|  |
| --- |
| **Dossier de demande d’aides européennes****Programmation 2014-2020** |

**Veuillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document**.

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

**APPEL A PROJETS FSE**

 *Informations utiles pour le porteur de projet :*

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? |  |
| Personne à contacter pour toute information |  |
| Appel à projet (le cas échéant) : N° et date limite de remise des dossiers de demande d’aide |  |
| ***Cadre réservé à l’administation :***Date de dépôt de la demande d’aide | |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_| |
| Date d’Accusé Réception du dossier complet | |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_| |
| N° administratif de dossier | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |
| N° de dossier du système d’information | |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |

**Le présent formulaire est accompagné :**

* **D’une notice explicative relative au suivi du dossier de subvention**
* **De quatre annexes obligatoires :**

 **\* Annexe 1 : Plan de financement de l’opération**

 **\* Annexe 2 : Indicateurs, élaborée à partir de la liste des indicateurs du fonds concerné, fournie avec le dossier**

 **\* Annexe 3 : Questionnaire d’auto-évaluation sur le développement durable**

 **\* Annexe 4 : Questionnaire d’auto-évaluation sur l’égalité femme-homme et sur la non-discrimination**

* **D’une annexe optionnelle consacrée à la description thématique des actions de l’opération**

**1- Identification du porteur de projet**

Porteur du projet (organisme ou particulier) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Représentant légal (nom, prénom, coordonnées) et fonction :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

N°RNA si le porteur de projet est une association : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Contact (Personne en charge du suivi de l’opération et fonction) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| ; |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

 Fixe Mobile

Mél : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

N° - Libellé de la voie : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Complément d'adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nature/statut juridique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***☞ Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE (cf notice d’information relative à la demande d’aide européenne).****Exemples : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, etc…*

**Autres informations du porteur de projet en lien avec le plan de financement de l’opération :**

Régime TVA : [ ]  Assujetti [ ]  Non assujetti [ ]  Partiellement assujetti au taux de \_\_\_\_\_\_\_ %

***☞ Merci de bien vouloir vous référer à la notice explicative de la demande d’aide européenne***

**NB : L’information sur le régime de TVA est susceptible d’être récupérée par les services de la DGFIP**

**2- Identification du dossier**

Intitulé de l’opération : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Localisation de l’opération (lieu où se déroule l’opération) :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Période prévisionnelle d’exécution de l’opération : du |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_| au |\_\_|\_\_| / |\_\_||\_\_| / |\_\_||\_\_|\_\_||\_\_|

**3- Description de l’opération**

**Description détaillée de l’opération**

Contexte, présentation générale de l’opération :

|  |
| --- |
|  |

Objectifs recherchés

|  |
| --- |
|  |

Principales actions présentées

|  |
| --- |
|  |

**Rattachement de l’opération au programme :**

***🖐 Veuillez-vous adresser au service instructeur de l’autorité de gestion pour vous aider à compléter cette information.***

En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme…) ?

|  |
| --- |
|  |

Résultats escomptés (cible visée …)

|  |
| --- |
|  |

***☞ Dans le cas ou votre opération est composée d’actions, merci de bien vouloir compléter l’annexe « Fiches actions » pour la description de chaque action.***

**Calendrier détaillé de l’opération**

Précisez le phasage de l’opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de cette opération.

|  |
| --- |
|  |

**Moyens mis en œuvre par le porteur de projet**

Ces moyens permettent 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ personnes.

|  |  |
| --- | --- |
| Fonction des personnes affectées à l’opération | Temps prévisionnel consacré (part d’affectation à l’opération) (préciser l’unité : ex : jours, heures…) |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |

Autres moyens utilisés pour les besoins de l’opération (moyens matériels, immatériels, …)

|  |
| --- |
|  |

Moyens administratifs de suivi du dossier

|  |
| --- |
|  |

**Livrables attendus suite à la réalisation de l ’opération**

Nature des livrables de l’opération (par exemple : études, avant-projet, matériel, investissent, rapport de suivi, etc.) et dates prévisionnelles de livraison

|  |
| --- |
|  |

**4- Plan de financement de l’opération**

Montant de l’aide européenne sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€

Coût total prévisionnel de l’opération : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_€ [ ]  HT [ ]  TTC

Fonds européen sollicité : [ ]  FSE [ ]  FEDER [ ]  FEADER [ ]  FEAMP  [ ]  CPER

Autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération ?

[ ]  Etat [ ]  Région [ ]  Département [ ]  Commune

[ ]  Autre (à préciser) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Si vous sollicitez un autre cofinancement public, les preuves afférentes doivent être fournies (demande de subvention, convention, délibérations, etc.).*

**Les dépenses prévisionnelles**

Les dépenses éligibles à l’aide européenne sont décrites dans la notice explicative. Le service instructeur vérifiera l’éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l’opération.

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

**🖐** Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d’un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

**Attention** : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d’aide européenne ne peuvent être présentées au titre d’un autre fonds ou programme européen.

**Echéancier de l’opération :** les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s’agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d’être émises chaque année.

**Les ressources**

Le service instructeur vérifiera l’existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre de l’opération.

***☞ Se reporter à l’Annexe 1 « Plan de financement » pour renseigner le tableau détaillé des ressources de votre opération (2ème onglet).***

**🖐**Dans le cas ou votre opération génère des recettes nettes, merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

* Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l’opération ? [ ]  Oui [ ]  Non
* Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne ‘recette’ dans le plan de financement (onglet ressources)

**Les aides obtenues au cours des 3 dernières années :** Cette rubrique ne concerne que **les dossiers concurrentiels** (\*) relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne sur les aides de minimis dans le cadre d’un service d’intérêt économique général (SIEG), et d’autres dispositions imposant un plafond d’aides ne dépassant pas un montant d’aides publiques sur plusieurs années.

**Attention** : Pour certains dossiers, la règlementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. Merci de bien vouloir 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, ...).

**🖐** Le tableau ci-dessous est à compléter avec l’appui du service instructeur

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature du Financeur (ex : collectivité territoriale…) | Forme de l’aide (ex : subvention, aide remboursable, etc…) | Intitulé de l’opération cofinancée | Identification du dossier | Montant de l'aide par année(€) | Total financeur |
|  |  |  | Année N-1 | Année N-2 | Année N-3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* L'entreprise appartient-elle à un groupe ? [ ]  Oui [ ]  Non
* Quels sont les effectifs salariés actuels ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_ salariés
* Quel est le chiffre d’affaire de l’entreprise ? \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\*)Une opération est considérée comme concurrentielle lorsque celle-ci est portée par une entité (quelque soit sa forme juridique : association, établissement public, etc…) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services.

**5- Indicateurs**

**indicateurs**

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.

Pour identifier les indicateurs sur votre opération :

* Se référer à la liste des indicateurs et sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l’opération présentée
* Se référer à la notice explicative de demande d’aide : Annexe 2 "Indicateurs"

**🖐**Les indicateurs seront revus et affinés avec le service instructeur.

**6- Autres obligations règlementaires européennes et nationales**

**Comptabilite**

Le bénéficiaire s’engage à tenir soit un système de comptabilité distinct, soit un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l’opération.

**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 du financement par le fonds concerné, par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que l'opération est cofinancée.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur le portail internet dédié aux fonds européens en Corse (nom du bénéficiaire, nom de l’opération, résumé de l’opération, dates de début et de fin de l’opération, total des dépenses éligibles de l’opération, taux de cofinancement UE, code postal de l’opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d’intervention dont relève l’opération).

Aussi ces informations seront publiées par l’autorité de gestion sur le site internet [www.corse.eu](http://www.corse.eu) conformément à la règlementation applicable, dès lors que votre opération a été cofinancée.

 Actions de communication et d’information prévues dans le cadre l’opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation.

|  |
| --- |
|  |

**🖐**Le kit relatif aux obligations de publicité vous sera transmis en annexe de l’acte juridique d’engagement.

**PRISE EN COMPTE DES PRINCIPES HORIZONTAUX DE L’UE**

* Egalité Femme-Homme
* Développement durable
* Non-discrimination

Un questionnaire d’auto-évaluation de la prise en compte des trois principes horizontaux de l’Union européenne dans l’opération est annexé au présent dossier de demande d’aide. Cette annexe doit être impérativement complétée et remise en même temps que le présent dossier de demande d’aide.

**🖐**Le porteur de projet pourra s’appuyer sur le service instructeur pour **compléter les annexes 3 et 4 sur les principes horizontaux.**

**Autres dispositions réglementaires**

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? [ ]  Oui [ ]  Non [ ]  Ne sait pas

L’opération est-elle concernée par la règlementation des aides d’Etat ? [ ]  Oui [ ]  Non [ ]  Ne sait pas

Attention : Pour chaque item qui concerne votre opération, référez-vous à la notice explicative pour **prendre connaissance des obligations à respecter.**

**Mentions légales** :

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d’aide européenne.

Conformément à la loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d’un droit d’accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent.

Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Direction des affaires européennes et internationales de la Collectivité Territoriale de Corse (04 95 51 64 64 – 22, cours Grandval – BP 215 20 187 Ajaccio cedex 1).

**7- Pièces à joindre au dossier**

**Les pièces ci-dessous sont indispensable à l’instruction du dossier :**

1. **Pièces communes pour tous les porteurs de projet :**
* Dossier de demande d’aide signé par le porteur de projet et daté
* En cas de marché signé avant programmation : documents de marchés signés
1. Pour les maîtres d’ouvrage privés :
* Extrait K BIS, inscription au registre ou répertoire concerné
* Document attestant la capacité du représentant légal

NB : ce document est susceptible d’être récupérée dans l’INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)

* Délégation éventuelle de signature
* RIB/IBAN/code BIC
* En cas de subvention > à 23 000€ : dernière liasse fiscale complète (sauf pour les associations)
* Copie des décisions d’aides publiques (cofinancements) obtenues ou lettres d’engagement précisant montant, délai, intention ferme
* Attestation de régularité fiscale et sociale

NB : Cette attestation de régularité fiscale et sociale est susceptible d’être récupérée par les services de la DGFIP

* Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant pour l’opération dont le coût subventionnable est présenté en TTC.

NB : Cette attestation de non assujettissement à la TVA est susceptible d’être récupérée par les services de la DGFIP

* Liste des indicateurs prévisionnels

Entreprises appartenant à un groupe :

* Rapport / Compte-rendu d'activité
* Organigramme précisant les taux de détention de capital des entreprises du groupe,
* Effectifs, chiffre d’affaires et bilan des entreprises du groupe

NB : ces informations sont susceptibles d’être récupérées dans l’INFOGREFFE (registre du commerce et des sociétés)

Associations :

* Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture
* Statuts si subvention > à 23 000€
* Liste des membres du Conseil d’administration
* Dernier bilan et dernier compte de résultats approuvés par l’assemblée générale et rapport du Commissaire au compte s’il y en a un

NB : ces informations sont susceptibles d’être récupérées par le numéro RNA (répertoire national des associations)

1. Pour les maîtres d’ouvrage publics :
* RIB/IBAN/code BIC **SAUF** pour la Collectivité territorial de Corse, les départements et les communes
* Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel
* Copie des décisions d’aides publiques (cofinancements) obtenues ou lettres d’engagement précisant montant, délai, intention ferme
* Liste des indicateurs prévisionnels

GIP :

* Si l’aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive
* Convention constitutive
* Dernier bilan et CR approuvés

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’instruction du dossier en fonction de la nature de l’opération et des dépenses présentées.

**Pièces spécifiques en cas d’investissements :**

* Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l’indication de l’organisme qui les a établis, permettant d’apprécier le montant de la dépense
* Si travaux ou acquisitions immobilières : document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur en a ou en aura la libre disposition (promesse de vente …) + état des autorisations préalables requises par la réglementation (permis de construire …) + plan de masse, plan de situation et plan cadastral
* Si crédit bail : projet de contrat
* Attestation sur l’honneur de non commencement des travaux **en cas d’aides d’Etat**

**8- Obligations et attestation du porteur de projet**

Je soussigné\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l’opération intitulée « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ».

Rappel du montant de l’aide européenne sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ €, pour un coût total de l’opération de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande d’aide,
* La régularité de la situation fiscale et sociale,
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
* Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
* 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,

J’ai pris de connaissance des obligations du porteur de projet et m’engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l’opération,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
3. Respecter les engagements de réalisation de l’opération,
4. 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…
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre de l’opération, ou 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,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,

*Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début de l’opération et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d’absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.*

1. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
2. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
3. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.
4. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et archiver celui-ci.

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

Fait à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Fonction du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_