



UNION EUROPÉENNE
Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural
L'Europe investit dans les zones rurales

MESURE 01 – TRANSFERT DE CONNAISSANCES ET ACTIONS D'INFORMATION

Type d'opération :

- 0101A – Formation des actifs des secteurs agricole, agroalimentaire et sylvicole - PDR Alsace
- 010101 – Formation professionnelle et acquisition de compétences - PDR Lorraine
- 010101 – Formation des actifs des entreprises agricoles, agroalimentaires et forestières - PDR Champagne-Ardenne.

**DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FEADER - APPEL A PROJETS 2019-2020
FICHE N°1 – DESCRIPTION GLOBALE DU PROJET**

Cadre réservé à l'administration (facultatif) :

N° de dossier Osiris :

Date de réception du formulaire :

Type d'opération :

La demande d'aide au titre de la mesure 01 Transfert de Connaissances et actions d'information du Programme de Développement rural se compose de deux documents distincts :

- Fiche n°1 : Description globale du projet, devant être accompagné de ses annexes
- Fiche n°2 : Fiche action de formations permettant de décrire chaque action de formation. Il sera donc nécessaire de fournir autant de fiches-actions que le projet comporte d'actions de formation.

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

PREAMBULE. IDENTIFICATION DU TERRITOIRE CONCERNE (Un seul choix possible)

PDR Alsace

PDR Champagne Ardenne

PDR Lorraine

A. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET : *attribué par l'INSEE ou le Centre de Formalité des Entreprises*

▪ Pour les personnes morales

Statut juridique :			
Raison sociale :			
Appellation commerciale : <i>(le cas échéant)</i>			
Effectif salarié : <i>(en UTA = unités de travail par année)</i>			
Chiffre d'affaire € HT :		Total du bilan annuel :	
Nom, Prénom du représentant légal :			
Fonction du représentant légal :			
Type d'organisme	<input type="checkbox"/> FAF/OPCA	<input type="checkbox"/> Organisme de formation	

B. COORDONNÉES DU DEMANDEUR (siège social)

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

E. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Le projet générera-t-il des recettes au cours de la période d'exécution de l'opération ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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)	

F. PLAN DE FINANCEMENT PRÉVISIONNEL DU PROJET

Financiers publics sollicités (préciser : <i>exemple : Etat, Région, Département, Commune de etc</i>)	Montant prévisionnel
Sous-total financements publics (1) :	

Subvention FEADER sollicitée (2) :	
---	--

Financiers 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

Situation au regard des emprunts :

Le projet bénéficie-t-il ou bénéficiera-t-il d'un prêt bonifié ?	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
--	------------------------------	------------------------------

G. APPRECIATION DE LA QUALITE DES ORGANISMES DE FORMATION, OPCA/FAF

(éléments descriptifs nécessaires à la sélection des demandes)

- **Description de votre expérience dans le domaine de la formation :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Engagement ou obtention d'un label de certification des services :**(Veuillez cocher la case correspondante ci-après et préciser si nécessaire) :

- Pas de label de certification des services
- Label de certification des services en cours d'obtention. Préciser lequel : _____
- Label de certification des services obtenu. Préciser lequel : _____

- **Moyens techniques mis à disposition pour les formations (salles, vidéoprojecteurs...)**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Autres points permettant de juger de la qualité de l'organisme de formation ou de l'OPCA/FAF**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

H. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Je demande à bénéficier des aides au titre du présent dispositif.

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.
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par appel à projets et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux priorités ou critères définis régionalement et/ou au motif de l'indisponibilité de crédits affectés à cette mesure. Dans certains cas, une partie seulement des actions de formation d'un programme de formation pourra être sélectionnée.
- Qu'en tant qu'OPCA/FAF, me conformer à la législation en matière de qualité des actions de formation professionnelle continue afin de m'assurer que les organismes de formations que je mobilise par sous-traitance ou achat de formations disposent des capacités appropriées en termes de qualification du personnel et de formation régulière pour mener à bien ces tâches.

Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A réaliser le programme de formation ou l'action de formation pour lequel l'aide est sollicitée
- A informer la Région 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 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 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.
- A informer au plus tard 15 jours avant le début de chaque session, module ou stage de la date exacte et de l'adresse de réalisation de la dite session, quand l'action est en présence des participants.
- A enregistrer l'identité et les coordonnées des stagiaires ainsi que la présence avec un émargement par ½ journée de stage
- A transmettre les documents produits destinés aux publics cibles, un bilan de l'action (quantitatif et qualitatif) ainsi que tous les autres documents liés à l'action lors de la dernière demande de paiement au service instructeur ;
- A organiser en fin de formation (ou pour chaque action de formation d'un programme de formation) l'évaluation de la formation par les stagiaires. Cette évaluation sera tenue à disposition de l'autorité de gestion ou tout corps de contrôle ;
- A dispenser des formations gratuites pour les stagiaires dès lors que le taux d'aide publique retenu est de 100% des dépenses éligibles.
- A ne pas dispenser de formation relevant des programmes qui font partie des programmes d'éducation ou des systèmes de niveaux secondaires ou supérieurs d'enseignement agricole et forestier.
- A respecter, lorsque j'y suis soumis, les obligations en matière de commande publique (cf. notice de la demande d'aide).

Je m'engage également, en tant qu'OPCA/FAF et sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A avoir recours aux procédures d'appels d'offres pour la sélection des organismes de formation, conformément à l'ordonnance n°2005-649 et au décret afférant de 2005, la loi n°2009/1437 et la loi n°2014-28 et à vérifier l'éligibilité des bénéficiaires retenus au regard du PDR et à tenir à la disposition de l'autorité de gestion l'ensemble des éléments relatifs à cette vérification
- A inscrire dans les appels d'offre l'ensemble des critères de sélection et les conditions d'admissibilité dans la mesure 1 du programme de développement rural Alsace à l'encontre des organismes de sélection.
- A respecter la piste de traçabilité.

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.

Fait à, le/../....

Nom, signature du représentant légal et cachet :

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

Pièces	Contexte	Pièce jointe	Sans objet
a) Formulaire de demande d'aide			
Fiche n°1 : Exemple original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1. Dépenses faisant l'objet d'un devis ou qui donneront lieu à une facturation supportée par le demandeur	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2. Dépenses de rémunération	Pour les organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3. Frais de déplacement	Pour les organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4. Confirmation du respect des règles de la commande publique	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4. Liste des aides de minimis perçues au cours des 3 dernières années	Si l'aide sollicitée au titre de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fiche n°2 : Fiche action de formations (autant de fiches-actions que le projet comporte d'actions de formation)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Pièces communes			
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses 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)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts et/ou pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (voir notice)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
c) Pièces relatives au plan de financement			
Tout document justifiant la participation des cofinanceurs	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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 organismes publics et les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) Agréments			
Arrêté ministériel portant agrément de l'OPCA ou du FAF	OPCA/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs d'enregistrement de la déclaration d'activité à la DIRECCTE	Organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Piste de traçabilité	OPCA/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) Pièces relatives à la situation fiscale du demandeur			
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Pour les projets présentés TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Pièces relatives à l'identification du demandeur			
Récépissé de déclaration en préfecture/ou au tribunal d'instance	Pour les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts en vigueur	Pour les entreprises et les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dans le cas d'un groupe, copie de l'organigramme du groupe	Dans le cas d'un groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) Pièces relatives au projet			
pièces prouvant la qualification des formateurs et leur formation continue : - CV et plan de formation interne (ou, en lieu et place du plan de formation interne, la liste des formations continues suivies dans les 3 dernières années) OU - Labels, certifications ou normes figurant sur la liste établie par le conseil national de l'emploi, de la formation et de l'orientation professionnelle	Organismes de formation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
pièces prouvant la qualification des responsables de formation et leur formation continue : - CV et plan de formation interne (ou, en lieu et place du plan de formation interne, la liste des formations continues suivies dans les 3 dernières années)	OPCA/FAF	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NB : le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du projet et à l'évaluation de sa sélection.