](#footnote-ref-1)
2. Attention, pour la région BFC, la date de début d’éligibilité des dépenses débute à la date de l’ARC. [↑](#footnote-ref-2)