



**Nature / statut juridique du demandeur :** **Statut public** (*indiquez le statut*) : Syndicat Mixte     GIP     EPCI     Commune     Autre : \_\_\_\_\_ **Statut agricole** : Exploitant individuel     EARL     GAEC     SCEA     Autre : \_\_\_\_\_ **Statut non agricole** : Association     EURL     SARL     SA     SCOP     SCIC     CUMA  
 GIEE     Autre : \_\_\_\_\_ **Particulier (personne physique)****TVA récupérée par le demandeur** :  Oui     Non     Partiellement (à préciser) : \_\_\_\_\_

Nom et prénom du représentant légal	
Fonction	
Adresse permanente du demandeur	Rue et n° : _____ Code postal :  _ _ _ _ _ _ _ _  Commune : _____ Téléphone :  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Courriel : _____
Personne en charge du suivi de l'opération ( <i>si différent</i> ) :	Nom : _____ Prénom : _____ Fonction : _____ Téléphone :  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  Courriel : _____

**4/ FICHE-ACTION CONCERNEE PAR L'OPERATION**

N° de la fiche-action : \_\_\_\_\_ Intitulé de la fiche-action : \_\_\_\_\_

**5/ NATURE DE L'OPERATION**

- 
- Matérielle (investissement, travaux, équipement, ...)
- 
- Immatérielle (fonctionnement, étude, animation...)
- 
- 
- Matérielle et immatérielle

**6/ LOCALISATION DE L'OPERATION****Localisation du projet (préciser l'adresse le cas échéant) :****Le projet se situe partiellement sur le territoire du GAL (l'opération présentée se déroule en partie à l'extérieur du périmètre du GAL), quelle clef de répartition a été choisie pour proratiser les dépenses (préciser la méthode) :**

## 7/ CALENDRIER PRÉVISIONNEL DE L'OPERATION

Date prévisionnelle de début de l'opération : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Date prévisionnelle de fin de l'opération : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Pour les opérations qui s'étendent sur plusieurs années, échéancier des dépenses :

Année	Montant en €
<b>Coût éligible de l'opération:</b>	

## 8/ DESCRIPTION DE L'OPERATION

**La description du projet est à remplir dans l'annexe 1 à joindre à votre demande d'aide**

En cas de projet collaboratif, préciser :

- Chef de file :

- Partenaires :

- Projet de convention de partenariat :  Oui  Non si Oui, joindre une copie du projet de convention à la demande

## 9/ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL LEADER :

**Le plan de financement est à remplir dans l'annexe 2 financière.**

Le coût total présenté à LEADER s'élève à :

<b>Coût total présenté à LEADER :</b>	<b>€ HT</b>	<b>€ TTC</b>
---------------------------------------	-------------	--------------

**Les ressources prévisionnelles** de l'opération sont détaillées dans l'annexe 2 (Le total des ressources doit être égal au total des dépenses prévisionnelles).

## 10/ RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR L'OPERATION

Pendant l'opération (préciser la nature, le montant) : à remplir si le coût total présenté LEADER est supérieur ou égal à 50 000 €	
Après l'opération (préciser la nature, le montant, la durée) : à remplir si le coût total présenté LEADER est supérieur ou égal à 1 000 000 €	

## 11/ LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A JOINDRE A VOTRE DEMANDE D'AIDE

Consultez la notice pour identifier le type et la liste des pièces justificatives à fournir selon le type de dépenses présentées

Pièces à fournir		Pièce jointe	Numéro de la pièce	Pièce déjà fournie au service instructeur	Sans objet	
<b>a) pour tous les demandeurs</b>						
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide complété et signé		<input type="checkbox"/>	1			
Annexe 1 : Fiche descriptive de l'opération complétée et signée <i>Attention : Si une fiche préalable de demande d'aide a été déposée et que le projet n'a pas subi de modification, l'annexe 1 n'est pas à fournir. En revanche fournir la fiche préalable de demande d'aide.</i>		<input type="checkbox"/>	2			
Annexe 2 : Annexe financière		<input type="checkbox"/>	3			
Intégralité des justificatifs des dépenses prévisionnelles présentées dans l'annexe 2		<input type="checkbox"/>	4			
Pour les projets collaboratifs	Projet de convention de partenariat	<input type="checkbox"/>	5.01		<input type="checkbox"/>	
	Pièces justificatives du mandat donné par les partenaires au chef de file pour déposer et signer la demande d'aide	<input type="checkbox"/>	5.02		<input type="checkbox"/>	
	Annexe financière : plan de financement prévisionnel détaillé par partenaire	<input type="checkbox"/>	5.03		<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics prévue dans l'annexe 2 (incluant les règles d'interventions financières précises incluant l'assiette détaillée du projet)		<input type="checkbox"/>	6		<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans l'annexe 2 (partie « ressources »)		<input type="checkbox"/>	7		<input type="checkbox"/>	
Annexe 3 : Attestation du respect de la commande publique		<input type="checkbox"/>	8			
Pour les projets soumis à la commande publique	Règlement intérieur relatif à la commande publique, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	9		<input type="checkbox"/>	
	Preuves des familles d'achat et/ ou de la nomenclature interne du demandeur le cas échéant	<input type="checkbox"/>	10		<input type="checkbox"/>	
	Si procédure marché pas encore engagée : justificatifs de l'estimation du besoin pour chaque marché le cas échéant (sourcing, études de marché, référentiels...) afin de vérifier le coût raisonnable	<input type="checkbox"/>	11		<input type="checkbox"/>	
	Pour les procédures de marchés publics engagé (MAPA et procédure formalisée) : Intégralité des pièces des marchés publics disponibles	Délibération ou délégation permettant le lancement et la conclusion du marché	<input type="checkbox"/>	12.01		<input type="checkbox"/>
		Avis d'appel public à la concurrence (JAL, BOAMP, JOUE le cas échéant) ou copie de la forme de publicité	<input type="checkbox"/>	12.02		<input type="checkbox"/>
		Cahier des charges (CCAG, CCTG, CCAP, CCTP...)	<input type="checkbox"/>	12.03		<input type="checkbox"/>
		Règlement de consultation ou document de consultation	<input type="checkbox"/>	12.04		<input type="checkbox"/>
		PV d'ouverture des plis (procédure formalisée uniquement)	<input type="checkbox"/>	12.05		<input type="checkbox"/>
		Rapport d'analyse des offres	<input type="checkbox"/>	12.06		<input type="checkbox"/>
		PV de la commission d'attribution du marché (procédure formalisée uniquement)	<input type="checkbox"/>	12.07		<input type="checkbox"/>
		Décision d'attribution de la CAO (procédure formalisée uniquement)	<input type="checkbox"/>	12.08		<input type="checkbox"/>
		Lettre d'envoi au contrôle de légalité (à partir de 209 000 € HT)	<input type="checkbox"/>	12.09		<input type="checkbox"/>
Lettre de rejet des candidatures		<input type="checkbox"/>	12.10		<input type="checkbox"/>	
Lettre de notification au candidat choisi	<input type="checkbox"/>	12.11		<input type="checkbox"/>		
Avis d'attribution BOAMP/JOUE (procédure formalisée uniquement)	<input type="checkbox"/>	12.12		<input type="checkbox"/>		

	Rapport de présentation précisant les délais de réception des candidatures/offres	<input type="checkbox"/>	12.13		<input type="checkbox"/>
	Acte d'engagement signé	<input type="checkbox"/>	12.14		<input type="checkbox"/>
	Bordereau de prix (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	12.15		<input type="checkbox"/>
	Déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt du candidat	<input type="checkbox"/>	12.16		<input type="checkbox"/>
	Ordres de service, déclaration de sous-traitance, affermissement de tranche, etc. (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	12.17		<input type="checkbox"/>
	Preuve de la négociation (avant et après)	<input type="checkbox"/>	12.18		<input type="checkbox"/>
	Avenant (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	12.19		<input type="checkbox"/>
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (pour les personnes physiques, se reporter à la rubrique f ci-dessous)		<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relevé d'identité bancaire (RIB) Pour les porteurs de projets publics, le cachet du bénéficiaire devra être apposé sur le RIB délivré par le trésor public et signé		<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal en cas de délégation si le signataire n'est pas le représentant légal		<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (sauf pour les collectivités territoriales et leurs groupements)		<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de non déductibilité de la TVA lorsque le montant des dépenses prévisionnelles est présenté en toutes taxes comprises (TTC) Pour les porteurs de projet privés, est recevable : - soit une attestation fournie par les services fiscaux, - soit une attestation signée du commissaire aux comptes. Pour les collectivités, est recevable : - une attestation signée du comptable public		<input type="checkbox"/>	17		<input type="checkbox"/>
En cas d'acquisition immobilière: un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas		<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les projets de travaux	Permis de construire/d'aménager/tout autre autorisation préalable	<input type="checkbox"/>	19		<input type="checkbox"/>
	Arrêté de démolition le cas échéant	<input type="checkbox"/>	20		<input type="checkbox"/>
	Plan de situation, le plan cadastral, le plan de masse des travaux	<input type="checkbox"/>	21		<input type="checkbox"/>
	Justificatif de propriété ou autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux	<input type="checkbox"/>	22		<input type="checkbox"/>

<b>b) pour une collectivité ou un établissement public</b>					
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	23		

<b>c) pour un groupement d'intérêt public</b>					
Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive		<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	25		

<b>d) pour une association</b>					
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO		<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	27		
Carte d'identité nationale du représentant légal ou passeport en vigueur (date de naissance)			28		
<b>e) pour un demandeur concerné par une qualification d'organisme de droit public (sauf si bénéficiaire déjà inscrit à la liste nationale ou régionale)</b>					
Comptes de résultats des 3 derniers exercices comptables		<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	
Fiche de pré-qualification d'organisme de droit public		<input type="checkbox"/>	30		

Liste des aides publiques reçues sur les 3 derniers exercices comptables		31		
Liste des membres du conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	32	<input type="checkbox"/>	
<b>f) pour une société ou entreprise privée ou association assujettie à l'Impôt sur les Sociétés</b>				
Extrait K-bis	<input type="checkbox"/>	33	<input type="checkbox"/>	
Liste des aides publiques directes et indirectes (par exemple prêts bonifiés) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document et notamment (annexe 4) celles reçues au titre du règlement de minimis ((UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne aux aides de minimis)	<input checked="" type="checkbox"/>	34	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasses fiscales des deux derniers exercices comptables clos	<input type="checkbox"/>	35	<input type="checkbox"/>	
Carte d'identité nationale du représentant légal ou passeport en vigueur (date de naissance)		36		
<b>g) pour une personne physique</b>				
Copie d'une pièce d'identité ou passeport en cours de validité	<input type="checkbox"/>	37	<input type="checkbox"/>	
Eléments justificatifs de l'existence de l'indivision et des noms des personnes composant l'indivision (le cas échéant)	<input type="checkbox"/>	38	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de refus du CFE (Centre de Formalité des Entreprises) ou attestation de refus d'inscription sur la base SIRENE ou attestation de refus de n° SIRET	<input type="checkbox"/>	39	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif d'adresse, le cas échéant si les autres pièces ne le précisent pas (certificat d'imposition ou non-imposition, quittance de loyer, gaz, électricité ou de téléphone de moins de 3 mois)		40		

**Le service instructeur pourra être amené à demander toute pièce complémentaire jugée nécessaire à l'instruction de la demande d'aide.**

## 12/ ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

*Veuillez cocher les cases nécessaires*

**Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure n° 19.2 « Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie de développement local » du PDR Calvados, Manche et Orne 2014-2020.

### J'atteste sur l'honneur :

- Ne pas avoir sollicité pour la même opération / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire, et notamment les points de contrôle qui y figurent,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,
- Etre à jour de mes obligations fiscales, ou bénéficier d'un accord d'échelonnement,
- Etre à jour de mes cotisations sociales, ou bénéficier d'un accord d'échelonnement,
- (*En cas de projet soumis à un régime d'aide d'Etat*) Que je n'ai pas commencé l'exécution de ce projet avant la date de dépôt d'une demande d'aide,
- Ne pas avoir achevé l'opération avant le dépôt de ma demande d'aide
- Etre affilié à la MSA (pour un agriculteur)
- Le cas échéant, avoir obtenu de la part du propriétaire du terrain sur lequel la ou les implantations sont projetées, l'autorisation de réaliser ces aménagements,
- Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production ne relève pas des installations classées.
- Que ma société / mon exploitation / mon entreprise / mon site de production relève de la réglementation relative aux Installations Classées pour la Protection de l'environnement, et a dûment fait l'objet, selon le cas, d'une déclaration en préfecture, ou d'une décision d'autorisation d'exploiter délivrée par la préfecture.

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

- A informer le service instructeur de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou de l'opération,
- A permettre / faciliter l'accès à mon exploitation, mon entreprise, ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années,
- A signaler au service instructeur, toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres financements (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet »,
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date du versement du solde de l'aide FEADER,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévu dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années (à compter de la date de fin de programmation): factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants sur l'opération, la comptabilité (les justificatifs seront à joindre au dossier de demande de paiement de la subvention FEADER),
- A accepter son inscription sur la liste des opérations publiée par l'autorité de gestion ou l'Etat membre selon l'article 115 du règlement cadre n°1303/2013, qui mentionne les informations suivantes : nom du bénéficiaire et de l'opération, date de début et de fin, total des dépenses éligibles attribué, taux de cofinancement..
- A rester propriétaire des investissements acquis dans le cadre de cette opération pendant une durée de 5 ans à compter de la date du versement du solde de l'aide FEADER,
- A fournir un rapport d'activité de l'opération avec ma demande de paiement finale.

En outre, d'après le paragraphe 2, partie 1. de l'annexe III du règlement d'exécution (UE) n° 808/2014 de la Commission du 17 juillet 2014 portant modalités d'application du règlement (UE) n°1305/2013 du Parlement européen et du Conseil relatif au soutien au développement rural par le Fonds européen agricole pour le développement rural, le bénéficiaire s'engage à respecter les obligations en matière de publicité décrites ci-dessous :

- en apposant l'emblème de l'Union Européenne ainsi que la référence « Union Européenne »,
- en mentionnant le fonds concerné « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales »,
- en apposant le logo LEADER.

Et ce,

- sur toutes actions d'information et de communication soutenues ;
- le cas échéant, en mentionnant le soutien du FEADER et de l'Union européenne, sur son site web professionnel et en ajoutant le lien vers le site de la Commission Européenne : [http://ec.europa.eu/agriculture/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/agriculture/index_fr.htm)
- en respectant les conditions d'affichage présentées ci-après :

Montant de l'aide publique totale	Conditions de publicité
<b>Pendant la mise en œuvre de l'opération</b>	
	<p>Informer le public et les participants à une opération financée par les fonds européens du soutien de l'Union européenne (invitation, attestation de participation, etc.)</p> <p>Apposer une affiche A3 minimum (ou plaque pour les projets compris entre 50 000 € et 500 000 €) présentant le projet, dont le soutien financier octroyé par l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public (ex: entrée d'un bâtiment) ou sur vos équipements pendant la mise en œuvre de l'opération.</p>
Particularité pour les projets dont le soutien public total est > 500 000 €	<p>Apposer un panneau d'affichage temporaire, de dimension importante (A1 minimum), en un lieu visible du public présentant le projet, dont le soutien financier octroyé par l'Union européenne, en un lieu aisément visible par le public (ex: entrée d'un bâtiment) ou sur vos équipements pendant la mise en œuvre de l'opération.</p>

### Après la mise en œuvre de l'opération

Pour les projets dont le soutien public total est > 500 000 €

Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération (achat d'un objet matériel, financement de travaux d'infrastructure ou construction), le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, A1 minimum, qui indique le nom et l'objectif principal de l'opération et met en évidence le soutien financier de l'Union, en un lieu aisément visible par le public.

Ces affiches/ panneaux/ plaques doivent inclure :

- Le drapeau et la mention de l'Union européenne;
- Le nom de l'opération et son objectif principal;
- La mention « Fonds européen agricole pour le développement rural : l'Europe investit dans les zones rurales ».

**Ces mentions doivent occuper au moins 25% de la surface de la plaque ou du panneau.**

Le bénéficiaire d'une aide au titre de la sous-mesure 19.2 du FEADER doit la mentionner sur chacun des outils d'animation et d'information réalisés/utilisés dans le projet.

Le bénéficiaire devra notamment fournir, lors de la demande de paiement de l'aide, un exemplaire des documents réalisés dans le cadre de son projet.

Une plaque explicative est installée également dans les locaux des groupes d'action locale financés par Leader.

L'affichage doit être maintenu pendant **5 ans au moins** à partir de la date du dernier paiement de l'aide européenne.

**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.

**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.

*(\*) 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).*

Fait à :	le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal (visé en page 2) de la structure :	Cachet du demandeur :

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion du 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 Normandie. Conformément à la loi "informatique et libertés" n°78-17 du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel vous concernant. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser au service instructeur.

## Annexe 1 : Fiche descriptive

*(obligatoire si absence de fiche préalable de demande d'aide ou modification de celle-ci et joindre au formulaire de demande d'aide)*

*A joindre au formulaire de demande de subvention et conserver une copie*

**Cadre réservé à l'administration :**

N° de dossier OSIRIS :

### 1/ DESCRIPTION DU PROJET

<b>Intitulé du projet</b>	
<b>Contexte et description du projet</b>	
<b>Objectifs du projet à atteindre</b>	
<b>Bénéficiaires de l'opération (cibles visées)</b>	
<b>Publicité européenne et nationale prévue pour le projet</b> <i>(Les dépenses relatives à la publicité sont éligibles et peuvent être présentées dans la demande d'aide LEADER)</i>	



## Annexe 2 Financière

(à joindre par tous les demandeurs au formulaire de demande d'aide)

A joindre au formulaire de demande de subvention et conserver une copie

Cadre réservé à l'administration :

N° de dossier OSIRIS :

### 1/ PLAN DE FINANCEMENT GLOBAL DU PROJET

			Type de financement	Assiette totale retenue en €	Subvention accordée en €	Taux d'intervention (en %)				
Dépenses prévisionnelles du projet	Nature des dépenses	Montant prévisionnel en € (remplir soit le HT, soit le TTC)		Ressources prévisionnelles du projet						
		HT	TTC							
	Acquisitions foncières						Publique	Etat		
	Acquisitions immobilières							Région		
	Etudes et prestations							Département		
	Travaux							Commune ou communauté de communes (préciser la ou les sources)		
	Matériels - Equipements							Autofinancement du maître d'ouvrage public		
	Fonctionnement :							Autre financement public (préciser la ou les sources)		
	Frais de personnel = salaires bruts + charges patronales (détailler par ETP)							<b>FEADER sollicité (Leader)</b>		
	Frais de structure = forfait de 15% des frais de personnel						<b>SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS</b>	- €	- € 0%	
	Autres : (Préciser)						Privée	Autofinancement privé		
								Financement privé (préciser la ou les sources : dons, mécénat...)		
								Contribution en nature		
								Recettes nettes		
			<b>SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PRIVÉS</b>	- €	- € 0%					
Contribution en nature			<b>TOTAL DES FINANCEMENTS PREVISIONNELS</b>	- €	- €					
<b>TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES</b>				- €	- €					

Fait à :

Le :

NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :

## 2/ DEPENSES PRESENTEES A LEADER HORS FONCTIONNEMENT

Remplir seulement la colonne HT si les dépenses sont présentées en HT, sinon remplir les deux colonnes HT et TTC

	Postes de dépenses	Montant prévisionnel de l'opération € HT	Montant prévisionnel de l'opération € TTC	Nom du prestataire ou du fournisseur*	Référence (N° doc, ...) **	Récupérez-vous la TVA ? O/N	Justificatif joint
<b>Acquisitions foncières</b> Poste A							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
<b>Acquisitions immobilières</b> Poste B							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
<b>Etudes Prestations intellectuelles Communication</b> Poste C							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
<b>Travaux</b> Poste D							<input checked="" type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
<b>Matériels - Equipements</b> Poste E							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
<b>Autres : (Préciser)</b> Poste G							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
							<input type="checkbox"/>
	<b>sous-total</b>	- €	- €				
	<b>TOTAUX</b>	- €	- €				

\* inscrire dans cette rubrique les références du devis, du marché public, de l'Avant Projet Définitif ou du sourcing (estimation)

\*\* cette rubrique est utile pour faciliter la lecture des pièces fournies à l'instruction

Fait à :	Le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :	

### 3/ DEPENSES PRESENTEES A LEADER DE FONCTIONNEMENT

Nature de l'intervention prévue	Date de début de l'intervention (jj/mm/aa)	Date de fin de l'intervention (jj/mm/aa)	Nom de l'intervenant *	Nombre d'heures travaillées par l'agent sur l'année ** (a)	Salaire brut + charges patronales/ agent *** /an (b)	Nombre heures prévisionnelles dédiées à l'opération (c)	Frais salariaux liés à l'opération en euros [c x b/a]	Justificatif joint	Référence (N° doc, ...)
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
							- €	<input type="checkbox"/>	
<b>SOUS TOTAL Frais de personnel</b>							- €	<input type="checkbox"/>	
Frais de structure = forfait de 15% des frais de personnel brut								<input type="checkbox"/>	
<b>TOTAL des dépenses de fonctionnement prévisionnelles</b> Poste G (arrondir à la 2ème décimale)							- €		

\*Si le nom n'est pas connu, indiquer le niveau de qualification (par exemple ingénieur, technicien...).

\*\*Pour rappel : principe de 1 607 heures travaillées à l'année pour un Equivalent Temps Plein.

\*\*\*En cas d'emploi aidé : préciser le coût total en ETP (montant de l'aide + montant du salaire brut et des charges patronales). L'aide devra être précisée dans les ressources du plan de financement. Voir notice.

Fait à :	Le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :	

#### 4/ PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL LEADER

Dépenses prévisionnelles présentées à LEADER	Nature des dépenses	Montant prévisionnel en € (remplir soit le HT, soit le TTC)		Ressources prévisionnelles LEADER	Type de financement	Assiette totale retenue en €	Subvention accordée en €	Taux d'intervention (%)
		HT	TTC					
		Acquisitions foncières						
Acquisitions immobilières			Région					
Etudes et prestations			Département					
Travaux			Commune ou communauté de communes <i>(préciser la ou les sources)</i>					
Matériels - Equipements			Autofinancement du maître d'ouvrage public					
Fonctionnement :			Autre financement public <i>(préciser la ou les sources)</i>					
Frais de personnel = salaires bruts + charges patronales (détailler par ETP)								
Frais de structure = forfait de 15% des frais de personnel bruts			<b>FEADER sollicité (Leader)</b>					
Autres : (Préciser)			<b>SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PUBLICS</b>	- €	- €	0%		
			Privée	Autofinancement privé				
				Financement privé <i>(préciser la ou les sources : dons, mécénat...)</i>				
				Contribution en nature				
				Recettes nettes				
				<b>SOUS-TOTAL FINANCEMENTS PRIVÉS</b>	- €	- €	0%	
<b>TOTAL DES DEPENSES PREVISIONNELLES</b>		- €		<b>TOTAL DES FINANCEMENTS PREVISIONNELS</b>	- €	- €		

Fait à :	Le :
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :	

## Annexe 3 Attestation du respect de la commande publique

(à remplir par tous les demandeurs)

A joindre au formulaire de demande de subvention et conserver une copie

Cadre réservé à l'administration :

N° de dossier OSIRIS :

### 1/ LE DEMANDEUR EST-IL SOUMIS AUX REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?

Toute structure étant un pouvoir adjudicateur ou une entité adjudicatrice est soumise à la réglementation de la commande publique. En droit Français, la notion de « pouvoir adjudicateur » et d'« entité adjudicatrice » désigne tous les acheteurs publics ou privés, soumis aux règles de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, articles 10 et 11.

<b>Votre structure est soumise à la commande publique si elle remplit au moins une des quatre conditions suivantes</b> <i>(Articles 10 et 11 ordonnance 2015-899 du 23 juillet 2015)</i>	Oui	Non
Votre structure est une personne morale de droit public : services de l'État et établissements publics, collectivités territoriales et établissements publics locaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre structure est une personne morale de droit privé : - créée pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ? - ET dont : <ul style="list-style-type: none"><li>• soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,</li><li>• soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,</li><li>• soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.</li></ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre structure est un organisme de droit privé doté de la personnalité juridique, constitué par un pouvoir adjudicateur dans le but de réaliser certaines activités en commun (par exemple Société d'Economie Mixte) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Votre structure est un pouvoir adjudicateur ou une entreprise publique ou un organisme de droit privé qui exerce une activité d'opérateur de réseaux dans les secteurs de l'énergie (gaz, chaleur, électricité, etc.), de l'eau, des transports et des services postaux ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Votre structure n'est pas soumise à la commande publique, signez directement le formulaire à la fin du document</b> Attention : votre structure devra justifier toutes dépenses (devis, catalogue, site web...) pour vérifier le caractère raisonnable des coûts présentés en raison de la réglementation spécifique au FEADER : <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 pièce justificative en-dessous de 1000 €</li><li>• 2 pièces justificatives entre 1000 € et 90 000 €</li><li>• 3 pièces justificatives au-delà de 90 000 €.</li></ul>		

### 2/ L'OPERATION EST-ELLE SOUMISE AUX REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE ?

Ne sont pas des marchés publics, au sens de l'article 7 de l'ordonnance :

- les transferts de compétence
- les subventions
- les contrats de travail

Certains marchés publics passés par les pouvoirs adjudicateurs ne sont pas soumis aux règles de la commande publique, notamment les achats ou location de terrain, bâtiments existants (articles 14 et 15 de l'ordonnance), les contrats « in house » (quasi-régie) (article 17 de l'ordonnance).

**Je certifie sur l'honneur** (cocher la case correspondant à la situation de votre structure) :

- que l'opération pour laquelle je sollicite une aide FEADER est soumise aux règles de la commande publique
- que l'opération pour laquelle je sollicite une aide FEADER n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour le motif suivant : .....

### 3/ RAPPEL DE LA REGLEMENTATION RELATIVE A LA COMMANDE PUBLIQUE

#### ➤ Le fondement

A compter du 1er avril 2016, la commande publique est soumise à de nouvelles règles résultant de la transposition en droit français des directives européennes 2014/24/UE et 2014/25/UE. Les textes applicables sont l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Les marchés publics dont la consultation a été engagée ou dont l'avis d'appel public à concurrence a été publié avant le 1er avril 2016 demeurent soumis aux règles antérieures (code des marchés publics et ordonnance du 6 juin 2005).

#### ➤ L'estimation du besoin (computation des seuils)

**Détermination de la valeur estimée d'un besoin homogène** (Article 20 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

- valeur estimée du montant total HT y compris les options, les reconductions et les primes
- si l'acheteur est composé de plusieurs unités opérationnelles distinctes : valeur totale également sauf si l'unité est responsable de l'achat de manière autonome.
- interdiction de scinder ses achats ou d'utiliser d'autres modalités de calcul des seuils

**Plus précisément** (article 21 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) :

- **pour les travaux** : il s'agit de la valeur totale des travaux d'une opération étant entendu que l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique et économique.
- **Pour les fournitures et services** :
  - o il s'agit de la valeur totale des fournitures et services homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
  - o Pour les marchés répondant à un besoin régulier (caractère récurrent des fournitures et services), l'estimation tient compte du montant des prestations exécutées au cours des 12 derniers mois précédents ou de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des 12 mois suivant la conclusion du marché
  - o En cas d'accords-cadres, la valeur à prendre en compte est la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre
  - o Le demandeur devra présenter tout justificatif de l'évaluation de ses besoins par famille d'achat suivant sa propre nomenclature.

**En cas de marché public alloti** (Article 22 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics), l'acheteur prend en compte la valeur totale estimée de l'ensemble des lots. Toutefois, l'acheteur peut mettre en œuvre une procédure adaptée pour les lots qui remplissent les deux conditions suivantes :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros HT pour des travaux ;
- Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

**Le moment de l'estimation de la valeur du besoin** (Article 23 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur engage la procédure de passation du marché public.

#### ➤ Le commencement d'exécution de l'opération

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet.

Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché signé au titulaire. La date de notification est la date de réception de cette copie par le titulaire.

Pour les marchés passés selon une procédure adaptée, aucun formalisme n'est prescrit. La réception par le titulaire d'une lettre de commande, d'un contrat signé, ou encore d'un devis signé, peut valoir notification du marché.

Pour les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € HT, la notification est obligatoire avant tout commencement d'exécution, et plus particulièrement

- Pour les marchés à tranches conditionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de décision d'affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
- Pour les accords-cadres : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.

#### ➤ Rappel sur le conflit d'intérêt

La notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché.

#### ➤ Sanctions éventuelles

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l'opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance de l'aide pourra être prise selon les modalités prévues par l'Autorité de gestion.

#### ➤ Publicité

Conformément à la Directive 2014/24/UE, l'acheteur public a l'obligation d'indiquer dans les pièces du marché public (ex : avis de consultation, avis de publicité, acte d'engagement, cahier des charges...) la nature des ressources qu'il entend mobiliser pour financer l'opération. A ce titre, la mention suivante doit apparaître « le présent marché est financé avec le soutien de l'Union européenne, fonds européen agricole pour le développement rural: L'Europe investit dans les zones rurales ».

#### 4/ DESCRIPTION DES MARCHES PREVUS POUR LA MISE EN OEUVRE DE L'OPERATION

(Veuillez cocher les cases nécessaires et ajouter autant de tableaux que de marchés)

Le seuil de dispense des formalités de publicité et de mise en concurrence est de 25 000 € HT. Le demandeur doit simplement veiller à respecter les règles suivantes : choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec le même fournisseur ou prestataire, s'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. De plus, les règles internes d'achat du demandeur validées doivent être respectées, même si elles sont plus contraignantes.

De plus, les règles internes d'achat du demandeur validées doivent être respectées, même si elles sont plus contraignantes.

<b>Intitulé du marché I</b>		
<b>Type de marché</b>	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures courantes ou services <input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles <input type="checkbox"/> Technologies de l'Information et de la Communication <input type="checkbox"/> Marchés publics industriels	
<b>Montant du marché en € HT</b>		
<b>Procédure de mise en concurrence</b>	<input type="checkbox"/> Procédure inf. 25 000 € <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée	
	<input type="checkbox"/> Autre :	
<b>Marché alloti</b>	Si oui, combien de lots ?	Si non, pourquoi ?
<b>Récurrence du marché</b>	Le marché est-il récurrent ? <input type="checkbox"/> oui, préciser le nombre d'année : <input type="checkbox"/> non	
<b>Procédure de publicité</b>	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> Journal d'annonces Légales (JAL) <input type="checkbox"/> Profil acheteur <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	
<b>Observations</b>		

<b>Intitulé du marché II</b>		
<b>Type de marché</b>	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures courantes ou services <input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles <input type="checkbox"/> Technologies de l'Information et de la Communication <input type="checkbox"/> Marchés publics industriels	
<b>Montant du marché en € HT</b>		
<b>Procédure de mise en concurrence</b>	<input type="checkbox"/> Procédure inf. 25 000 € <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée	
	<input type="checkbox"/> Autre :	
<b>Marché alloti</b>	Si oui, combien de lots ?	Si non, pourquoi ?
<b>Récurrence du marché</b>	Le marché est-il récurrent ? <input type="checkbox"/> oui, préciser le nombre d'année : <input type="checkbox"/> non	
<b>Procédure de publicité</b>	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> Journal d'annonces Légales (JAL) <input type="checkbox"/> Profil acheteur <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) <input type="checkbox"/> Autres (à préciser) :	
<b>Observations</b>		

<b>Intitulé du marché III</b>		
<b>Type de marché</b>	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures courantes ou services <input type="checkbox"/> Prestations intellectuelles <input type="checkbox"/> Technologies de l'Information et de la Communication <input type="checkbox"/> Marchés publics industriels	
<b>Montant du marché en € HT</b>		
<b>Procédure de mise en concurrence</b>	<input type="checkbox"/> Procédure inf. 25 000 € <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée	
	<input type="checkbox"/> Autre :	
<b>Marché alloti</b>	Si oui, combien de lots ?	Si non, pourquoi ?
<b>Récurrence du marché</b>	Le marché est-il récurrent ? <input type="checkbox"/> oui, préciser le nombre d'année : <input type="checkbox"/> non	
<b>Procédure de publicité</b>	<input type="checkbox"/> Publicité non obligatoire <input type="checkbox"/> Journal d'annonces Légales (JAL) <input type="checkbox"/> Profil acheteur <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) <input type="checkbox"/> Autres ( <i>à préciser</i> ) :	
<b>Observations</b>		

<b>Certifié exact et sincère le :</b>	
<b>NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure :</b>	<b>Cachet du demandeur :</b>