



Version du 08/12/2022

PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL CHAMPAGNE-ARDENNE

MISE EN ŒUVRE DE PROJETS PILOTES DANS LES DOMAINES DE L'AGRICULTURE, LA VITICULTURE ET LA FORÊT

MESURE 16.2

DEMANDE DE SUBVENTION AU TITRE DU FEADER FICHE N°1 – DESCRIPTION DU PROJET ET DU PARTENARIAT

Cadre réservé à l'administration:

N° de dossier OSIRIS : | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Date de réception du formulaire : __ / __ / ____

Type d'opération : 16.2 Projets Pilotes

La demande d'aide au titre de la mesure 16 Coopération du PDR Champagne-Ardenne est composée de deux documents distincts :

- Fiche n°1 : Description du projet et du partenariat, **remplie par le chef de file du projet de coopération**
- Fiche n°2 : Demande financière et ses annexes **remplie individuellement par le chef de file et par chaque partenaire du projet de coopération.**

La fiche 1 ainsi que la fiche 2 (remplie autant de fois que de bénéficiaires) devront être transmises conjointement, accompagnées de toutes les pièces justificatives, à la Région Grand-Est.

A. INTITULÉ DU PROJET

<p>.....</p> <p>.....</p>

B. IDENTIFICATION DE LA STRUCTURE CHEF DE FILE

Nom de la structure chef de file :	
N° SIRET :	
Adresse permanente :	

Code postal :			
Commune :			
Téléphone :			
Adresse mail :			
Statut juridique :			
Raison sociale :			
Appellation commerciale : <i>(le cas échéant)</i>			
Effectif salarié : <i>(en UTA = unités de travail par année)</i>			
Chiffre d'affaires € HT :		Total du bilan annuel :	
Type d'organisme	<input type="checkbox"/> Organisme reconnu de droit public <input type="checkbox"/> Organisme de droit privé		

• **Identification du responsable du projet au sein de la structure chef de file :**

Nom :		Prénom :	
Mail :			
Téléphone fixe :		Téléphone portable :	

C. IDENTIFICATION DES PARTENAIRES

Numéro	Nom/Raison sociale de la structure partenaire	Adresse (rue, code postal, commune)	Demande de subvention FEADER (oui/non)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

D. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

• **Localisation du projet**

N° et nom de la rue :			
Code postal :		Commune :	
Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes et le cas échéant joindre une annexe cartographique			

▪ **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

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

Merci de joindre une présentation plus détaillée en annexe dans la Fiche Technique / Note de projet

.....

E. RECAPITULATIF DES DÉPENSES PRÉVISIONNELLES SUPPORTÉES PAR LES PARTENAIRES

Le détail des **dépenses prévisionnelles supportées** par les différents partenaires est à préciser dans la fiche 2 de la demande d'aide. Le présent tableau récapitule les dépenses supportées par partenaires engagés dans le projet.

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles supportées par :	Total HT	Montant TVA non récupérable (à compléter si le chef de file/partenaire ne récupère pas la TVA)
Structure chef de file :		
Partenaire 1 :		
Partenaire 2 :		
Partenaire 3 :		
Partenaire 4 :		
Partenaire 5 :		
Partenaire 6 :		
Partenaire 7 :		
TOTAL projet		

F. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

NB : Se référer à la notice pour connaître les cas dans lesquels remplir cette partie

Le détail des recettes prévisionnelles perçues par chaque partenaire est à préciser dans la fiche 2 de la demande d'aide. Le présent tableau récapitule les recettes totales du projet, tout partenaire confondu.

Récapitulatif des recettes générées par :	Montant des recettes générées durant la réalisation du projet	Montant des recettes générées après la réalisation du projet
Structure chef de file :		
Partenaire 1 :		
Partenaire 2 :		
Partenaire 3 :		
Partenaire 4 :		
Partenaire 5 :		
Partenaire 6 :		

Partenaire 7 :		
Total (à reporter dans le plan de financement)		

G. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Le détail des plans de financement et des subventions perçues par chaque partenaire est à préciser dans la fiche 2 de la demande d'aide. Le présent tableau récapitule le plan de financement total du projet, tout partenaire confondu.

Financeurs publics sollicités (préciser : <i>exemple : Etat, Région, Département, Commune de ... etc</i>)	Montant prévisionnel total
Sous-total financements publics (1) :	
Subvention FEADER sollicitée (2) :	
Financeurs privés sollicités (préciser) :	
Sous-total financements privés (3)	
Recettes (4)	
Autofinancement	
Fonds propres	
Emprunt	
Autofinancement (5)	
Total (1) + (2) + (3) + (4) + (5)	

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

H. INDICATEURS UNION EUROPEENNE :

Par ses caractéristiques, ce projet :

- Favorise l'innovation et la base de connaissances dans les zones rurales (DP1A) ? : oui: · non: · ;
 - Favorise l'apprentissage tout au long de la vie et la formation professionnelle (DP1C) ? oui: · non: · ;
 - Facilite le renouvellement des générations en agriculture (DP2B) ? oui: · non: · ;
 - Intègre des producteurs primaires dans la chaîne alimentaire au moyen des programmes de qualité ou de la promotion sur les marchés locaux ou les circuits d'approvisionnement courts (DP3A) ? oui: · non: · ;
 - Intervient directement en faveur de la biodiversité (DP4A) ? oui: · non: · ;
 - Intervient directement en faveur de la qualité de l'eau (DP4B) ? : oui: · non: · ;
 - Intervient directement en faveur de la préservation des sols (DP4C) ? : oui: · non: · ;
 - Facilite le développement des énergies renouvelables (DP5C) ? oui: · non: · ;
 - Promeut la séquestration du carbone en agriculture (DP5E) ? oui: · non: · ;
- Est de nature juridique (porteur de projet chef de file) : _____
- Fait intervenir un partenariat (en nombre) :
- _____ ONG (associations)
 - _____ partenaires de recherche
 - _____ partenaires conseillers
 - _____ partenaires exploitants agricoles
 - _____ partenaires PME
 - _____ autres partenaires
- se réalise en Champagne-Ardenne exclusivement ?, oui: · non: · ;
sinon pourcentage de la part de réalisation hors périmètre champardennais : |_|_|_|,|_|_|_|%

Certifié exact et sincère,

le |_|_|_|/|_|_|_|/20 |_|_|_|

Nom et prénom du représentant de la structure chef de file : _____

Qualité : _____

Cachet et signature :

I. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je demande (Nous demandons) à bénéficier des aides au titre du présent dispositif.

J'atteste (nous attestons) 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 et dans les fiches annexes,
- 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 (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer la Région de toute modification de ma (notre) situation, de la raison sociale de ma (notre) 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 :
 - A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides,
 - A rester propriétaire(s) 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 (nous sommes) informé(es) qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) 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 (nous sommes) informé(es) 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 (nous sommes) informé(es) 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

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

- j'autorise (nous autorisons),
- 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 concernant.

Fait à, le .. / .. /

Nom et prénom, qualité, cachet et signature du représentant légal :

J. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièce jointe pour structure chef de file	Pièce jointe pour chaque partenaire	Sans objet
a) pour tous les demandeurs			
Fiche n°1 : Exemplaire original complété et signé	<input type="checkbox"/>		
Fiche n°2 : Demande par partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1 de la Fiche n°2 : Dépenses faisant l'objet d'un devis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2 de la Fiche n°2 : Dépenses de rémunération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3 de la Fiche n°2 : Frais d'hébergement et de déplacement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 de la Fiche n°2 : Formulaire de vérification du respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 5 de la Fiche n°2 : Liste des détenteurs du capital et caractéristiques des entreprises liées et partenaires (dans le cas d'un projet porté par une entreprise ou par un groupement d'agriculteurs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 6 de la Fiche n°2 : Formulaire d'attestation du respect des versement <i>de minimis</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, rapport d'analyse des offres, fiches de paie, barème ou tout autre justificatif : capture d'écran de site marchand, estimation d'un bureau d'étude, extrait de catalogue, précédentes factures, agrégation de devis, un estimatif d'un professionnel ou prestataire engagé en tant qu'Assistant à Maitrise d'Ouvrage (AMO))	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts Dépenses < 2 000€ : 1 pièce justificative des dépenses prévisionnelles Dépenses > ou = 2 000€ et < ou = 90 000€ : 2 pièces justificatives des dépenses prévisionnelles Dépenses > 90 000€ : 3 pièces justificatives des dépenses prévisionnelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (avec coordonnées IBAN et BIC)	<input type="checkbox"/>		
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET ou Attestation de situation au répertoire SIRENE + K-bis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu/demandé la participation des co-financiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les projets <u>de travaux</u> : un justificatif de propriété ou l'autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux, le permis de construire ou de permis d'aménager, le récépissé de dépôt de la demande de permis de construire et l'attestation de la mairie prouvant que le permis a été accepté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les projets <u>de travaux</u> : le plan de situation, le plan cadastral, le plan des travaux (le cas échéant par niveau)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche Technique / note de projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention de partenariat entre les différents partenaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) pour les agriculteurs et leurs groupements			
Documents justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale précisant que vous êtes à jour de vos obligations sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) pour un organisme public			
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président de la structure chef de file à solliciter la subvention au nom du partenariat	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Délibération des partenaires autorisant la participation au partenariat et approuvant le plan de financement de sa structure		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

d) pour une association			
Récépissé de déclaration en préfecture et statuts en vigueur de l'association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultats de l'année N et N-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Décision de l'organe compétent approuvant la participation au partenariat et approuvant le plan de financement de sa structure		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) pour une société ou entreprise privée			
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité du représentant légal de la structure	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Statuts en vigueur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un groupe, copie de l'organigramme du groupe jointe à l'annexe 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) pour une personne physique			
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

K. CONTACTS ET DEPOT DE LA DEMANDE

Dépôt des demandes de subvention à l'adresse suivante : le dépôt est au format papier **et** par voie dématérialisée
(Transmettre l'original à la Région et conserver un exemplaire)

Région Grand-Est
Délégation aux Fonds Européens
Service Croissance, Emploi et Développement rural
5 rue de Jéricho
CS 70441
51037 Châlons-en-Champagne

Pour se renseigner : Région Grand-Est, Service Croissance, Emploi et Développement rural
☎ : 03 26 70 77 19 – mél : fonds.europeens.champagne-ardenne@grandest.fr