

1.2. COORDONNÉES DU DEMANDEUR

Adresse : _____
(permanente du demandeur)

Code postal : _____ Commune : _____

☎ : _____ Téléphone portable professionnel (facultatif) : _____

Courriel : _____

1.3. COORDONNÉES DU RESPONSABLE TECHNIQUE DU PROJET (si différentes de celles du demandeur)

Nom, prénom du responsable technique du projet : _____

Adresse : _____
(si différente du demandeur)

Code postal : _____ Commune : _____

☎ : _____ Téléphone portable professionnel (facultatif) : _____

Courriel : _____

1.4. CONDITIONS FISCALES ET REGLEMENTAIRES DU DEMANDEUR

Le demandeur est-il assujéti à la TVA : Oui Non

Le demandeur peut-il récupérer la TVA : Oui Non Partiellement, au taux de%

Le demandeur a-t-il déjà perçu des aides publiques durant les 3 dernières années ? Oui Non

1.5. COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL LE VERSEMENT DE L'AIDE EST DEMANDÉ

Veillez donner ci-après les coordonnées du compte choisi pour le versement de la présente aide, **et joindre un RIB**

IBAN : _____

BIC : _____

2. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET

Cadre réservé au GAL

N° et intitulé de la fiche-action concernée par l'opération : _____

N° et intitulé du-des type-s d'opération-s : _____

Priorité(s) de l'UE pour le développement rural ciblée (cf Art.5 règlement UE n°1305/2013) :

6B (obligatoire)

Autre (préciser) : _____

Type de projet :

Précisez le type de dépenses : Matérielles (travaux et équipements) Immatérielles (animation, études) Matérielles et immatérielles

Localisation du projet :

Commune principale du projet : _____

Adresse : _____ Code postal : _____

Territoire(s) couvert(s) par le projet (PETR, PNR, Communauté de Communes, liste des communes) : _____

Présentation résumée du projet

- Contexte, objectifs, modalités de mise en œuvre, résultats attendus
- Expliquez dans quelle mesure le projet s'inscrit dans le cadre des objectifs de la fiche-action et remplit les critères de sélection contenus dans la grille d'analyse du GAL (cf annexe 4).
- Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet.

Indicateurs du projet

- Nombre d'emplois prévisionnels homme créés (en Equivalent Temps Plein) : _____
- Nombre d'emplois prévisionnels femme créés (en Equivalent Temps Plein) : _____

Calendrier prévisionnel des dépenses

Du ____/____/____ au ____/____/____

Pour les projets qui s'étendent sur plusieurs années :

| Année | Montant HT | Montant de la TVA (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement) |
|---------------------------------|------------|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Dépenses totales prévues | | |

3. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

3.1. Dépenses sur devis/facture

| N° de la pièce | Nature de la dépense | Dénomination du fournisseur | Type de justificatif (devis, annexe relative au marché public, attestation, sans objet...) | Montant HT | Montant de la TVA (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA ou partiellement) |
|--|----------------------|-----------------------------|--|----------------------|--|
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |
| MONTANT TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES PRESENTEES | | | | _ _ _ _ _ _ , _ _ | _ _ _ _ _ _ , _ _ |

3.2. Dépenses de personnel

Les dépenses de rémunération sont prises en charge sur la base d'un coût simplifié ou au réel, conformément à l'article 68 du règlement UE n°1303/2013. Se référer à la notice explicative pour identifier la méthode de calcul adéquate.

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base du coût simplifié :

| Description de l'intervention | Qualification de l'intervenant | Nom de l'intervenant | Coût salarial annuel (a) | Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b) | Coût salarial horaire = a / (b x 1607 h) | Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures) | Montant prévisionnel en € |
|--|--------------------------------|----------------------|--------------------------|--|---|--|---------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DU COÛT SIMPLIFIE | | | | | | | |

Remplir le tableau ci-dessous si calcul sur la base des coûts réels :

| Description de l'intervention | Qualification de l'intervenant | Nom de l'intervenant | Nombre d'heures sur la période de « base » choisie (c)* | Coût salarial global sur la période de base (a) | Quotité de travail du contrat (tps plein = 100 %, tps partiel = x %) (b) | Coût salarial horaire = a / (b x c) | Temps prévisionnel consacré à cette action (nbre heures) | Montant prévisionnel en € |
|--|--------------------------------|----------------------|---|---|--|--------------------------------------|--|---------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| MONTANT TOTAL DES DEPENSES DE PERSONNEL SUR LA BASE DES COÛTS REELS | | | | | | | | |

* Le nombre d'heures travaillé théorique sur la période de base est calculé de la manière suivante :
 - si la période de base est annuelle, le nombre d'heures travaillées théorique est fixé à 1607 heures
 - si la période de base est de X mois, le nombre d'heures travaillées théorique est égal à (1607/12)*X

3.3. Frais de déplacement (transport, hébergement, restauration)

Dépenses sur barème

| Description de la dépense (indemnités km, restauration, hébergement,...) | Nom de l'agent | Identifiant justificatif (cf tableau notice) | Montant forfaitaire | Quantité | Unité | Montant HT en € | Montant de la TVA en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement) |
|--|----------------|--|---------------------|----------|-------|-----------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENT SUR BAREME | | | | | | | |

Dépenses sur frais réels

| Description de la dépense (billets de train ou d'avion, péage,...) | Nom de l'agent | Identifiant justificatif (cf tableau notice) | Montant | Quantité | Unité | Montant HT en € | Montant TVA en € (à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement) |
|--|----------------|--|---------|----------|-------|-----------------|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| MONTANT TOTAL DES FRAIS DE DEPLACEMENT SUR FRAIS REELS | | | | | | | |

Options: seulement si le GAL a prévu ces dépenses dans la fiche-action de rattachement de l'opération

3.4. Coûts indirects

Les coûts indirects liés au projet sont calculés forfaitairement sur la base de 15% des frais de personnel directs éligibles.

Mon projet génère des coûts indirects, pour un montant forfaitaire de _____ euros (=15% X montant total des dépenses prévisionnelles de personnel).

3.5. - Contributions en nature – bénévolat, autoconstruction

| Année | Description de l'intervention | Nom ou qualification de l'intervenant | Temps de travail sur l'opération en heure (a) | Montant présenté en € (a* SMIC horaire brut) |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| | | | | _ _ _ _ _ , _ _ |
| MONTANT TOTAL DES CONTRIBUTIONS EN NATURE PREVISIONNELLES | | | | _ _ _ _ _ _ _ _ , _ _ |

| Récapitulatif des dépenses prévisionnelles | Montant total HT | Montant de la TVA |
|--|------------------|-------------------|
| Dépenses sur devis/facture | | |
| Dépenses de personnel | | |
| Frais de déplacement | | |
| Coûts indirects (option) | | |
| Contributions en nature (option) | | |
| Coût global du projet : | | |

4. RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

4.1. Recettes générées pendant la période de réalisation de l'opération

| Nature de la recette prévue | Montant prévisionnel HT en € |
|-----------------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| TOTAL | |

4.2. Recettes générées après l'achèvement de l'opération

Votre projet générera-t-il des recettes après l'achèvement de l'opération ?

oui non

Si oui, les services instructeurs sont susceptibles de vous demander des informations supplémentaires pour prendre en compte ces recettes dans le calcul de l'aide.

5. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

(Seuls les bénéficiaires qui ne récupèrent pas la TVA peuvent présenter des dépenses TTC)

① Financement d'origine publique

| Financiers publics sollicités (Préciser le cas échéant : dispositif ou service concerné) | | Montants en € | Sollicité | Obtenu |
|---|--|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Région | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Département | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Etat | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres (Commune(s), PNR, EPCI, etc) | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | |
|--|--|
| Autofinancement : maître d'ouvrage public | |
| Emprunt (a) | |
| Auto – financement (b) | |
| Sous-total apport du maître d'ouvrage public (a + b) | |

| | |
|--|--|
| Financements européens (FEADER) sollicités ¹ | |
|--|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| Sous-total financeurs publics | |
|--------------------------------------|--|

② Financement d'origine privée

| | |
|---|--|
| Autofinancement : maître d'ouvrage privé | |
| Emprunt (a) | |
| Auto – financement (b) | |
| Sous-total apport du maître d'ouvrage privé (a + b) | |

| | |
|---|--|
| Autres financeurs privés | |
| Participation du secteur privé (préciser) | |
| Sous-total financeurs privés | |

TOTAL ① + ②

| | |
|---------------------------------------|--|
| TOTAL général = coût du projet | |
|---------------------------------------|--|

¹ Dans le respect du montant minimal de 10 000 euros et du montant plafond indiqué dans la fiche-action de rattachement de l'opération

6. VOS ENGAGEMENTS (cocher les cases nécessaires)

Je demande (nous demandons) à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n°19.2 « Soutien à la mise en œuvre des opérations liées aux stratégies locales de développement » du Programme de Développement Rural Midi-Pyrénées 2014-2020.

J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :

- 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,
- Ne pas avoir achevé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide ou, en cas d'application d'un régime d'aide d'Etat, ne pas avoir commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt de la demande d'aide minimale** (se renseigner auprès du **GAL/service instructeur**)
- Avoir pris connaissance des points de contrôle figurant dans la notice qui accompagne ce formulaire
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes
- Etre à jour de mes obligations fiscales et de mes cotisations sociales (pour les dossiers déposés avant le 14 décembre 2015)

Je m'engage (nous nous engageons), sous réserve de l'attribution de l'aide :

- A informer le **GAL/service instructeur** de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation / entreprise / ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années à compter de la date du dernier paiement Feader ;
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité... ;
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet » ;
- A respecter les obligations en matière de droit de la commande publique pour les structures publiques ou les organismes reconnus de droit public au sens de l'ordonnance n°2015-899
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du dernier paiement de l'aide Feader ;
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans ;
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur ;
- A communiquer le montant réel des recettes perçues au **GAL/service instructeur** ;
- A tenir un enregistrement du temps de travail pour chaque intervenant ou chaque mission dédiée à l'opération, sauf cas dérogatoires (se renseigner auprès du **GAL/service instructeur**. Les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER ;
- A respecter les obligations en matière de publicité européenne (voir détail des obligations dans la notice ci-jointe)

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 (à titre d'exemple: vérification du respect du taux maximum d'aides publiques).

Je suis informé(e) (nous sommes informés) 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 informé(e) (nous sommes informés) :

- que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application modifié, l'Etat est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues resteraient en ligne sur le site 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. Conformément à la loi « informatique et liberté » (loi n°78-17 du 6 janvier 1978), je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations au caractère personnel me concernant.
- 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 en charge de l'Agriculture et la Région Occitanie. 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 Occitanie.

Fait à _____ le _____

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur

7. LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE

| Pièces | Type de demandeur et/ou de projet concerné | Pièce jointe | Pièce déjà fournie au service instructeur ¹ | Sans objet |
|---|---|--------------------------|--|--------------------------|
| Pour tous les demandeurs | | | | |
| Exemplaire original de la présente demande d'aide complétée et signée | | <input type="checkbox"/> | | |
| Annexe 1 ou 2 du formulaire de demande d'aide complétée et signée + pièces justificatives demandées | Pour les demandeurs soumis aux règles de la commande publique | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (fiche INSEE, K bis) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Relevé d'identité bancaire (ou copie lisible) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Attestation de non-déductibilité de la TVA ou de déductibilité partielle ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents | Pour les demandeurs qui ne récupèrent pas la TVA ou qui la récupèrent partiellement | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles sur devis (cf notice) | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives des dépenses de personnel, le cas échéant (bulletins de salaires, fiche de poste...) (cf notice) | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives des frais de déplacement, le cas échéant (cf notice) | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives des recettes prévisionnelles, le cas échéant | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pièces justificatives des contributions en nature prévisionnelles, le cas échéant | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a sollicité/obtenu la participation d'autres financeurs publics (décision attributive, courrier d'intention, courrier de sollicitation...) | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Justificatif des contributions privées | Si financements privés déclarés dans la demande d'aide | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Attestation de minimis : liste des aides publiques perçues durant les 3 dernières années qui précèdent la signature du formulaire de demande d'aide | Pour les projets soumis à la réglementation relative aux aides d'Etat (se rapprocher du GAL/du service instructeur) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Convention de partenariat | Pour les opérations collectives | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Justificatif de propriété ou accord du propriétaire si différent du maître d'ouvrage | Pour les projets d'immeubles et les travaux | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| - Plan de situation, plan cadastral, plan de masse et plan des travaux - arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux | Pour les projets d'immeubles et les travaux | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Étude d'impact sur l'environnement, le cas échéant | Pour les projets d'investissement soumis à la réglementation Code de l'environnement (article L 122-1) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Documents attestant le respect des conditions d'admissibilité figurant dans la fiche-action, le cas échéant (cf annexe 3 du présent formulaire) | | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Pour les personnes physiques | | | | |
| Copie de pièce d'identité en cours de validité | Personnes physiques | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Pour les personnes morales | | | | |
| Pouvoir habilitant le signataire à engager l'organisme | Pour une demande signée par une autre personne que le représentant légal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération | Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |
| Délibération/décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement faisant éventuellement apparaître la part de | Organismes publics ou qualifiés de droit public | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

¹ Vous n'avez pas à produire les pièces qui sont déjà en possession de la Direction Départementale des Territoires, à condition que vous ayez déjà autorisé explicitement l'administration à transmettre ces justificatifs à d'autres structures publiques, dans le cadre de l'instruction d'autres dossiers de demande d'aide vous concernant.

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| l'autofinancement du maître d'ouvrage public appelant du Feader | | | | |
| - Exemplaire (signé) des statuts à jour - Identité du représentant légal (nom, nom d'usage, prénom, date de naissance) et preuve de la représentation légale (PV d'assemblée générale, statuts à jour...) | Pour les personnes morales autres que les collectivités, leurs groupements, et les établissements publics | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Récépissé de dépôt en Préfecture - Dernier compte de résultat (année N-1), certifié par un organisme compétent - budget prévisionnel de l'année N - Composition du conseil d'administration - Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement | Associations | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| - Preuve de l'existence légale (copie K-bis de moins de 3 mois) - Présentation de la structure (organigramme, plaquette) - Dernier compte de résultat <u>Pour les entreprises appartenant à un groupe :</u> - organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié | Entreprises | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Document descriptif du scénario contrefactuel de l'aide (ce qui se serait produit en l'absence de l'aide) | Pour les projets portés par les grandes entreprises ou les collectivités de plus de 5000 habitants ou ayant un budget annuel supérieur à 10 millions d'euros et soumis au régime d'aides d'Etat SA43783 (se rapprocher du GAL/du service instructeur) | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> |

PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE LANCEE AU MOMENT DU DEPOT DE LA DEMANDE D'AIDE

DESCRIPTION DU MARCHÉ (remplir autant d'annexes que de marchés)

| | |
|---|---|
| Objet du marché : (dénomination, références du marché) | |
| Montant du marché | _____ € HT |
| Type de marché | <input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services <input type="checkbox"/> mixte travaux et fournitures ou services |
| Procédure | <input type="checkbox"/> Pas de procédure (en dessous de 25,000€ et 'absence de recours volontaire à une procédure) <input type="checkbox"/> Procédure adaptée (MAPA) <input type="checkbox"/> Procédure formalisée : <input type="checkbox"/> Appel d'offres ouvert (AOO) <input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint (AOR) <input type="checkbox"/> Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Procédure négociée |
| Publicité | <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : si présence de marché fractionné <input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles |
| | <input type="checkbox"/> pas de publicité (non obligatoire) <input type="checkbox"/> publicité locale (site internet, affichage...) <input type="checkbox"/> Autres (précisez): |
| | <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE |

Éléments relatifs au chiffrage du marché (pour les marchés non notifiés au moment de la demande d'aide) :
Sources et modalités utilisées pour définir le montant prévisionnel présenté dans la demande d'aide– vous pouvez joindre, le cas échéant, les documents justificatifs de votre consultation (étude de marché, statistiques de vente, etc.)
Le contrôle du coût raisonnable du marché s'effectuera notamment en s'assurant de la cohérence entre les pièces du marché et les éléments fournis pour justifier le montant d'aide demandé.

Je m'engage à respecter les règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide LEADER.

le (date) : _____

Nom, prénom et qualité du **représentant légal de la structure** : _____

Cachet et signature :

PIECES A FOURNIR

- l'annexe 1 « marchés publics » dûment remplie et signée
- Pièces relatives au respect de la commande publique et permettant de vérifier le caractère raisonnable des coûts présentés
Voir tableau page suivante, qui recense les pièces constitutives du dossier. Il s'agit de la liste par type de procédure, de tous les documents que vous devrez fournir au GAL /service instructeur sur l'opération faisant l'objet de la demande d'aide. L'ensemble des pièces n'est donc pas à fournir au moment du dépôt de la demande d'aide. Elles sont en revanche toutes obligatoires, à minima, lors du dépôt de la première demande de paiement.

Respect des règles de la commande publique et des coûts raisonnables : au plus tard au moment de la demande de paiement, vous devrez transmettre au service instructeur les pièces suivantes (pour les dépenses engagées après le 1^{er} avril 2016 ¹) :

| Seuils | < 25 000 € HT | Entre 25 000 et 90 000 € HT | Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée | Marché de travaux | Marché de fournitures et services | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | | | Au-delà de 5 225 000 € HT | Etat et ses EP : Au-delà de 135 000 € HT | Collectivités et EP santé : Au-delà de 209 000 € HT |
| Procédure | Aucune procédure imposée | Procédure Adaptée | | Procédure Formalisée | | |
| Forme écrite du marché | Copie de la forme écrite (devis signé, contrat signé, lettre de commande...) | Copie de la forme écrite (acte d'engagement, courrier de notification, devis signé, contrat signé, lettre de commande ...) | | - Acte d'engagement - Courrier de notification | | |
| Publicité | Pas de pièce à fournir | - Copie de la publicité réalisée (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet, copie de l'AAPC au JAL etc.) | - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur | - Copie AAPC publié au BOAMP et au JOUE - Copie écran du profil acheteur | | |
| Mise en concurrence/ coûts raisonnables | - 1€ à 2.000€ : pas de devis à fournir - de 2.000 à 25.000€ : fournir 2 devis ----- Ou, si le porteur de projet a effectué un marché à procédure formalisée, cf colonne ci à droite | Copies des documents de consultation et d'attribution du marché : - règlement de consultation ou avis de marché - rapport d'analyse des offres ----- Ou, si absence de documents de consultation et d'attribution du marché : - de 25 000 à 90 000€ : fournir 2 devis - à partir de 90 000€ : fournir 3 devis | | Copies des documents de consultation et d'attribution du marché : - cahier des clauses administratives particulières (CCAP) - cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - règlement de consultation - rapport d'analyse des offres - PV des Commissions d'Appel d'Offre - Courrier d'attribution et courriers de rejet - Rapport de présentation et lettre d'envoi au contrôle de légalité | | |

¹ Pour les dossiers dépenses engagées avant le 1^{er} avril 2016, il convient de se rapprocher du GAL/service instructeur.

**PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE NON LANCEE
AU MOMENT DU DEPOT DE LA DEMANDE D'AIDE**

DESCRIPTION DU MARCHÉ PREVU (remplir autant d'annexes que de marchés)

| | |
|---|---|
| Objet du marché : (dénomination, références du marché) | |
| Montant du marché | _____ € HT |
| Type de marché | <input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services <input type="checkbox"/> mixte travaux et fournitures ou services |
| Procédure prévue | <input type="checkbox"/> Pas de procédure (en dessous de 25,000€ et 'absence de recours volontaire à une procédure) <input type="checkbox"/> Procédure adaptée (MAPA) <input type="checkbox"/> Procédure formalisée : <input type="checkbox"/> Appel d'offres ouvert (AOO) <input type="checkbox"/> Appel d'offres restreint (AOR) <input type="checkbox"/> Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Procédure négociée |
| | <input type="checkbox"/> Autres (précisez) : si présence de marché fractionné <input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles |

Éléments relatifs au chiffrage du marché :

Sources et modalités utilisées pour définir le montant prévisionnel présenté dans la demande d'aide – vous pouvez joindre, le cas échéant, les documents justificatifs de votre consultation (étude de marché, statistiques de vente, etc.)

Le contrôle du coût raisonnable du marché s'effectuera notamment en s'assurant de la cohérence entre les pièces du marché et les éléments fournis pour justifier le montant d'aide demandé.

Je m'engage à respecter les règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle j'ai demandé une aide LEADER.

le (date) : _____

Nom, prénom et qualité du **représentant légal de la structure** : _____

Cachet et signature :

Respect des règles de la commande publique et des coûts raisonnables : au plus tard au moment de la demande de paiement, vous devrez transmettre au service instructeur les pièces suivantes (pour les dépenses engagées après le 1^{er} avril 2016 ¹) :

| Seuils | < 25 000 € HT | Entre 25 000 et 90 000 € HT | Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée | Marché de travaux | Marché de fournitures et services | |
|---|--|--|---|--|---|--|
| | | | | Au-delà de 5 225 000 € HT | Etat et ses EP : Au-delà de 135 000 € HT | Collectivités et EP santé : Au-delà de 209 000 € HT |
| Procédure | Aucune procédure imposée | Procédure Adaptée | | Procédure Formalisée | | |
| Forme écrite du marché | Copie de la forme écrite (devis signé, contrat signé, lettre de commande...) | Copie de la forme écrite (acte d'engagement, courrier de notification, devis signé, contrat signé, lettre de commande ...) | | - Acte d'engagement - Courrier de notification | | |
| Publicité | Pas de pièce à fournir | -Copie de la publicité réalisée (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet, copie de l'AAPC au JAL etc.) | - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur | - Copie AAPC publié au BOAMP et au JOUE - Copie écran du profil acheteur | | |
| Mise en concurrence/ coûts raisonnables | - 1€ à 2.000€ : pas de devis à fournir - de 2.000 à 25.000€ : fournir 2 devis ----- Ou, si le porteur de projet a effectué un marché à procédure formalisée, cf colonne ci à droite | Copies des documents de consultation et d'attribution du marché : - règlement de consultation ou avis de marché - rapport d'analyse des offres ----- Ou, si absence de documents de consultation et d'attribution du marché : - de 25 000 à 90 000€ : fournir 2 devis - à partir de 90 000€ : fournir 3 devis | | Copies des documents de consultation et d'attribution du marché : - cahier des clauses administratives particulières (CCAP) - cahier des clauses techniques particulières (CCTP) - règlement de consultation - rapport d'analyse des offres - PV des Commissions d'Appel d'Offre - Courrier d'attribution et courriers de rejet - Rapport de présentation et lettre d'envoi au contrôle de légalité | | |

¹ Pour les dépenses engagées avant le 1^{er} avril 2016, il convient de se rapprocher du [GAL/service instructeur](#).

ANNEXE 3 : INFORMATIONS RELATIVES AUX CONDITIONS D'ADMISSIBILITE

**RENSEIGNER ICI LES CONDITIONS D'ADMISSIBILITE PROPRES A CHAQUE FICHE-ACTION 19.2
ET/OU A CHAQUE TYPE D'OPERATION, AINSI QUE LES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR AU
MOMENT DE LA DEMANDE D'AIDE (HORS BENEFICIAIRES ELIGIBLES ET COUTS ADMISSIBLES)**

FICHE ACTION N°1

| Type d'opération | Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles) | Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide | Observations |
|------------------|--|--|--------------|
| Tous | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FICHE ACTION N°2

| Type d'opération | Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles) | Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide | Observations |
|------------------|--|--|--------------|
| Tous | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FICHE ACTION N°3

| Type d'opération | Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles) | Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide | Observations |
|------------------|--|--|--------------|
| Tous | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

FICHE ACTION N°...

| Type d'opération | Conditions d'admissibilité (hors bénéficiaires éligibles et coûts admissibles) | Pièce(s) justificative(s) à fournir au moment de la demande d'aide | Observations |
|------------------|--|--|--------------|
| Tous | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANNEXE 4 : GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS

INSERER ICI LA GRILLE D'ANALYSE DES PROJETS, ADOPTÉE PAR LE COMITE DE PROGRAMMATION