**DEMANDE DE FINANCEMENT REGIONAL
APPEL A PROJET 2020 LABELLISATION TIERS LIEUX OCCITANIE**

**Suite au dépôt officiel, le dossier de demande d’aide et ses annexes doivent impérativement être transmis en format numérique au service instructeur (tierslieux@laregion.fr)**

Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

**Attention** :

- Les opérations ne doivent pas être commencées, aucun engagement juridique pris, avant la date de dépôt du dossier. La notion de « démarrage de l’opération », se traduit par le premier engagement juridique créant une obligation juridique entre le porteur de projet et le premier prestataire (devis signé, signature et notification d’attribution d’un marché…)

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? | **Région Occitanie –**Direction de l’Aménagement, du Foncier et de l’Urbanisme 201 avenue de la Pompignane34064 Montpellier CEDEX 2 |
| Personne à contacter pour toute information | **tierslieux@laregion.fr** |
| Thématique de l’opération[[1]](#footnote-1) | AAP 2020 LABELLISATION TIERS LIEUX OCCITANIE |

|  |  |
| --- | --- |
| Nom du porteur de projet |  |
| Intitulé de l'opération |  |
| Localisation de l’opération (lieu où se déroule l’opération) |  |
| Période prévisionnelle de réalisation de l’opération (ou période d'exécution) | du au  |
| Coût total de l’opération **( HT ou TTC si non assujetti à la TVA)** |   |
| Montant de l'aide sollicité |  |

Votre candidature porte sur :

[ ]  Aménagement (travaux 1er et 2nd œuvre)

[ ]  Fonctionnement / Equipement

[ ]  Les deux

1. **IDENTIFICATION DU PORTEUR DE PROJET**

Sont éligibles à l’appel à projet tiers-lieux : les collectivités locales et leurs groupements, les établissements publics, les associations et les acteurs de l’économie sociale et solidaire (SCOP, SCIC…), les sociétés commerciales agréées « Entreprise Solidaire d’Utilité Sociale » (ESUS)

Porteur du projet et raison sociale (le cas échéant) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

L’organisation est-elle : [ ]  une personne morale de droit public [ ]  une personne de droit privé

Représentant légal avec nom, prénom, coordonnées, et fonction :
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Fixe Mobile

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Code NAF : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Effectif salarié :

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

En cas de non assujettissement, fournir une déclaration de non récupération des Services Fiscaux

Adresse :

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

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

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

Nature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Statut juridique :

[ ]  Collectivité territoriale [ ]  Etablissement public

[ ]  Association [ ]  Autre (précisez) :

**Pour les associations** :

* N° d’enregistrement Préfecture : |\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_||\_|
* Objet de l’association :

**2 – PROJET - DESCRIPTION DU TIERS-LIEU**

Intitulé de l’opération pour laquelle le financement est demandé :

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

Critères de labellisation

2.1 Origine du projet -*Décrire ici les motivations à l’origine du projet*

2.2 Territoire d’implantation du tiers-lieu  *- Décrire ici les caractéristiques socio-économiques du projet*

2.3. Objectifs

2.4. Autre Tiers-lieu en activité à moins de 20 minutes *- Indiquer ici s’il existe des tiers-lieux à moins de 20 minutes en voiture, et le cas échéant, en quoi l’offre proposée par votre projet correspond à un besoin local et/ou entre en complémentarité*

2.5. Publics cibles *- Décrire ici les utilisateurs et bénéficiaires potentiels (travailleurs indépendants, télétravailleurs salariés, porteurs de projets, autoentrepreneurs, demandeurs d’emploi…*

2.6. Mode de fonctionnement - *Préciser ici notamment les horaires d’ouverture (l’amplitude horaire du tiers-lieux sera un élément majeur de l’appréciation de l’éligibilité) et les modalités et fréquence d’accueil physique (accès par badge non considéré comme accueil physique), le mode de gouvernance du tiers-lieu et la présentation de l’équipe projet.*

2.7. Description de l’offre de service

2.7.1. Espace de travail collaboratif *- Décrire ici : les espaces de travail (postes de travail, outils mutualisés…), de convivialité, la connectivité (liaison THD, Wi-fi sécurisé, sécurisation des données…) etc*

2.7.2. Autre fonctionnalité *- Il est demandé impérativement à ce que dans les 3 ans à compter de la labellisation, le tiers-lieu développe une autre fonctionnalité opérationnelle. Décrire ici l’hybridation proposée.*

2.8 Critères éco-conditionnalité *(Quelles mesures sont mises en place pour réduire l’empreinte environnementale et améliorer l’efficacité énergétique)*

*A préciser également la conformité des locaux : droit du travail (Code du travail, art. L 4221-1 ; art. R 4221-1 à R 4228-37), ERP…)*

**2.1.- PARTIE AMENAGEMENT**

*A renseigner si votre demande porte sur des dépenses d’aménagement*

L’opération d’aménagement est une :

[ ]  Création

[ ]  Extension / requalification

Bonification éventuelle (non cumulable) :

* Réhabilitation à un niveau BEPOS : [ ]  OUI / [ ]  NON
* Construction/rénovation en bois local sans traitement avec circuit de transport court :

[ ]  OUI / [ ]  NON

* Requalification de friche : [ ]  OUI / [ ]  NON

Description de l’opération d’aménagement et livrables attendus de l’opération :

|  |
| --- |
|  |

*🛈 Nature des livrables de l’opération et dates prévisionnelles de livraison le cas échéant*

Précisions sur le montage de l’opération ou du programme d’actions :

*🛈 Précisez le cas échéant les spécificités du montage : opération menée avec plusieurs partenaires (précisez qui supporte les dépenses), montage administratif et financier (opérations collaboratives, crédit-bail, bail emphytéotique…)*

|  |
| --- |
|  |

Calendrier de réalisation

Date de début et fin de l’opération: du |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_| au |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_|

Date de début et fin d’acquittement des dépenses : du |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_| au |\_|\_| / |\_||\_| /|\_||\_|

Phasage:

*🛈 Précisez le phasage (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.*

|  |
| --- |
|  |

Autorisations administratives requises : oui non

*🛈 Exemple d’autorisations : permis de construire, déclaration d’intérêt général, autorisation loi littoral…*

|  |  |
| --- | --- |
| Autorisations obtenues et date d’obtention | Autorisations restant à obtenir et dates prévisionnelles d’obtention |
|  |  |

Budget prévisionnel

Coût total prévisionnel de l’opération: € HT TTC

Opération donnant lieu à récupération de TVA : oui non

*Commentaires sur récupération de TVA (FCVA, non assujettissement, précisions en cas d’assujettissement partiel…)*

|  |
| --- |
|   |

Total des aides publiques sollicitées : € *dont Région : €*

Autofinancement :

Plan de financement partie aménagement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CHARGES** |  | **PRODUITS** | Subvention obtenue oui/non |
| **Description** | **Montant des charges** | **Dépenses éligibles** |  | **Origine** | **Financement total** |  |
| **Acquisitions foncières et immobilières** |  |  |  | **Subvention Région** |  |   |
|  |   |   |  | Direction sollicitée |   |   |
|  |   |   |  | Autre direction sollicitée |   |   |
|  |   |   |  | **Autres subventions publ.** |  |   |
|  |   |   |  | **Etat** |  |   |
| **Travaux** |  |  |  |  |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  | **Europe** |  |   |
|  |   |   |  | FEDER |   |   |
|  |   |   |  | FSE |   |   |
|  |   |   |  | FEADER |   |   |
| **Matériel / équipement** |  |  |  | Autres |   |   |
|  |   |   |  | **Départements** |  |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |   | **Communes et interco** |  |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
| **Etudes** |  |  |  |  |   |   |
|  |   |   |  | **Autres organismes publics** |  |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  |  |   |   |
|  |   |   |  | **Financements externes**  |  |   |
| **Autres dépenses** |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  | **Autres produits** |  |   |
|  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |   |  |   |   |
|  |  |  |  |  | **Autofinancement** |  |   |
|  |  |  |  |  | Recettes générées |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  | Autres autofinancements |  |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |   |   |
|  | **TOTAL CHARGES**  |  |  |  | **TOTAL PRODUITS** |  |   |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fait à ……………………  | le ………………… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Cachet et signature |  |  |  |  |  |  |

**2.2. Partie Equipement / Fonctionnement :**

*A renseigner si votre demande porte sur des dépenses d’équipement et de fonctionnement.*

Période de réalisation de l’opération  : du / / 20.. au / / 20..

**Présentation générale de l’opération, joindre éventuellement un dossier détaillé de présentation du projet :**

**Principales actions présentées :**

**Objectifs :**

**Résultats attendus (impacts et bénéfices, livrables, réalisations concrètes et escomptées) :**

**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 projet dans les délais prévus.

Moyens humains affectés au projet : \_\_\_\_ETP

Créations d’emploi : \_\_\_\_ETP

Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc…).

|  |
| --- |
|  |

**CALENDRIER DU PROJET**

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d’exécution de ce projet …).

**Plan de financement partie équipement/fonctionnement**

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

Montant de l’aide régionale sollicitée : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € [ ]  HT [ ]  TTC

**Les dépenses et ressources prévisionnelles : annexe 2**

Le service instructeur vérifiera l’éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l’opération.****

**** Se reporter à **l’annexe 2 « Plan de financement**» pour renseigner **les dépenses et ressources prévisionnelles détaillées poste par poste** de votre opération.

****Le service instructeur vérifiera l’existence de cofinancements publics ou privés présentés dans le cadre de l’opération sur la base des attestations de financement des co-financeurs. Au plus tard au moment du paiement final, les actes attributifs des cofinancements devront être transmis au service gestionnaire.

**LES AIDES DE MINIMIS**

Tous les porteurs de projet sont invités à compléter, dater et signer l’annexe 1 « attestation des aides de minimis ».

**3. A RENSEIGNER POUR TOUS TYPES DE DEMANDE**

**LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES AU MOMENT DU DEPOT :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Financeur** | **Dénomination et objet de l’aide** | **Montant de l’aide par année[[2]](#footnote-2)** | **Total financeur** |
|  |  | **Année N-1** | **Année N-2** | **Année N-3** |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL DES AIDES PUBLIQUES OBTENUES PAR EXERCICE FISCAL** |  |  |  |  |

**MISE EN CONCURRENCE**

Êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? [ ]  Oui [ ]  Non

**En matière de subvention, il est rappelé que la mise en concurrence doit s'effectuer pour toutes les prestations, le bénéficiaire devant justifier la bonne utilisation des deniers publics en démontrant la mise en œuvre d'une procédure garantissant la sélection de l'offre économique la plus avantageuse.**

**INDICATEURS**

|  |
| --- |
| * Le nombre de personnes hébergées dans les tiers-lieux
* La part consacrée au télétravail au sein de ces structures
 |

**4- PUBLICITE**

**PUBLICITE**

Le bénéficiaire s’engagera à faire état de la participation de la Région et de sa labélisation par :

* Des supports de communication (supports papiers, parutions presse et annonces médias relatives à l’opération, page d’accueil du site Internet du bénéficiaire),
* Des panneaux et plaques apposés par le bénéficiaire reprenant le logo région et le logo du label.

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

|  |
| --- |
|  |

****Pour vous aider à remplir votre obligation de publicité au titre de la Région, le logo de la Région peut être téléchargé sur le site [www.laregion.fr](http://www.laregion.fr), (https://www.laregion.fr/logo-occitanie).

**La prise en compte de l’obligation de publicité sera vérifiée et constitue l’une des conditions de versement des aides.**

**5- Obligations et attestation sur l’honneur du porteur de projet**

Je soussigné(e)                          , en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide régionale destinée à la réalisation de l’opération intitulée «    ».

AMENAGEMENT :

Rappel du montant de l’aide régionale sollicitée : €

Pour un coût total de l’opération de : € HT ( ou TTC si non assujetti à la TVA)

EQUIPEMENT / FONCTIONNEMENT :

Rappel du montant de l’aide régionale sollicitée : €

Pour un coût total de l’opération de : € HT ( ou TTC si non assujetti à la TVA)

J'atteste sur l'honneur :

* L’exactitude des renseignements de la demande de financement et du plan de financement de l’opération,
* La régularité de la situation fiscale et sociale de l’organisme que je représente,
* Que l’opération objet de la demande n’est pas commencée au moment du dépôt de la demande d’aide,
* Que les dépenses mentionnées dans le plan de financement ou budget prévisionnel s’appuient sur des résultats de consultations d’entreprises, ou si le projet ne donne pas lieu à un marché public, sur des devis, factures pro-forma…
* Ne pas avoir sollicité d’autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le plan de financement de l’opération pour financer l’opération objet de la demande,
* Ne pas faire l’objet d’une procédure collective (ex : redressement judiciaire ou procédure de sauvegarde) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la réglementation européenne des aides publiques.

Je m’engage à respecter les obligations suivantes :

* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
* Informer le service instructeur avant la date de fin de réalisation, 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.,
* Informer la Région de tout changement dans ma situation juridique, notamment toute modification des statuts, dissolution, fusion, toute procédure collective en cours et plus généralement de toute modification importante susceptible d’affecter le fonctionnement de la personne morale,
* Informer la Région de toute modification dans le déroulement de l’opération ou du programme d’actions financés, notamment toute modification des données financières et techniques,
* Respecter les règles de commande publique,
* Tenir une comptabilité pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
* Dûment justifier les dépenses en cas d’octroi du financement,
* Faire état de la participation de la Région en cas d’octroi du financement,
* Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total du financement régional.

Fait à                     , le

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

Fonction du signataire :                     **6 – Eco**

**Annexe 1 – Attestation de Minimis (pour la partie Equipement / Fonctionnement**

**Ce dispositif s’appuie sur le Règlement N° 1407/2013 relatif à l’application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l’Union Européenne aux aides « de minimis ».**

**Compléter l’attestation ci-dessous.**

Je soussigné(e) ………………………………………………………..….., représentant légal ……………………………..……..………………………..……..…………………..…….. (nom + n° SIRET/SIREN)

Atteste par la présente :

1. -Avoir reçu …………………………… € d’aides publiques au titre du règlement « de minimis »1 sur les 3 dernières années (l’année en cours et les 2 précédents exercices fiscaux).
2. -Ces aides se décomposent comme suit :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nature du financeur | Forme de l'aide | Intitulé de l'opération | Identification du dossier | Montant de l'aide octroyée par année (N) | Total cofinanceur |
|  |  |  |  | Année N20.. | Année N-120.. | Année N-220.. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. -ne pas atteindre le seuil de 200 000 € de subventions publiques « de minimis » sur les 3 dernières années, en incluant la subvention sollicitée,

Fait à …………………………………….., le ………………………………………

Signature du représentant légal (+ cachet)

1 Le porteur doit se reporter à ses précédents actes attributifs d'aide pour déterminer si l'aide a été visée en tant que « de minimis »

**ANNEXE 1 – ATTESTATION DE MINIMIS (pour la partie Equipement / Fonctionnement)**

**Pieces a transmettre**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pour tous les bénéficiaires** | **A renseigner par le porteur de projet** | **Service instructeur** |
|  |  |  |
| Dossier de demande d'aide daté, signé  |  |  |
| Partie Fonctionnement/ EquipementAnnexe 1 : attestation de minimisAnnexe 2 – Plan de financement  |  |  |
| Partie AménagementAnnexe 3 : tableau d’actualisation des coûts |  |  |
| RIB - IBAN |  |  |
| Attestation de non récupération de la TVA fournie par les services fiscaux, le cas échéant |  |  |
| **Bénéficiaire public** |  |  |
| Acte autorisant l’exécutif à solliciter un financement |  |  |
| Liste des membres de l’assemblée délibérante, du Conseil d’Administration ou du bureau en vigueur |  |  |
| Pour les établissements publics : une copie des statuts en vigueur datés et signés |  |  |
| **Bénéficiaires privés** |  |  |
| Extrait Kbis (de moins de trois mois) ou inscription au registre ou répertoire concerné |  |  |
| Bilan et compte de résultat du dernier exercice clôturé |  |  |
| Copie des statuts en vigueur datés et signés |  |  |
| La liste des membres du conseil d’administration ou du bureau en vigueur |  |  |
| Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe |  |  |
| Pour les sociétés commerciales : agrément ESUS |  |  |
| Pour les associations : Copie de la publication au JO et récépissé de déclaration en préfecture |  |  |
| **Pièces liées au projet** |  |  |
| Devis des prestataires |  |  |
| **Pièces particulières à la partie aménagement** |  |  |
| Permis de construire ou à défaut récépissé de dépôt de la demande (le cas échéant) |  |  |
| Descriptif technique de l’opération pour lequel le financement est sollicité |  |  |
| Plan de situation et de masse, plans des bâtiments |  |  |
| Etude d’opportunité et de faisabilité |  |  |
| Argumentation sur l’intégration du projet dans le bassin d’emploi |  |  |
| Pour les constructions : label BEPOS Effinergie obligatoire |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. L’aide est considérée comme octroyée à compter de la date de la notification de son obtention au bénéficiaire. [↑](#footnote-ref-2)