



## 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 RHIN-VIGNOBLE-GRAND BALLON

**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 : <i>(le cas échéant)</i>			
Statut juridique :			
Effectif salarié : <i>(en UTA = unités de travail par année)</i>			
Chiffre d'affaire € HT : <i>(uniquement si entreprise)</i>		Total du bilan annuel : <i>(uniquement si entreprise)</i>	
Situation de la structure au regard de la TVA	<input type="checkbox"/> TVA récupérée par la structure <input type="checkbox"/> TVA récupérée en partie par la structure <input type="checkbox"/> TVA non récupérée		
Nom, prénom du représentant légal :			
Fonction du représentant légal :			
Responsable du projet :			

##### ▪ Pour les personnes physiques

Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur
Nom, Prénom :		



▪ **Calendrier prévisionnel du projet**

Date prévisionnelle de début de <b>projet*</b> : ..../..../....	Date prévisionnelle de fin de <b>projet*</b> : ..../..../....
<i>* date de début ou de fin des travaux ou d'une prestation</i>	
<b>NB</b> : 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		
Autres dépenses		
Total		
<b>Total (montant HT + TVA non récupérable)</b>		

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 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
<b>Total (à reporter dans le plan de financement)</b>	

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

Le coût total prévisionnel du projet est-il supérieur à 1 000 000€ ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Si oui, le projet générera-t-il des recettes après l'achèvement de l'opération ?	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> 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**

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

<b>FEADER sollicité (2) :</b>	
-------------------------------	--

<b>Financeurs privés sollicités</b> (préciser) :	
<b>Sous-total financements privés (3)</b>	

<b>Recettes (4)</b>	
---------------------	--

<b>Autofinancement</b>	
<b>Fonds propres</b>	
<b>Emprunt</b> – Précisez le nom de l'organisme prêteur : .....	
<b>Autofinancement (5)</b>	

<b>Total (1) + (2) + (3) + (4) + (5)</b>	
--	--

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

**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 PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE**

Pièces	Contexte	Pièce jointe	Sans objet
<b>a) Formulaire de demande d'aide et ses annexes</b>			
Exemplaire 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	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 2. Dépenses de rémunération	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 3. 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 aide sollicitée au titre de minimis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 5. Liste des détenteurs du capital et caractéristiques des entreprises liées et partenaires (dans le cas d'un projet porté par une entreprise)	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 6. Fiche descriptive du projet	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
<b>b) Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>			
Pour les dépenses faisant l'objet d'un devis : copie du devis retenu ou de la facture	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts et/ou pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (voir notice)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>c) Pièces relatives au plan de financement</b>			
Tout document justifiant la participation des cofinanceurs (publics et privés)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrat de crédit-bail et échéancier des loyers	Pour les projets financés par crédit-bail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des contrats de prêt	Pour les projets bénéficiant de prêts bonifiés	<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 structures publiques et les associations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d) Pièces relatives à la demande</b>			
Titre de propriété et document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas	Pour les acquisitions immobilières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Permis de construire ou permis d'aménager	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan cadastral, plan des travaux (le cas échéant par niveau)	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>e) Pièces relatives au demandeur</b>			
Relevé d'identité bancaire (avec coordonnées IBAN et BIC)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET <b>ou</b> Attestation de situation au répertoire SIRENE + K-Bis (ou D1)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	
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"/>
Statuts en vigueur	Pour tous sauf structure publique et particulier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Convention constitutive de groupement et récépissé de déclaration au tribunal d'instance	Pour les GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les particuliers et les mandataires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de la représentation légale	Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de l'entreprise (plaquette), liasse fiscale des 2 dernières années et document justifiant l'effectif de l'entreprise	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"/>
Documents justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc)	Pour les agriculteurs ou les regroupements d'agriculteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale	Pour les projets d'investissement agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des mandats (mandat de perception de l'aide, mandat pour délégation, etc)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>f) Pièces complémentaires demandées par le GAL</b>			
FA 1 et FA 2 : Pour les demandeurs privés : attestation de la banque confirmant que le porteur de projet dispose de la trésorerie et de l'autofinancement nécessaire pour mener à bien le projet : avance de toutes les dépenses liées à l'opération.	Pour les projets de services et les projets touristiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FA 3 : Document justifiant les opérations collectives : convention de partenariat, justificatif de prestation commune, compte-rendu d'une réunion collective	Pour les projets agricoles collectifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**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**

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

**Pays Rhin-Vignoble-Grand Ballon  
Madame la Présidente du Groupe d'Action Locale  
Espace Florival – 170, rue de la République  
68500 GUEBWILLER**

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

**Pour se renseigner :**

**Pays Rhin-Vignoble-Grand Ballon  
Elodie MERTZ  
Espace Florival – 170, rue de la République  
68500 GUEBWILLER  
Tél. : 03 89 62 71 05  
Fax : 03 89 81 53 60  
leader@rvgb.fr**