UNION EUROPÉENNE
FONDS EUROPÉEN AGRICOLE POUR LE DÉVELOPPEMENT RURAL

CULLETTIVITÀ DI CORSICA
COLLECTIVITÉ DE CORSE

CULLETTIVITÀ DI CORSICA
COLLECTIVITÉ DE CORSE
Uffiziu di u Sviluppu Agriculu è Rurale di Corsica
Office du Développement Agricole et Rural de Corse

FICHE DE PRESENTATION DE LA CANDIDATURE

Cette fiche vient compléter votre demande d'aide en apportant les informations relatives à votre candidature au titre de la fiche action **« Coopération »** LEADER

Règlement (UE) 2021/2115 du 2 décembre

Intervention 77-05 du PSN

Cette fiche une fois complétée est constitutive de votre dossier de candidature à l'appel à projet.
Transmettez l'original à l'ODARC et conservez un exemplaire.
Tout exemplaire incomplet sera renvoyé au candidat. Le candidat dispose de la liberté de modifier sa fiche de présentation avant la programmation de son aide. Toute fausse déclaration ou omission intentionnelle entraîne l'inéligibilité de l'opération.

Cadre réservé à l'administration

N° de dossier MVAWEB : Date de réception : / /

NOM DU DEMANDEUR :

NOM DU REPRESENTANT LEGAL :

N° SIRET :

STATUT JURIDIQUE :

INTITULÉ DE l'OPERATION :

Cette opération concerne (cochez la case qui correspond à votre demande):

☐ **Sous-Action « Actions préparatoires à la coopération » : Recherche de partenaires et montage de projet. (Remplir Fiche 1)**

☐ **Sous-Action « Mise en œuvre de projets de coopération » : Réalisation d'actions communes avec les GAL partenaires (Remplir Fiche 2)**

DATE DE NOTIFICATION DE L'AVIS FAVORABLE PAR LE COMITE DE SELECTION DU GAL : _ _ / _ _ / _ _ _ _

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

☒ Vous avez un compte bancaire unique ou plusieurs comptes bancaires pour le versement des aides. L'ODARC connaît ce(s) compte(s) et en possède le(s) IBAN. Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de cette aide, ou bien joindre un IBAN :

N° IBAN :

BIC :

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

FICHE 1 : RECHERCHE DE PARTENAIRES ET MONTAGE DE PROJET

DESCRIPTIF DE L'ACTION

Description du thème de la coopération :

Description des Objectifs poursuivis:

Identification des partenaires potentiels :

DESCRIPTIF DES DEPLACEMENTS EN CORSE ET HORS CORSE PREVUS POUR MENER L'ACTION

Déplacements en Corse du personnel dédié à l'action (hors personnel du GAL dédié à l'animation) : Indiquez le type de véhicule (Nbre CVF) ainsi que le nombre de kilomètres envisagés

Hébergement/restauration lors des déplacements en Corse et Hors Corse (hors personnel du GAL dédiés à l'animation) : Indiquez le nombre de nuitées, de repas et leur localisation

Frais de transports hors Corse (avion, train, bateau, location de voiture, etc.) (hors personnel du GAL dédiés à l'animation) : Indiquez les déplacements hors Corse prévus et le type de moyens de transport envisagés

PRESTATIONS DE SERVICE EXTERNE PREVUES AU TITRE DE L'ACTION

Identification de partenaires et rédaction de l'accord de coopération : Indiquez les prestations que vous prévoyez de faire réaliser.

Frais de traduction des documents : Indiquez les types de documents que vous prévoyez de faire traduire

CALENDRIER DE REALISATION

Date de démarrage de l'opération : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Date d'achèvement de l'opération : _ _/ _ _/ _ _ _ _

FICHE 2 : RÉALISATION D'ACTIONS COMMUNES AVEC LES GAL PARTENAIRES

Date signature Accord de coopération : _ _ / _ _ / _ _ _ _

DESCRIPTIF DE L'ACTION

NOM DU GAL DE RATTACHEMENT :

CITEZ LES AUTRES PARTENAIRES :

DESCRIPTION DES OBJECTIFS :

IDENTIFICATION DES LIVRABLES ATTENDUS :

SYNTHESE DE L'OPERATION :

DESCRIPTIF DES MOYENS HUMAINS MOBILISES POUR MENER L'ACTION

Nombre total d'ETP affecté(s) à l'action

Identité du personnel dédié à l'action (Nom prénom)	Temps de travail affecté à l'action (temps plein, mi-temps, temps partiel à 80%, etc.)	Date de début d'affectation à l'action	Date de fin d'affectation à l'action	Statut du salarié (Cadre ou non-cadre)	Indiquez si la mission est confiée dans le cadre d'un contrat de travail spécifique ou d'une lettre de mission

PRESTATIONS DE SERVICE EXTERNE PREVUES AU TITRE DE L'ACTION

Expertises y compris juridiques : (Indiquez les prestations d'expertise que vous prévoyez de faire réaliser)

Frais de traduction : (Indiquez les types de traduction envisagés)

Animation : (Indiquez le type d'animation que vous prévoyez de faire réaliser)

Organisation d'évènements : (Indiquez les types d'évènements que vous prévoyez de réaliser)

Conception/édition de supports de communication : (Indiquez les types de supports que vous prévoyez de réaliser)

DESCRIPTIF DES DEPLACEMENTS EN CORSE ET HORS CORSE PREVUS POUR MENER L'ACTION

Déplacements en Corse du personnel dédié à l'action (hors personnel du GAL dédié à l'animation) : Indiquez le type de véhicule (Nbre CVF) ainsi que le nombre de kilomètres envisagés

Hébergement/restauration lors des déplacements en Corse du personnel dédié à l'action (hors personnel du GAL dédié à l'animation) et des participants : Indiquez le nombre de nuitées, de repas et leur localisation

Hébergement/restauration lors des déplacements Hors Corse du personnel et des participants : Indiquez le nombre de nuitées, de repas et leur localisation

Frais de transports hors Corse (avion, train, bateau, location de voiture, etc.) du personnel et des participants : Indiquez les déplacements hors Corse prévus et le type de moyens de transport envisagés

CALENDRIER DE REALISATION

Date de démarrage de l'opération : _ _ / _ _ / _ _ _ _

Date d'achèvement de l'opération : _ _ / _ _/ _ _ _ _

PRESENTATION DU PROGRAMME DE DEPENSES PREVISIONNEL

Poste de dépense *(frais de personnels, frais déplacement, de repas et d'hébergement, prestations externes, etc.)*	**Intitulé de la dépense**	**Détail de la dépense**	**Année de la dépense**	**Montant de la dépense prévue**	**HT** Cochez la case qui vous correspond	**TTC**	**TVA partielle**
Exemple : Frais de personnel	*Salaires*	*Charges salariales brutes de M.X dédié à Y% pour l'action sur une période de Z mois…*	*2027*	*60 000€*			

(Vous pouvez dupliquer cette page si besoin)

ATTESTATIONS, AUTORISATIONS ET ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

Au titre de ma (notre) candidature à cette fiche action, j'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Ne pas avoir sollicité une aide autre que celles indiquées sur ma (notre) demande sur les mêmes dépenses ;

Au titre de ma (notre) candidature à cet appel à projet, j'autorise (nous autorisons) :

☐ L'ODARC 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 (nous) concernant.

☐ Toute administration à transmettre à l'ODARC l'ensemble des données me (nous) concernant et nécessaires à l'instruction de ce dossier de demande d'aide.

☐ Je n'autorise pas (nous n'autorisons pas) 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 (non) concernant. Dans ce cas, je suis informé (nous sommes informés) qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide.

Au titre de ma (notre) candidature à cette fiche action, je m'engage (nous nous engageons) à :

- A respecter les conditions d'éligibilité inhérentes à l'obtention de ma (notre) subvention et ce, jusqu'au solde de l'opération.
- A respecter mes (nos) obligations en matière d'information et de publicité relatives au soutien octroyé par les Fonds Européens ;
- A informer l'ODARC de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) structure, de mon (notre) projet ou de mes (nos) engagements ;
- A me (nous) conformer aux obligations liées aux contrôles administratifs sur place, sur pièces, communautaires ou nationaux, pendant la durée de 5 ans à compter de la date du dernier paiement relatif à cette demande d'aide.
- A détenir, conserver, fournir tout document ou justificatif permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente, pendant dix années.

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

- En cas d'irrégularité, de fraude, de refus de contrôle ou de non-respect de mes (nos) engagements, je devrai (nous devrons) rembourser les sommes perçues, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur ;
- L'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire fait l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon (notre) dossier de demande d'aide. Les destinataires des données sont l'ODARC et l'autorité de gestion du PSN ;
- Conformément au règlement communautaire 2021/2116 du 2 décembre 2021 relatif au financement, à la gestion et au suivi de la politique agricole commune et aux textes pris en son application, l'Autorité de gestion du PSN est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet de l'Autorité de gestion du PSN 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. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à l'ODARC.

Fait à , le / /

Signature(s), qualité(s) et états(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*)

Cachet du demandeur

LISTE DES PIECES A FOURNIR (pour toutes les candidatures)

N° pièce	Pièces	Types de demandeurs et cas concernés	Pièce jointe	Pièce déjà fournie à l'ODARC	Sans objet
P661	Exemplaire original de la fiche de présentation de la candidature	Tous	☐		
P202	Carte nationale d'identité ou passeport ou livret de famille du représentant légal	Tous	☐		
P201	Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible)	Tous	☐	☐	
P210	Délibération de l'organe compétent approuvant le programme d'action et le plan de financement	Tous	☐	☐	☐
P767	Notification décision Comité de sélection du GAL	Tous	☐	☐	☐
P768	Contrat de travail	Tous si dépenses de personnel et si les embauches sont effectives au moment du dépôt de la demande d'aide. Dans le cas contraire, ces contrats seront à fournir au plus tard au moment de la demande de paiement de l'aide.	☐	☐	☐
P 764	Lettre de mission précisant l'affectation à l'opération (taux et période), le lien avec l'opération et la nature des missions, daté et signé par les deux parties.	Tous si dépenses du personnel faisant l'objet d'une lettre de mission.	☐	☐	☐
P762	Délibération de l'employeur spécifiant les conditions de remboursement des frais de déplacements, des frais de repas et des frais d'hébergement	Tous si dépenses de frais de déplacement du personnel	☐	☐	☐
P769	Accord de coopération signé	Pour les actions communes avec les GAL partenaires (fiche N°2)	☐	☐	☐
P225	Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Demandeur présentant une demande en TTC ou en TVA partielle	☐	☐	☐
P315	Devis détaillé et chiffré conforme aux dépenses envisagées **1 SEUL DEVIS**	Tous (sauf si soumis commande publique ; dans ce cas estimatif ou pièces marché)	☐	☐	☐
P315C	Devis comparatifs	*** Pour les dépenses supérieures à 5000€ :** **Cas 1: Prix compris entre 5000€ et 40 000€** - 1 devis comparatif **Cas 2 : Supérieur à 40 000 €** - 2 devis comparatifs, **A défaut, fournir l'argumentaire justifiant la demande de dérogation** *** Pour les dépenses soumises aux règles de la commande publique :** - Si dépenses inférieures au seuil légal : aucun devis comparatif requis - Si choix ou obligation (dépense supérieure au seuil de procédure formalisée): fournir les pièces relatives au respect de la procédure marchés publics si disponibles au moment de la demande. Si non disponibles, ces pièces seront fournies au plus tard lors de la demande de paiement.	☐	☐	☐