



**FAVORISER L'EMERGENCE DES GROUPES OPERATIONNELS
« Partenariat Européen pour l'Innovation (PEI) » dans les
domaines de l'Agriculture, la viticulture et la Forêt**

Référence PDR de Champagne-Ardenne et Lorraine 2014-2020 : mesure 16-1

**APPEL A CANDIDATURES 2017
FORMULAIRE DE CANDIDATURE**

Une fois complété, ce formulaire de candidature constitue, avec les justificatifs joints par vos soins, le dossier unique de demande d'aide pour tous les financeurs potentiels associés dans cet appel à candidatures.

**Toutes les informations demandées dans ce document doivent être fournies
Lire attentivement la liste des pièces à fournir (page 7 et 8)**

PDR CONCERNE : Champagne Ardenne Lorraine

PDR Champagne-Ardenne

Faire parvenir votre dossier de candidature :

Direction Europe et International
Service de Développement Rural
Maison de la Région
5 rue de Jéricho
CS 70441
51037 CHALONS-EN-CHAMPAGNE CEDEX

Personne à contacter pour toute information :

Corinne VARLET
☎ : 03.26.70.66.23
@ : corinne.varlet@grandest.fr

PDR Lorraine

Faire parvenir votre dossier de candidature :

Direction Europe et International
Service de Développement Rural
Maison de la Région
Place Gabriel Hocquard
CS 81004
57036 METZ CEDEX 1

Personne à contacter pour toute information :

DENIS Laurent
☎ : 03.87.33.67.44
@ : laurent.denis@grandest.fr

Le présent formulaire est accompagné d'annexes numérotées de 1 à 8 :

Informations réservées aux services instructeurs – NE RIEN INSCRIRE DANS CE CADRE

Date de dépôt de la demande d'aide	_ _ / _ _ / _ _ _ _ _
Date de début d'éligibilité des dépenses (AR)	_ _ / _ _ / _ _ _ _ _
N° administratif de dossiers OSIRIS :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

IDENTIFICATION Du Porteur de projet « CHEF DE FILE »

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

▪ Pour les personnes morales :

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

▪ Représentant Légal :

Civilité	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
NOM		
Prénom		
FONCTION		
Coordonnées	☎	@

▪ Responsable du projet si différent du représentant légal :

Civilité	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
NOM		
Prénom		
Fonction		
Coordonnées	☎	@

COORDONNEES DU PARTENAIRE « CHEF DE FILE »

Adresse permanente du demandeur : _____	
Code postal : _ _ _ _ _ _ _	Commune : _____
☎ : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Téléphone portable professionnel : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
N° de télécopie : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Courriel : _____

COORDONNEES BANCAIRES DU PARTENAIRE « CHEF DE FILE »

Veuillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide et joindre un RIB :	
N° IBAN : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
BIC : _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	

PARTENAIRES ASSOCIES AU PROJET:

Identification des partenaires associés :

NOM / Raison sociale de la structure	Nature juridique de la structure	N° SIRET	Adresse du siège	Nom et Qualité du représentant légal

Pour le PDR de Lorraine : le chef de file doit avoir son siège social en Lorraine.

Pour le PDR de Champagne-Ardenne et Lorraine : le nombre des partenaires du GO ayant leur siège social en dehors du périmètre concerné ne représente pas plus de 49 %

LA DEMANDE

A. LE PROJET

a) **Intitulé du projet :**

b) Présentation synthétique du projet (Résumé du projet en 15 lignes maximum (contexte, objectifs...)).

Pour la description détaillée, se reporter à l'annexe 1) :

c) Thématique visée :

Transversale (changement climatique, innovation dans le numérique et la robotique, agriculture/viticulture/sylviculture de précision) :

Élevage :

Productions végétales :

Viticulture :

Forêt bois :

d) Calendrier global :

Date prévisionnelle de début de projet (mois/année) /
Date prévisionnelle de fin de projet (mois/année) /

e) Localisation du projet :

Dénomination du territoire couvert par le projet (commune(s)*, pays, PNR, EPCI, département, bassin etc...) :

**liste des communes à fournir en annexe 1, le cas échéant*

B. DEPENSES PREVISIONNELLES

Situation au regard de la TVA

J'atteste (Veuillez cocher la case correspondante ci-après) :

- Ne pas récupérer la TVA
- Récupérer en totalité la TVA
- Récupérer partiellement la TVA

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant total HT	Montant TVA non récupérable (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA)*
Annexe 2 du formulaire : Frais de personnel liés au projet		
Annexe 3 du formulaire : Frais de mission/déplacement/ hébergement		
Annexe 4 du formulaire : Frais de prestations/Frais d'études de faisabilité		
Annexe 5 du formulaire : Frais de communication, d'organisation et d'animation du GO		
Total (montant HT + TVA non récupérable)		

* : Pour le PDR Champagne-Ardenne, la nature juridique du porteur de projet définit la prise en compte ou pas de la TVA.

C. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

Le projet génèrera-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)	

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

FEADER sollicité (2) :	
-------------------------------	--

Financeurs privés sollicités (préciser) :	
Sous-total financements privés (3)	

Recettes (4)	
---------------------	--

Autofinancement	
Emprunt	
Autofinancement (5)	

Total (1) + (2) + (3) - (4) +(5)	
---	--

LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

(à compléter obligatoirement par le partenaire « chef de file » du projet)

Pièces	Type de bénéficiaire concerné / type de projet concerné	Pièce jointe	Sans objet
Pièces relatives au demandeur			
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé par le partenaire-« chef de file » bénéficiaire de l'aide	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale (délibération, décision de conseil d'administration...) ou de pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (mandat, pouvoir, délégation de signature	Pour tous les partenaires du GO	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement prévisionnel	Pour tous les partenaires du GO	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	Pour tous les partenaires du GO	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Copie d'une pièce d'identité du signataire	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral de reconnaissance en tant que GIEE)	Partenaire « chef de file » si GIEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration annuelle des Données Sociales (DADS)	Partenaire « chef de file » si : Associations, micro entreprises, structures de moins de 10 ETP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation ou autre preuve mentionnant que vous êtes à jour de vos cotisations au Haut Conseil de la coopération	Partenaire « chef de file » si : coopératives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Extrait K-bis de moins de 3 mois	Partenaire « chef de file » si : sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plaquette de présentation de l'entreprise, organigramme	Partenaire « chef de file » si : sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du bureau / du conseil d'administration	Partenaire « chef de file » si : Sociétés ou associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exemplaire des statuts à jour	Partenaire « chef de file » si : Sociétés ou associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture	Partenaire « chef de file » si : associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes annuels approuvés (bilans et comptes de résultat) du dernier exercice annuel accompagné du rapport d'activités et du rapport du commissaire aux comptes	Partenaire « chef de file » si : Associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasses fiscales des trois dernières années Pour les entreprises de moins de trois ans : liasses existantes Pour les entreprises de moins d'un an : bilan et compte de résultat prévisionnel	Partenaire « chef de file » si : Sociétés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Pièces relatives au projet			
Tout document permettant de s'assurer que le chef de file a obtenu la participation de tous les cofinanceurs ou, à défaut, copie des demandes effectuées auprès de ces financeurs	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Projet de règlement intérieur du futur GO	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 1 du formulaire : Dossier technique de présentation du projet	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 2 du formulaire : Frais de personnel liés au projet	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 3 du formulaire : Frais de missions (transport, hébergement, restauration)	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4 du formulaire : Frais de prestations/Frais d'études de faisabilité	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 5 du formulaire : Frais de communication, organisation et d'animation	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 6 du formulaire : Projet de convention de partenariat	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 7 <i>de minimis</i> : liste des aides perçues au cours des trois dernières années	Partenaire « chef de file »	<input type="checkbox"/>	
Annexe 8 du formulaire : Descriptif de la commande publique	Partenaire « chef de file » soumis à commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles			
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis	Pour les dépenses qui seront facturées	<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de justifier de la situation au regard de la TVA et de sa non-récupération si celle-ci est présentée	Si les dépenses sont présentées en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des dépenses pour les dépenses de rémunération	Pour les frais salariaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation du directeur de la structure justifiant l'affectation d'employés au projet	Pour les frais salariaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Barèmes en vigueur dans la structure, convention collective ou délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels et de déplacement	Pour les frais de déplacements présentés sur la base de barèmes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Le cas échéant, le service instructeur pourra être amené à demander d'autres pièces jugées nécessaires pour l'instruction de la demande.

ATTESTATIONS ET ENGAGEMENTS

(à compléter obligatoirement par le partenaire « chef de file » du projet)

Je demande à bénéficier de l'aide dans le cadre de la mesure 16.1 SOUTIEN A L'EMERGENCE DES GROUPES OPERATIONNELS « PARTENARIAT EUROPEEN POUR L'INNOVATION (PEI) ».

J'atteste sur l'honneur :

- N'avoir pas sollicité ni obtenu, pour les mêmes dépenses, une aide régionale, nationale ou européenne au titre d'un autre fonds autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir pris connaissance des points de contrôle spécifiques à ce dispositif d'aide figurant dans la notice d'information annexée au présent formulaire,
- Etre à jour de mes obligations sociales,
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques (redressement, ...),
- Que le projet pour lequel la subvention est sollicitée ne connaîtra aucun commencement d'exécution (signature de bon de commande, approbation de devis, ordre de service, notification de marché public ...) avant la date de dépôt de la présente demande,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.

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

- A réaliser le projet pour lequel l'aide est sollicitée,
- A tenir une comptabilité séparée de l'opération qui permette de suivre de façon individualisée les participations publiques et privées inscrites au plan de financement et les dépenses liées à la réalisation de l'opération (factures acquittées ou pièces justificatives équivalentes, feuilles d'enregistrement des temps...),
- A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements, du projet ou du plan de financement (notamment en cas de recettes non prévues),
- A permettre / faciliter l'accès à mon entreprise aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant au minimum 5 ans à compter du dernier paiement de l'aide FEADER,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres subventions (nationales ou européennes), en plus de celles mentionnées dans le tableau « plan de financement du projet »,
- A respecter les obligations relatives à la publicité de l'aide prévues à l'article 115 et de l'annexe XII du règlement (UE) n° 1303/2013 du Parlement européen et du Conseil du 13 décembre 2013 et à l'article 5 et de l'annexe II du règlement d'exécution (UE) n°821/2014,
- A respecter les obligations en matière de commande publique pour les structures publiques,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant les 5 ans suivant le dernier paiement relatif au projet et démontrer que l'aide accordée revient effectivement aux Projets d'émergence PEI : factures acquittées et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, feuilles d'émergence des sessions de réunion diverses tout autre document attestant de l'éligibilité du destinataire de l'action,
- A fournir à l'Autorité de Gestion toutes les informations nécessaires pour permettre l'évaluation et le suivi du Programme de Développement Rural (PDR),
- A diffuser gratuitement, pour l'usage de tous, la création de connaissances acquises dans le cadre du projet aidé (ses résultats les plus importants) dans le respect des droits de propriété intellectuelle, en particulier à la diffuser dans le réseau PEI régional, national et européen.

IMPORTANT :

Je suis informé(e) :

- qu'en cas d'irrégularité ou si je ne respecte pas mes engagements, je devrais rembourser les sommes perçues, majorées d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières. Je pourrais également être poursuivi et sanctionné sur la base des textes en vigueur ;
- 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 du FEADER. 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 ;
- que les 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'Agroalimentaire et de la Forêt et la Région Grand Est. 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 à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Grand Est.

SIGNATURE DES ATTESTATIONS ET ENGAGEMENTS

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration :

J'autorise

Je n'autorise pas ⁽²⁾

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.

⁽²⁾ Dans ce cas, je suis informé qu'il me faudra produire l'ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d'aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales.

Je, soussigné,(représentant légal de la structure sollicitant l'aide) **reconnait avoir lu les engagements ci-dessus et m'engage à les respecter.**

Fait à _____ le ____/____/____

Cachet et Signature(s) du demandeur (représentant légal de la structure sollicitant l'aide)