Version du 03/10/2016

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| SUNDGAU-3FC:\Users\charlierh\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.Outlook\DOW0EPI4\Logo Grand Est.jpg |  |  | europe_FEADER |

|  |
| --- |
| **DEMANDE D’AIDE AU TITRE DU FEADER****MESURE 19 LEADER****Type d’opération 1902B : Aide à la mise en œuvre d’opérations dans le cadre de la stratégie de développement local mené par les acteurs locaux du Programme de développement rural Alsace 2014-2020** |
| **GAL Sundgau-3F** |
| Cadre réservé à l’administration (facultatif) : |
| N° de dossier Osiris : |  | Date de réception du formulaire :  |  |
| N° et nom de la fiche action : |  |

A. INTITULE DU PROJET

|  |
| --- |
|  |

B. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

|  |  |
| --- | --- |
| N° SIRET (siège social) :  |  |

* **Pour les personnes morales**

|  |  |
| --- | --- |
| Raison sociale : |  |
| Appellation commerciale :*(le cas échéant)* |  |
| Statut juridique : |  |
| Effectif salarié :*(en UTA = unités de travail par année)* |  |
| Chiffre d’affaire € HT :*(uniquement si entreprise)* |  | Total du bilan annuel :*(uniquement si entreprise)* |  |
| Situation de la structure au regard de la TVA | [ ]  TVA récupérée par la structure[ ]  TVA récupérée en partie par la structure[ ]  TVA non récupérée |
| Nom, prénom du représentant légal : |  |
| Fonction du représentantlégal: |  |
| Responsable du projet :  |  |

* **Pour les personnes physiques**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Civilité :  | [ ]  Madame | [ ]  Monsieur |
| Nom, Prénom : |  |

C. COORDONNÉES DU DEMANDEUR

* **Siège social**

|  |  |
| --- | --- |
| N° et nom de la rue :  |  |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| Téléphone fixe :  |  | Fax : |  |
| Téléphone portable : |  | Mail :  |  |
| Site internet : |  |

* **Responsable de projet**

|  |
| --- |
| [ ]  Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur [ ]  - si non, compléter ci-dessous : |
| N° et nom de la rue :  |  |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| Téléphone fixe :  |  | Fax : |  |
| Téléphone portable : |  | Mail :  |  |

D. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

* **Localisation du projet**

|  |
| --- |
| [ ]  Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur - si non, compléter ci-dessous : |
| N° et nom de la rue :  |  |
| Code postal : |  | Commune : |  |
| Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou du territoire concerné. Le cas échéant joindre une annexe cartographique |  |

* **Présentation résumée du projet (contexte, objectifs, descriptif du projet, effets attendus)**

* **Calendrier prévisionnel du projet**

|  |
| --- |
| Date prévisionnelle de début de **projet\*:**  ../../…. Date prévisionnelle de fin de **projet\***: ../../….*\* date de début ou de fin des travaux ou d’une prestation***NB** : Se référer à la notice pour connaître les règles d’éligibilité temporelle |

E. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Récapitulatif des dépenses prévisionnelles | Montant HT | Montant TVA non récupérable(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA) |
| Annexe 1a : Dépenses faisant l’objet d’un devis  |  |  |
| Annexe 1b : Dépenses proratisées faisant l’objet d’un devis  |  |  |
| Annexe 2 : Dépenses de rémunération |  |  |
| Coûts indirects le cas échéant (15% des dépenses de rémunération éligibles) |  |  |
| Autres dépenses |  |  |
| Total |  |  |
| **Total (montant HT + TVA non récupérable)** |  |

**L’ensemble des dépenses du projet doivent être reportées dans cette partie.**

**Attention, les dépenses faisant l’objet d’une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.**

F. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

* **Recettes générées au cours de la période d’exécution de l’opération (ex : billetterie, etc)**

|  |  |
| --- | --- |
| Le projet génèrera-t-il des recettes au cours de la période d’exécution de l’opération ? | [ ]  oui [ ]  non |

Si oui, merci de remplir le tableau ci-dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| Nature de la recette prévue | Montant prévisionnel |
|  |  |
| **Total (à reporter dans le plan de financement)** |  |

* **Recettes générées après l’achèvement de l’opération (ex : locations, etc)**

|  |  |
| --- | --- |
| Le coût total prévisionnel du projet est-il supérieur à 1 000 000€ ? | [ ]  oui [ ]  non |
| Si oui, le projet générera-t-il des recettes après l’achèvement de l’opération ? | [ ]  oui [ ]  non |

Si vous avez répondu oui, le service instructeur reprendra contact avec vous pour établir le compte d’exploitation prévisionnel de votre opération.

**G. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| **Financeurs publics sollicités** (préciser : e*xemple : Etat, Région, Département, Commune de …. etc)* | **Montant prévisionnel** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Sous-total financements publics (1) :** |  |
|  |  |  |
| **FEADER sollicité (2) :** |  |  |
|  |  |  |
| **Financeurs privés sollicités** (préciser) : |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Sous-total financements privés (3)** |  |  |
|  |  |
| **Recettes (4)** |  |  |
|  |  |  |
| **Autofinancement** |  |  |
| **Fonds propres** |  |  |
| **Emprunt** *– Précisez le nom de l’organisme prêteur :*……………………………………………………………………………………………… |  |  |
| **Autofinancement (5)** |  |  |
|  |  |  |
| **Total (1) + (2) + (3) + (4) + (5)** |  |  |

S’assurer que le coût du projet correspond au total des dépenses prévisionnelles

Le projet bénéficie-t-il ou bénéficiera-t-il d’un prêt bonifié ou d’une avance remboursable ? [ ]  oui [ ]  non

H. engagements du demandeur

**Je demande** à bénéficier des aides au titre du présent type d’opération.

**J’atteste sur l’honneur** :

* Respecter les règles d’éligibilité temporelle rappelées dans la notice,
* Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d’aide,
* Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice,
* L’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et ses annexes ainsi que dans les pièces justificatives jointes.

**Je m’engage, sous réserve de l’attribution de l’aide:**

* A informer au GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
* A mettre en place la communication sur le soutien de l’Union européenne (règles détaillées dans la notice)
* A ce que l’équipement dont l’acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
* A ne pas solliciter à l’avenir, pour ce projet, d’autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement du projet »,
* Pendant une durée de 5 ans à compter de la date du paiement final de l’aide FEADER et des aides nationales:
	+ A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
	+ A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet,
* Pendant 10 années à compter de la date de signature de la décision/convention d’attribution de l’aide FEADER :
	+ A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente: notamment factures acquittées et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses de rémunération (rapport détaillé d’activité), état récapitulatif des dépenses certifié, état récapitulatif des recettes certifié, comptabilité…,
	+ A permettre / faciliter l’accès à mon entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles.

**Je suis informé(e)** qu’en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes 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 et aux textes pris en son application, l’Etat est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. 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 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’Etat compétents en matière d’audit et d’enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l’Union.

**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 des données sont l’Agence de services et de paiement (ASP), le Ministère de l’agriculture, de l’alimentation et de la forêt et la Région. 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 caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m’adresser à la Région.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration : *(veuillez cocher la case)*

[ ]  j’autorise,

[ ]  je n’autorise 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 concernant.

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

Nom, signature du représentant légal et cachet :

**I. LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE ET**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Pièces** | **Contexte** | **Pièce jointe** | **Sans objet** |
| **a) Formulaire de demande d’aide et ses annexes** |  |  |  |
| Exemplaire original du présent formulaire de demande d’aide complété et signé | Pour tous | [ ]  |   |
| Annexe 1. Dépenses faisant l’objet d’un devis | Le cas échéant | [ ]  | [ ]  |
| Annexe 2. Dépenses de rémunération | Le cas échéant | [ ]  | [ ]  |
| Annexe 3. Confirmation du respect des règles de la commande publique  | Pour tous | [ ]  |  |
| Annexe 4. Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 dernières années  | Si aide sollicitée au titre de minimis | [ ]  | [ ]  |
| Annexe 5. Liste des détenteurs du capital | Pour les entreprises | [ ]  | [ ]  |
| Annexe 6. Fiche descriptive du projet  | Pour tous | [ ]  |  |
| **b) Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles** |  |  |  |
| Pour les dépenses faisant l’objet d’un devis : copie du devis retenu ou de la facture | Le cas échéant | [ ]  |   |
| Pour les dépenses de rémunération : -Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc), -Justificatif du temps passé sur l’opération (contrats de travail, lettre de mission), -Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d’heures annuelles différents de 1607h/an (ex : convention collective, etc) | Le cas échéant | [ ]  |  |
| Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts et/ou pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (voir notice) | Pour tous | [ ]  |  |
| **c) Pièces relatives au plan de financement** |  |  |  |
| Tout document justifiant la participation des cofinanceurs (publics et privés) | Le cas échéant | [ ]  | [ ]  |
| Contrat de crédit-bail et échéancier des loyers | Pour les projets financés par crédit-bail | [ ]  | [ ]  |
| Copie des contrats de prêt | Pour les projets bénéficiant de prêts bonifiés | [ ]  | [ ]  |
| Délibération (ou décision) de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention. | Pour les structures publiques et les associations | [ ]  | [ ]  |
| **d) Pièces relatives à la demande** |  |  |  |
| Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas | Pour les acquisitions immobilières | [ ]  | [ ]  |
| Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d’effectuer les travaux | Pour tout projet de travaux | [ ]  | [ ]  |
| Permis de construire ou permis d’aménager | Pour tout projet de travaux | [ ]  | [ ]  |
| Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveau) | Pour tout projet de travaux | [ ]  | [ ]  |
| Etude/évaluation préalable de l’impact attendu sur l’environnement ou autre document justifiant de la conformité de l’opération avec le droit applicable en la matière | Pour les investissements susceptibles d’avoir des effets négatifs sur l’environnement | [ ]  | [ ]  |
| **e) Pièces relatives au demandeur** |  |  |
| Relevé d’identité bancaire (avec coordonnées IBAN et BIC) | Pour tous | [ ]  |  |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET **ou**Attestation de situation au répertoire SIRENE + K-Bis (ou D1)  | Pour tous | [ ]  |  |
| Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA  | Pour les projets présentés TTC | [ ]  | [ ]  |
| Statuts en vigueur | Pour tous sauf structure publique et particulier | [ ]  | [ ]  |
| Récépissé de déclaration au tribunal d’instance, liste des membres du conseil d’administration et bilan et compte de résultat du dernier exercice clos | Pour les associations | [ ]  | [ ]  |
| Convention constitutive de groupement et récépissé de déclaration au tribunal d’instance | Pour les GIP | [ ]  | [ ]  |
| Copie d’une pièce d’identité en cours de validité | Pour les particuliers et les mandataires | [ ]  | [ ]  |
| Preuve de la représentation légale | Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle | [ ]  | [ ]  |
| Présentation de l’entreprise (plaquette), liasse fiscale des 2 dernières années  | Pour les entreprises | [ ]  | [ ]  |
| Dans le cas d’un groupe, copie de l’organigramme du groupe | Dans le cas d’un groupe | [ ]  | [ ]  |
| Documents justifiant du statut d’agriculteur (attestation AMEXA, etc) | Pour les agriculteurs ou les regroupements d’agriculteurs | [ ]  | [ ]  |
| Attestation de régularité sociale | Pour les projets d’investissement agricole | [ ]  | [ ]  |
| Copie des mandats (mandat de perception de l’aide, mandat pour délégation, etc) | Le cas échéant | [ ]  | [ ]  |
| **f) Pièces complémentaires demandées par le GAL** |  |  |
| Document justifiant le statut de l’artiste | Fiche action 4 : pour les projets de création artistique | [ ]  | [ ]  |
| Document justifiant l’adhésion à un label environnemental ou hébergement insolite | Fiche action 5 : pour les projets d’hébergements touristique | [ ]  | [ ]  |

**NB : le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’étude du projet**

**J. CONTACTS ET DEPOT DE la DEMANDE ET**

**DEPOT DES**

**Dépôt des demandes de subvention à l’adresse suivante :**

*(Transmettre l’original au GAL et conserver un exemplaire)*

**GAL Sundgau-3F**

**PETR du Pays du Sundgau**

**Quartier Plessier Bâtiment 3**

**39, Avenue du 8ème Régiment de Hussards**

**68130 ALTKIRCH**

**Pour se renseigner :**

 **Sur le territoire du Pays du Sundgau :**

 Mme Laetitia PAJOT

Coordinatrice du Programme LEADER

03 89 25 96 91

leader@pays-sundgau.fr

**Sur le territoire de Saint-Louis Agglomération :**

Mme Virginie WALTZ

Animatrice LEADER, Saint-Louis Agglomération

03 89 70 33 47

waltz.virginie@agglo-saint-louis.fr