

## NOTICE DE LA 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 Champagne-Ardenne 2014-2020

Cette notice présente les principaux points de la réglementation. Pour toute information complémentaire, contactez le Service Instructeur.

### SOMMAIRE DE LA NOTICE

- I. Indications pour vous aider à remplir les rubriques du formulaire
- II. Suite de la procédure
- III. En cas de contrôles
- IV. Annexe : Vérification du caractère raisonnable des coûts et respect de la commande publique

Le formulaire de demande d'aide contient tous les champs nécessaires à l'instruction de votre demande, incluant les clauses d'engagement, la liste des pièces justificatives et les annexes à remplir.

**Seul un dossier de demande d'aide comprenant toutes les pièces nécessaires peut être déclaré complet. Le demandeur doit tenir compte des délais de complétude de son dossier fixés par le GAL en cas de première demande incomplète. Il convient d'adresser un exemplaire du dossier de demande d'aide au GAL.**

### **I-INDICATIONS POUR VOUS AIDER A REMPLIR LES RUBRIQUES SUIVANTES DU FORMULAIRE :**

#### 1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR (section C)

Le **numéro SIRET** est l'identifiant unique et nécessaire à tout bénéficiaire d'une aide du FEADER.

Si vous n'êtes pas immatriculé(e) : veuillez-vous adresser au Centre de Formalités des Entreprises ou à la direction régionale de l'INSEE

**L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA)**, c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.

## 2. DEPENSES PREVISIONNELLES (section E)

**Vous devez indiquer dans cette partie l'ensemble des dépenses prévisionnelles de votre projet.**

Les **dépenses faisant l'objet d'un devis** et les **dépenses de rémunération** doivent être détaillées dans les annexes 1 et 2 du formulaire.

Vous pouvez ajouter en annexe 3 dans « **frais de mission** » liés à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans l'annexe 3 ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

**Montant TVA non récupérable** : La TVA non récupérée par le demandeur est éligible si elle est réellement et définitivement supportée par le bénéficiaire et liée au projet. Si vous êtes dans ce cas, cochez la case et joignez une attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents. **Attention, les dépenses faisant l'objet d'une compensation par le FCTVA doivent être présentées HT.**

## 3. RECETTES PREVISIONNELLES GENEREES PAR LE PROJET (section F)

Les recettes nettes prévisionnelles sont les **entrées de trésorerie** provenant directement des utilisateurs pour les biens ou services fournis par l'opération, telles que les redevances directement supportées par les utilisateurs pour l'utilisation de l'infrastructure, la vente ou la location de terrains ou de bâtiments, ou les paiements effectués en contrepartie de services, **déduction faite des frais d'exploitation et des coûts de remplacement du matériel** à faible durée de vie qui sont supportés au cours de la période correspondante.

Il y a deux types de recettes :

- Recettes générées au cours de la période d'exécution de l'opération : ces recettes devront être déclarées dans les cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 50 000 euros.
- Recettes nettes générées par le projet en dehors de la période d'exécution de l'opération concernée : ces recettes ne devront être déclarées que dans le cas où le montant éligible de dépenses (avant déduction des recettes et plafonnement) est supérieur à 1 000 000 euros.

Les recettes générées par une opération doivent être déduites pour déterminer le montant des dépenses éligibles et calculer le montant d'aide correspondant.

**Aussi, il vous revient de compléter la section F en indiquant les recettes quelqu'un soit le montant ; Par contre, vous ne reporterez leur montant dans la section G que lorsque leur montant atteint le seuil mentionné.**

## 4. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET (section G)

Vous indiquerez ici, l'ensemble des contributeurs financiers à la réalisation de votre projet. N'oubliez pas de joindre à votre dossier les courriers ou toutes pièces qui attestent de la participation des financeurs. Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, assiette éligible, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)

Vous préciserez également dans l'encart prévu à cet effet le montant des prêts bonifiés perçus pour le projet. Les prêts bonifiés sont des prêts accordés à un taux inférieur à celui du taux du marché grâce à une aide de l'Etat. Le service instructeur calculera, sur la base du contrat de prêt, l'équivalent subvention à intégrer dans le plan de financement.

## 5. PIECES A JOINDRE (Section H)

Ci-après, quelques précisions sur les pièces attendues :

### ➤ **Annexes 1a/1b - Dépenses faisant l'objet d'un devis**

Dans le cadre de l'opération présentée au FEADER, les dépenses prévisionnelles indiquées dans l'annexe 1a du formulaire de demande d'aide doivent être justifiées par :

- Des devis,
- Des factures pro-forma
- Des projets de conventions/contrats de sous-traitance
- Des projets de conventions/contrats de prestations
- Des projets de convention de mise à disposition (notamment pour les mises à disposition de personnes)

Lorsque la dépense présentée ne concerne qu'une partie du devis, veuillez à surligner sur le devis correspondant les montants concernant l'opération FEADER.

Les devis faisant l'objet d'un prorata doivent être présentés dans l'annexe 1b.

Dans tous les cas, la justification des coûts doit se baser sur des documents en cours de validité. Afin que le service instructeur puisse vérifier le coût raisonnable de la dépense, il convient de joindre :

- Un devis par dépense présentée inférieure à 1 000 €
- Deux devis par dépense présentée comprise entre 1 000 € et 90 000 € HT
- Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 €

## ➤ **Annexe 2 - Dépenses de rémunération**

**Les dépenses de rémunération éligibles** s'établissent sur la base du **saire brut chargé** sur la période de référence, du **nombre d'heures travaillées** sur la période de référence et du **nombre d'heures nécessaires** pour réaliser le projet.

Les coûts salariaux éligibles à l'aide intègrent les frais de rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales liées ainsi que les traitements accessoires prévus dans le contrat de travail ou dans la convention collective. Les taxes et les charges sociales sur les salaires sont également éligibles. Sont inéligibles, les dividendes du travail (intéressement/ participation aux résultats de l'entreprise/plan d'épargne salariale), les avantages alloués par les comités d'entreprises, les provisions pour congés payés/RTT).

### **Justificatifs :**

- La rémunération et les cotisations sociales patronales et salariales :
  - si le salarié est déjà embauché : un bulletin de salaire, le journal de paie ou la déclaration annuelle des données sociales (DADS)
  - si l'embauche d'un salarié est prévue : le projet du contrat de travail ou tout élément probant permettant d'apprécier le coût du salarié (par exemple un extrait de la grille des salaires de la structure pour la fonction à occuper, un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure, statut de la société...)
  - si présentation de la rémunération du gérant : statuts de la société ou procès-verbal de l'Assemblée Générale de la société
- Les traitements accessoires sont des primes ou indemnités pour sujétions, risques, pénibilités ou indemnités attachées à une fonction particulière. Ils sont à justifier par l'envoi d'un contrat de travail, d'un extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure ou un extrait des statuts de la structure.
- Les taxes et les charges sociales sur les salaires : les dépenses éligibles dans cette rubrique sont les taxes sur salaires, les cotisations à médecine du travail, la participation financière de l'employeur à la formation continue et le 1% logement. Les pièces justificatives à joindre à la demande d'aide pour ce type de dépenses prévisionnelles sont le bulletin de salaire.

La **période de référence** correspond à une année civile afin d'inclure les primes et autres éléments de rémunération non mensualisés (ex : 13ème mois).

En l'absence d'éléments contraires, pour une année, le **nombre d'heures travaillées pour une année civile** s'élève à 1607 heures.

Il est possible que le nombre d'heures travaillées à prendre en compte soit différent de 1607 heures (notamment de temps partiel). Dans ce cas le demandeur devra apporter un justificatif à l'appui de sa demande (contrat de travail, convention collective, etc.).

### **Le nombre de jours travaillés sur l'opération :**

Au moment de la demande d'aide, il s'agit d'une estimation qui peut être justifiée par une lettre de mission ou le contrat de travail.

En cas de salarié ne travaillant pas à 100% de leur temps de travail sur le projet, le demandeur devra fournir un rapport d'activité daté et signé par le salarié et son responsable hiérarchique au moment de la demande de paiement. Pour les personnes travaillant à 100% sur le projet, le demandeur devra déduire les éventuels jours inéligibles (exemple : maladie, formation sans lien avec le projet) dans sa demande de paiement.

### ➤ **Annexe 3 – Frais de mission**

Cette annexe porte sur les frais de mission qui sont liés à l'opération tels que les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration. Ces frais seront pris en charge en fonction de votre mode de fonctionnement devant être précisé dans cette annexe ; ils devront faire l'objet d'une justification de leur caractère nécessaire au projet sur la base de toute pièce non comptable permettant de lier ces frais à votre projet.

Il peut être faire référence au barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels, etc.

### ➤ **Annexe 4 - Liste des aides *de minimis* perçues au cours des 3 derniers exercices**

Cette annexe est à compléter uniquement si l'aide du FEADER est attribuée au titre du règlement *de minimis*. Pour plus d'informations, contactez le service du GAL.

### ➤ **Annexe 5 – Liste des détenteurs du capital**

Cette annexe est à compléter uniquement par les entreprises.

### ➤ **Annexe 6 – Fiche descriptive de l'opération**

Sur la base du descriptif du projet précisé dans cette fiche, cette annexe a pour objet d'analyser et de noter votre projet selon les critères de sélection définis pour la fiche action. Seuls les projets dont la note dépasse un seuil minimum sont sélectionnés par le Comité de programmation du GAL.

**Il vous appartient donc de fournir des éléments circonstanciés pour étayer l'analyse de ces critères.**

### ➤ **Pièces justifiant le caractère raisonnable des coûts :**

Les coûts présentés au FEADER doivent être jugés raisonnables par le service instructeur. Comme indiqué, afin que le service instructeur puisse en apprécier le caractère raisonnable de la dépense, il convient de joindre :

- Un devis par dépense présentée inférieure à 1 000 €
- Deux devis par dépense présentée comprise entre 1 000 € et 90 000 € HT
- Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 €

**Méthode d'appréciation du caractère raisonnable des coûts par le service instructeur :** Si le choix du demandeur ne porte pas sur le devis le moins cher, c'est le devis le moins cher qui sera retenu pour le calcul de l'assiette éligible avec une majoration possible de 15% maximum hormis dans le cas des marchés publics où l'offre retenue peut être justifiée par le règlement de consultation du marché (ou cahier des charges) et le rapport d'analyse des offres. Pour les projets supérieurs à 2 millions € HT, le service instructeur met systématiquement en place un comité d'évaluation des coûts raisonnables.

### ➤ **Formulaire - Confirmation du respect des règles de la commande publique**

Pour être éligible, l'opération présentée au FEADER doit être conforme vis-à-vis des règles de la commande publique. Vous devez indiquer si votre structure est soumise ou non aux règles de la commande publique et le cas échéant détailler les marchés passés dans le cadre de l'opération. **Les pièces justificatives à joindre dans ce cadre sont précisées dans le formulaire « respect des règles de la commande publique ».**

Ce formulaire concerne les marchés de gré à gré ou les marchés à procédure adaptée (MAPA). Pour les marchés à procédure formalisée, il convient de s'adresser au GAL.

Pour mémoire, les organismes suivants sont concernés par les règles de la commande publique :

- service de l'État, établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial,
- collectivité territoriale, établissement public local,
- organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics,
- organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics,
- tout pouvoir adjudicateur soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et au décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 ou au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1<sup>er</sup> avril 2016).

Le marché prend effet à sa date de notification donc pour que les dépenses du dossier FEADER soient prises en compte, il faut que le bénéficiaire dépose sa demande d'aide avant la date de notification du marché.

Ce formulaire, complété et signé, doit être joint à la demande d'aide accompagné des pièces justificatives en fonction de l'état d'avancement du marché.

➤ **Certificat d'immatriculation indiquant le numéro SIRET:**

Le certificat peut être téléchargé sur le site suivant : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/>

6. **ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (Section I)**

Veillez trouver ci-dessous des précisions quant à certains de vos engagements :

➤ **Règles d'éligibilité temporelle**

**Définitions :**

**Date de début d'éligibilité des dépenses :** date de réception de la première demande conforme (contenant les éléments minimums pour établir l'accusé de réception) auprès du GAL. Cette date figure dans l'accusé de réception de votre demande d'aide envoyé par le GAL.

**Commencement d'exécution :** premier acte juridique que vous avez passé avec un fournisseur ou prestataire (exemple : devis signé, bon de commande, acompte versé, notification de marché public, ou, à défaut, première facture émise).

**Principes à respecter :**

- l'opération est inéligible si elle a été matériellement achevée ou totalement mise en œuvre avant la date de réception de la première demande d'aide conforme auprès du GAL.

- **CAS 1 : opérations d'investissement dans le cadre de mesures relevant du champ d'application de l'article 42 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne (TFUE) ou opération sans application de la réglementation relative aux aides d'Etat** (notamment cas du règlement *de minimis*) : seules sont éligibles les dépenses effectuées après la date de début d'éligibilité des dépenses sauf pour les frais généraux qui peuvent être antérieurs.

- **CAS 2 : opérations avec l'application de la réglementation relative aux aides d'Etat** : en règle générale, en cas de commencement d'exécution avant la date de début d'éligibilité des dépenses, l'ensemble de l'opération devient inéligible.

Pour plus de renseignements, contactez le GAL.

➤ **Communication sur le soutien de l'UE**

**Publicité**

Vous devez fournir des justificatifs prouvant le respect de vos obligations en matière de publicité du financement par l'Union européenne (exemple: photographies de la publicité affichée dans les locaux, copie d'une publication, etc.).

Conformément à l'annexe 3 du règlement (UE) n° 808/2014, le bénéficiaire informe le public du soutien octroyé par le FEADER en respectant les règles de publicité suivantes :

- **Sur l'ensemble des supports/documents/panneaux/outils de communication à l'initiative du bénéficiaire** : obligation d'apposer l'emblème de l'Union européenne (drapeau européen), assorti de la référence à l'Union européenne (en toutes lettres) et de la mention « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : l'Europe investit dans les zones rurales » ;
- **En fonction du montant total d'aide publique** (incluant le FEADER), les règles de publicité suivantes devront également être respectées :

Mon projet	Logo et des mentions obligatoires	Site Internet à usage professionnel (si préexistant)	Affiche	Panneau temporaire pendant les travaux	Plaque permanente après les travaux
Pour les projets dont le montant total d'aide publique < 50 000 €	✓	✓	recommandée		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 50 000 € et < 500 000 €	✓	✓	✓		
Pour les projets dont le montant total d'aide publique ≥ 500 000 €	✓	✓		✓ Pour les infrastructures et la construction	✓ Pour les projets d'achat matériel, d'infrastructures et de construction

L'**affiche** (format minimal A3) doit être apposée pendant la mise en œuvre du projet dans un lieu aisément visible du public (par exemple : entrée du bâtiment, hall d'accueil). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche.

Cette obligation est valable à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER et au moins jusqu'au paiement du solde de la subvention FEADER. L'affiche devant être visible pendant toute la durée de l'opération, il est recommandé de la faire plastifier.

Le **panneau d'affichage temporaire** doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : site des travaux, entrée d'un chemin d'accès ou du bâtiment). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% de l'affiche. Cette obligation est valable pendant la durée de réalisation des travaux, à compter de la notification de l'octroi de la subvention FEADER.

La **plaque/le panneau** permanent doit être de dimension importante (format minimal A3) et être apposé dans un lieu aisément visible par le public (par exemple : façade du bâtiment, entrée). Les éléments obligatoires (logo et mentions, intitulé et descriptif du projet, mettant en lumière le soutien financier apporté par l'UE) doivent occuper au moins 25% du support. Celui-ci doit être érigé au plus tard trois mois après l'achèvement de votre projet.

Si vous disposez d'un **site internet à usage professionnel**, vous devez y faire figurer, pendant la mise en œuvre du projet, une description succincte du projet, mettant en lumière le soutien financier de l'Union européenne. Si vous n'avez pas de site Internet à usage professionnel, vous n'êtes pas obligés d'en créer un.

Le drapeau européen assorti de la mention obligatoire « Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural : L'Europe investit dans les zones rurales » doit apparaître au moins sur la page d'accueil de votre site internet.

Vous devez également ajouter un lien vers la page web de la Commission européenne consacrée au FEADER : [ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020](http://ec.europa/agriculture/rural-development-2014-2020).

Pour les **publications** (brochure, flyer et lettre d'information réalisés dans le cadre du projet) : vous devez également préciser le nom de l'organisme responsable du contenu (le nom de votre structure) et le nom de l'autorité de gestion (Région Grand Est). Vous pouvez par exemple utiliser la mention suivante : « Publication cofinancée par l'Union européenne avec le FEADER, géré par la Région Grand Est ».

L'attribution d'une subvention européenne vous impose le respect d'obligations de publicité. Vous devez donc pouvoir **justifier des actions menées** dans ce cadre :

- Garder un exemplaire des documents réalisés dans le cadre des projets (publication, flyer, feuille d'émargement etc.) ;
- Prendre des photos au cours de vos événements comme des affiches ou panneaux installés dans le cadre de l'opération ;
- Faire des captures d'écran du site Internet ;
- Conserver les communiqués de presse et articles de presse ;

Ces justificatifs devront être conservés jusqu'au 31/12/2025, période incluant les contrôles sur place ex-post.

Pour plus d'informations concernant les règles de publicité et les logos à utiliser, vous pouvez consulter le kit de communication FEADER de la Région Grand Est, téléchargeable sur le site <http://europe-en-champagne-ardenne.eu/espace-telechargement/ressources-documentaires/>

### ➤ Pour les obligations fiscales

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations fiscales s'applique à tous les demandeurs, à l'exception :

- des régions et des ententes interrégionales,
- des départements et des ententes interdépartementales,
- des communes,
- des établissements publics de coopération intercommunale à fiscalité propre,
- des syndicats de communes et des syndicats mixtes constitués exclusivement de collectivités territoriales ou de groupements de ces collectivités,
- ainsi que leurs régies de services publics.

Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés et la TVA. Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des services fiscaux jusqu'au versement du solde du dossier. Cette attestation est disponible sur le site [www.impots.gouv.fr](http://www.impots.gouv.fr) (via le formulaire N° 3666).

### ➤ Pour les cotisations sociales

Le contrôle de la régularité de la situation du demandeur au regard des obligations sociales s'applique à tous les demandeurs. Pour bénéficier d'une aide du FEADER, le demandeur doit être à jour des paiements ou disposer d'un échéancier de paiement à la date de dépôt de la demande d'aide pour :

- l'assurance maladie, maternité, invalidité et décès,
- la contribution solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et handicapées,
- l'assurance vieillesse,
- les allocations familiales et le fond national d'aide au logement,
- la contribution sociale généralisée (CSG),
- la contribution au remboursement de la dette sociale (CRDS),
- la contribution solidarité autonomie (CSA).

Aucune pièce justificative n'est à joindre. Cependant, l'administration peut demander une attestation des organismes collecteurs de cotisations et de contributions sociales jusqu'au versement du solde du dossier. Ces attestations sont disponibles sur le site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr).

## **II- SUITE DE LA PROCEDURE**

**ATTENTION : Le dépôt du dossier ne vaut, en aucun cas, engagement de l'attribution d'une subvention.**

Votre dossier sera examiné au regard des critères d'éligibilité et des critères de sélection de la fiche action de la stratégie LEADER du GAL à laquelle votre projet est rattaché.

Une fois votre dossier reçu par le GAL, celui-ci vous enverra un récépissé de dépôt de dossier. En cas de dossier incomplet, vous recevrez un courrier vous demandant les pièces justificatives nécessaires.

Après l'instruction réglementaire du **dossier complet par le service instructeur**, le dossier sera transmis au GAL en vue de son passage en Comité de programmation.

Le comité de programmation du GAL procède par vote à la sélection des projets sur la base d'une grille de sélection figurant en annexe au formulaire de demande d'aide.

En cas de vote favorable, une convention attributive de l'aide FEADER sera établie et tiendra lieu de décision juridique d'octroi de l'aide.

### **SI UNE SUBVENTION VOUS EST ATTRIBUEE :**

A l'issue de la réalisation des travaux, il vous faudra fournir au GAL vos dépenses réelles justifiées pour le projet et remplir un formulaire de demande de paiement.

Sont considérés comme des dépenses réelles justifiées les paiements justifiés par des factures acquittées ou par des factures auxquelles sont jointes des pièces permettant de vérifier le paiement effectif aux créanciers ou par des pièces comptables équivalentes.



Pour être acquittée, une facture doit porter la mention « acquittée le.... » et porter le mode de règlement et la référence du règlement.

- Soit ces éléments sont attestés sur la facture par le fournisseur ou constructeur qui mentionne obligatoirement la date effective du paiement, ainsi que la signature et le cachet du fournisseur.
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire prouvant les débits correspondants.
- Soit les factures sont accompagnées d'un état récapitulatif des dépenses certifié acquitté par le comptable public pour un bénéficiaire public, ou par l'expert-comptable pour un bénéficiaire privé.

Le cas échéant vous pouvez demander le paiement d'un ou de plusieurs acomptes de subvention au cours de la réalisation de votre projet (aucune avance ne vous sera payée).

En cas d'investissements physique, le GAL réalise une visite sur place du projet au moment de la demande de paiement. Ce n'est qu'après cette visite sur place, et si aucune anomalie n'est relevée que le GAL transmet la demande de paiement au service instructeur ; ce service procède à son contrôle administratif avant sa transmission à l'ASP, organisme chargé du paiement.

**La subvention du FEADER ne pourra vous être versée qu'après les paiements effectifs de toutes les subventions des autres financeurs publics.**

### **III- EN CAS DE CONTROLE**

Tous les dossiers ne font pas l'objet d'un contrôle. Dans le cas où le dossier est sélectionné pour un contrôle sur place, vous en êtes informé 48h à l'avance (sauf cas particulier).

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis et sur le respect de vos engagements. Le contrôleur doit vérifier l'exactitude des éléments indiqués dans le formulaire de demande d'aide et vérifier que vous avez respecté les engagements souscrits.

En cas d'anomalie constatée, le GAL ou la Région vous en informe et vous demandera le cas échéant des éléments complémentaires.

Les dossiers sont également susceptibles de faire l'objet d'autres contrôles que le contrôle sur place, menés par les corps de contrôle nationaux et communautaires.

#### **Pièces qui peuvent être demandées lors d'un contrôle :**

De manière générale, vous devez présenter les originaux des documents transmis avec vos demandes de paiement. Il s'agit notamment des factures et des bulletins de salaire. Mais un contrôleur peut aussi vous demander tout type de document permettant de vérifier la réalité des dépenses présentées pour le paiement de l'aide et le respect de vos engagements. A ce titre, il peut vous demander de lui communiquer la comptabilité, les relevés de compte bancaires, les enregistrements de temps de travail de tous les intervenants sur l'opération, leurs agendas permettant de reconstituer ce temps de travail, les documents techniques relatifs à la réalisation de l'opération (invitation et compte rendus de réunion, liste d'émargement, etc.)

#### **Points de contrôle**

Le contrôle sur place permet de vérifier :

- la réalité de la dépense effectuée à partir de pièces justificatives probantes ;
- la conformité de ces dépenses aux dispositions communautaires et nationales, à la décision juridique d'octroi de l'aide et à l'opération réellement exécutée ;
- la cohérence de la dépense effectivement réalisées avec la décision juridique et les déclarations effectuées à travers la demande de paiement ;
- le respect des règles communautaires et nationales notamment en matière de commande publique et aux normes pertinentes applicables.

#### **Sanctions en cas d'anomalies**

Le refus de contrôle, la non-conformité de votre demande de paiement ou le non-respect de vos engagements peuvent entraîner des sanctions.

En cas d'anomalie constatée au cours de l'instruction de votre demande de paiement ou lors d'un contrôle, une réduction de l'aide apportée pourra être pratiquée.



S'il est établi que vous avez fourni de faux éléments de preuve aux fins de recevoir l'aide, que vous avez omis de fournir les informations nécessaires par négligence, ou que vous êtes opposés aux contrôles réglementaires, l'aide vous sera refusée ou retirée en totalité. Par ailleurs, vous vous exposez à l'exclusion de la mesure 19 du PDR pendant l'année civile de la constatation et la suivante.

En cas de fraude manifeste, vous vous exposez à des pénalités et sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de toute aide publique pendant une période déterminée.

## DEMANDE D'AIDE AU TITRE DU FEADER MESURE 19.2 LEADER – PDR CHAMPAGNE-ARDENNE 2014-2020

**Sous-mesure 1902 : Aide à la mise en œuvre d'opérations dans le cadre de  
la stratégie de développement local menée par les acteurs locaux**

**Cadre réservé au GAL :**

N° de dossier Osiris : | R | C | H | A | 1 | 9 | 0 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Date de réception du formulaire :

N° et intitulé de la fiche action :

### IDENTIFICATION DU GAL (à remplir par le GAL)

Nom de la structure porteuse du GAL :	Communauté d'Agglomération Ardenne-Métropole		
N° de SIRET :	200 041 630 000 19	Code du GAL :	GALCHA   _0_  _9_  _2_
Nom, prénom et fonction du représentant légal de la structure porteuse du GAL :	RAVIGNON Boris Président de la Communauté d'Agglomération Ardenne-Métropole		

### A. INTITULE DU PROJET

### B. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET (siège social) :	
---------------------------	--

#### ■ Pour les personnes morales

Raison sociale :			
Appellation commerciale : (le cas échéant)			
Statut juridique :			
Effectif salarié : (en UTA = unités de travail par année)			
Chiffre d'affaire € HT Année N-1: (uniquement si entreprise)		Total du bilan annuel Année N-1 : (uniquement si entreprise et association)	
Nombre d'habitants (uniquement si collectivités territoriale)			
Nom, prénom du représentant légal :			
Fonction du représentant légal :			

#### ■ Pour les personnes physiques

Civilité :	<input type="checkbox"/> Madame <span style="margin-left: 100px;"><input type="checkbox"/> Monsieur</span>
Nom, Prénom :	

### C. COORDONNÉES DU DEMANDEUR

#### ▪ Siège social

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

#### ▪ Responsable de projet

Nom et prénom			Fonction
<input type="checkbox"/> Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur - si non, compléter ci-dessous :			
N° et nom de la rue :			
Code postal :	_ _ _ _ _ _ _	Commune :	
Téléphone fixe :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Fax :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Téléphone portable :	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	Mail :	

### D. CARACTÉRISTIQUES DU PROJET

#### ▪ Localisation du projet

<input type="checkbox"/> Coordonnées identiques à celles du siège social du demandeur - si non, compléter ci-dessous :	
N° et nom de la rue :	
Code postal :	Commune :
Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, liste des communes ou du territoire concerné. Le cas échéant joindre une annexe cartographique :	

#### ▪ Calendrier prévisionnel du projet :

Date prévisionnelle de début de <b>projet</b> (jj/mm/aaaa) :	.././.....
Date prévisionnelle de fin de <b>projet</b> (jj/mm/aaaa) :	.././.....
<b>NB</b> : Se référer à la notice (cf. partie 6) pour connaître les règles d'éligibilité temporelle	

- **Présentation résumée du projet (contexte, objectifs, descriptif du projet, effets attendus)**

**Rubrique à renseigner obligatoirement même si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée en annexe 6 au présent formulaire**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## E. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

### Situation au regard de la TVA :

J'atteste :    Ne pas récupérer la TVA    Récupérer en totalité la TVA    Récupérer en partie la TVA  
 (Veuillez cocher la case correspondante ci-après)

NB : La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles pour les porteurs de projets privés non qualifiés de Droit Public. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible.

Les dépenses du projet doivent être détaillées dans les annexes 1, 2 et 3 du présent formulaire.

Récapitulatif des dépenses	Montant total HT (en €)	Montant de TVA non récupérable (en €)	Montant total TTC (en €)
Annexe 1a : Dépenses faisant l'objet d'un devis	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Annexe 1b : Dépenses proratisées faisant l'objet d'un devis	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Annexe 2 : Dépenses de rémunération	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Annexe 3 : Frais de mission	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
<b>Coût global du projet</b>	_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

L'ensemble des dépenses du projet doivent être reportées dans cette partie.

## 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

### ▪ 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 GAL reprendra contact avec vous pour établir le compte d'exploitation prévisionnel de votre opération.

## G. PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

### 1) Financement d'origine publique

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)			
Région		,     €	<input type="checkbox"/>	
Département		,     €	<input type="checkbox"/>	
Etat		,     €	<input type="checkbox"/>	
Autres financements publics (Commune, EPCI, PNR,...)		,     €	<input type="checkbox"/>	
		,     €	<input type="checkbox"/>	
		,     €	<input type="checkbox"/>	

<b>Autofinancement public ou Organisme qualifié de droit public</b> <i>(hors recettes)</i>	Fonds propres	,     €
	Emprunt	,     €
	<b>Sous-total</b>	,     €

Union Européenne	<b>FEADER (LEADER)</b>	,     €
------------------	------------------------	---------

<b>(1) Sous-total (financement d'origine publique)</b>	,     €
--	---------

### 2 : Financement d'origine privée

Financements		Montant	Obtenu	Date de la décision (JJ/MM/AA)
Source	Préciser (source, dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)			
Contributions privées		,     €	<input type="checkbox"/>	

<b>Autofinancement du maître d'ouvrage privé</b> <i>(hors recettes)</i>	Fonds propres	,     €
	Emprunt	,     €
	<b>Sous-total</b>	,     €

<b>(2) Sous-total (financement d'origine privée)</b>	,     €
--	---------

<b>(3) Recettes prévisionnelles</b>	,     €
-------------------------------------	---------

<b>TOTAL FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET</b> <b>(1) + (2) + (3)</b>	,     €
---	---------

S'assurer que le total des financements prévisionnels correspond au total des dépenses prévisionnelles (section E).

Le projet bénéficie-t-il ou bénéficiera-t-il d'un prêt bonifié ou d'une avance remboursable ?  Oui  Non

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

**Veillez consulter la notice pour disposer de précisions sur le type et la forme des pièces justificatives à fournir notamment selon le type de dépenses**

Pièces à fournir	Contexte	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet
<b>a) Formulaire de demande d'aide et ses annexes</b>				
Exemplaire original du présent formulaire de demande d'aide dûment complété et signé	Pour tous	<input type="checkbox"/>		
Annexe 1a « Dépenses sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 1b « Dépenses proratisées sur devis » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 « Dépenses de rémunération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3 « Frais de mission liés à l'opération » du formulaire de demande d'aide dûment complétée	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<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	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 6. Fiche descriptive du projet	Pour tous	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique ainsi que les pièces justificatives correspondantes	Pour les porteurs soumis au respect des règles de la commande publique	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>b) Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles</b>				
Justificatifs des dépenses sur devis présentées dans l'annexe 1 du formulaire de demande d'aide : devis ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000 € HT</li> <li>- Deux devis par dépense présentée comprise entre 1000 € et 90 000 HT</li> <li>- Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT</li> </ul> <i>Ces pièces serviront de base à la justification du caractère raisonnable des coûts</i>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses de rémunération présentées dans l'annexe 2 du formulaire de demande d'aide : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc.),</li> <li>- Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, etc.),</li> <li>- Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différents de 1607h/an (ex : convention collective, etc.)</li> </ul>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Justificatifs des autres dépenses prévisionnelles selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqués : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<b>c) Pièces relatives au plan de financement</b>				
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics <i>Il doit être précisé pour chaque financeur les modalités de calcul de la subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d'intervention, taux d'aide, plafond éventuel, etc.)</i>	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat...) prévues dans le plan de financement	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"/>
<b>d) Pièces relatives aux projets de travaux</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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Autorisation d'urbanisme (Permis de construire, permis d'aménager,...)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>



e) Pièces relatives au demandeur				
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (Kbis, registre, fiche INSEE,....)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Relevé d'identité bancaire	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature, etc.)	Pour un demandeur avec représentant légal, une tutelle ou une curatelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	Pour les projets présentés en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	Pour une collectivité, un EPCI ou un établissement public	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au JO	Pour une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	
Statuts approuvés ou déposés de la structure associative (le cas échéant)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts et liste des membres du bureau et du conseil d'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat du dernier exercice clos		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la convention constitutive du GIP	Pour les GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie de la parution au JO de la République Française de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive				
Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie d'une pièce d'identité en cours de validité	Pour les particuliers et les mandataires y compris pour les personnes physiques exerçant une activité agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document justifiant du statut d'agriculteur (attestation AMEXA, etc.)	Pour une personne physique exerçant une activité agricole Ou les regroupements d'agriculteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des associés (extrait des statuts ou procès général assemblée générale traçant entrée/sortie associé)	Pour les GAEC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation de régularité sociale	Pour les projets d'investissement agricole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation de l'entreprise (plaquette)	Pour les entreprises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liasse fiscale des 2 dernières années		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Document justifiant l'effectif de l'entreprise si restriction de taille au niveau de la fiche action		<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des mandats : - Mandat pour perception de l'aide (pour une demande d'aide avec une délégation de paiement) - Mandat, pouvoir ou délégation partielle ou totale sur l'opération (Pour une demande d'aide avec une délégation pour réaliser l'opération)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

f) Pièces complémentaires demandées par le GAL	Contexte	Pièce jointe	Pièce déjà fournie	Sans objet

**NB : le GAL pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaire à l'instruction du dossier au regard de sa fiche action et en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.**

## I. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

*Veillez cocher les cases nécessaires.*

**Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure 19.2 « 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 Champagne-Ardenne (2014-2020).

**J'atteste sur l'honneur :**

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet une aide autre que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide.
- Avoir pris connaissance de la notice d'information qui accompagne ce formulaire, notamment en ce qui concerne les règles d'éligibilité temporelle rappelées dans la notice, les délais de réalisation de mon projet et de communication des pièces demandées, les points de contrôle, les règles de versement des aides et les sanctions encourues en cas de non-respect de ces éléments.
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes.
- Etre à jour de mes cotisations sociales
- Ne pas avoir commencé l'exécution du projet avant la date de dépôt de la demande d'aide** ou la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de dépôt de la demande préalable.
- Avoir pris connaissance que ma demande d'aide sera sélectionnée par le comité de programmation du GAL et pourra être rejetée au motif que le projet ne répond pas aux critères définis par ce comité et/ou au motif de l'épuisement des crédits affectés au dispositif concerné.

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

- A informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, de mon projet ou de mes engagements.
- 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 prévisionnel du projet ».
- A respecter les obligations de publicité telles que figurant dans la notice du présent formulaire.
- 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.
- A tenir un enregistrement du temps de travail pour chacun des intervenants du projet.
- A me soumettre à l'ensemble des contrôles réglementaires qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes.

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 ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles.

A fournir à l'Autorité de gestion et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme.

**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. 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. 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.

**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 service et de paiement (ASP), les services de l'Etat et la Région Grand Est. 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 à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir des informations me concernant, je peux m'adresser au guichet unique.

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

- j'autorise
- je n'autorise pas <sup>(1)</sup>

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.

<sup>(1)</sup> 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, signature du représentant légal et cachet :

#### **J. CONTACTS ET DEPOT DE LA DEMANDE**

**Dépôt des demandes de subvention à l'adresse suivante :**  
**Communauté d'Agglomération Ardenne-Métropole**  
**GAL VILLES ET CAMPAGNES**  
**49 avenue Léon Bourgeois BP 30559**  
**08003 Charleville-Mézières cedex**  
*(Transmettre l'original au GAL et conserver un exemplaire)*

  

**Pour se renseigner : GAL VILLES ET CAMPAGNES**  
**Fanny MAUZAT [fanny.mauzat@ardenne-metropole.fr](mailto:fanny.mauzat@ardenne-metropole.fr) tél 03 24 57 83 47**  
**Nicole VALENTIN [Nicole.valentin@ardenne-metropole.fr](mailto:Nicole.valentin@ardenne-metropole.fr) tél 03 24 57 74 54**



**« RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE »**  
**FORMULAIRE ACCOMPAGNANT LA DEMANDE D'AIDE ET/OU DE PAIEMENT**  
**D'UN PROJET RELEVANT DE LA MESURE 19.2B**  
**DU PDR CHAMPAGNE-ARDENNE**  
**(2014-2020)**

**Références à renseigner par le Service Instructeur :**

N° de dossier OSIRIS : |R|C|H|A|1|9|02|\_|\_|\_|\_|\_|C|R|0|2|1|\_|\_|\_|\_|\_|

N° SIRET : |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Nom du bénéficiaire ou Raison sociale: \_\_\_\_\_

Libellé de l'opération : \_\_\_\_\_

**Le présent formulaire est complémentaire au formulaire de demande d'aide et/ou au formulaire de demande de paiement. Veuillez-vous référer à la notice d'accompagnement pour le compléter.**

**⚠ Ce formulaire, complété et signé accompagné des pièces justificatives, doit être joint à la demande d'aide en fonction de l'état d'avancement du marché. En tout état de cause, les pièces justificatives devront être jointes au plus tard à la première demande de paiement.**

Il concerne :

- Les commandes publiques passées **avant le 01/04/2016** (date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation<sup>1</sup>), par les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique et ayant déposé un dossier de demande d'aide ou demande de paiement au titre du PDR Champagne-Ardenne (2014-2020), pour l'obtention d'une aide FEADER (**partie 1**). Dans ce cas, il convient de compléter, dater et signer cette partie et la joindre au formulaire de demande d'aide.
- les commandes publiques passées **après le 01/04/2016**, date d'entrée en vigueur de la nouvelle réglementation sur la commande publique (ordonnance du 23 juillet 2015 et décret du 25 mars 2016 préfigurant le nouveau code des marchés publics). Il est donc à utiliser dès lors que la publicité, la consultation, l'avis d'appel à la concurrence ont été passés après le 01/04/2016 (**partie 2**). Dans ce cas, il convient de compléter, dater et signer cette partie et la joindre au formulaire de demande d'aide.

Ce formulaire concerne les marchés de gré à gré ou les marchés à procédure adaptée (MAPA) ainsi que les marchés dispensés de certaines règles de la commande publique.

Il concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique :

- les structures soumises au code des marchés publics (avant le 1<sup>er</sup> avril 2016) ou à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1<sup>er</sup> avril 2016)
- les organismes soumis à l'ordonnance du 6 juin 2005 (avant le 1<sup>er</sup> avril 2016) ou à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (après 1<sup>er</sup> avril 2016). Il s'agit des Organismes Reconnus de Droit Public (ORDP) dénommés récemment Organismes Qualifiés de Droit Public (OQDP)

**⚠ Pour rappel, la date de notification du marché public constitue un commencement de l'opération, et à ce titre, la date de notification du marché doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide envoyée par le GAL. A défaut, l'opération risque d'être inéligible.**

Il comporte des renseignements nécessaires au service instructeur pour vérifier à la fois le respect des règles de la commande publique et le caractère raisonnable des coûts. En effet, conformément à l'article 35 du Règlement délégué R(UE) n°640/2014, le service instructeur doit s'assurer du respect de la réglementation liée à la commande publique pour l'opération identifiée

<sup>1</sup> Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

ci-dessus. Conformément à l'article 62 du Règlement R(UE) n°1305/2013, il s'assurera également du caractère raisonnable des coûts présentés pour l'opération.

## Demandeur :

## Intitulé du projet :

<u>POUR DES MARCHES PASSES AVANT LE 01/04/2016 :</u>	<u>POUR DES MARCHES PASSES APRES LE 01/04/2016 :</u>
<p><b>1<sup>er</sup> cas : Vous êtes (cochez la case appropriée) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> une collectivité territoriale, un établissement public local</p> <p><input type="checkbox"/> un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial</p> <p><input type="checkbox"/> un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics</p> <p><input type="checkbox"/> un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer le code des marchés publics</p> <p><b>→ Vous êtes donc soumis au code des marchés publics de 2006 (modifié).</b></p>	<p><b>3<sup>ème</sup> cas : Vous êtes (cochez la case appropriée) :</b></p> <p><input type="checkbox"/> Une collectivité territoriale, un établissement public local</p> <p><input type="checkbox"/> Un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial</p> <p><input type="checkbox"/> Un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis aux règles de la commande publique</p> <p><input type="checkbox"/> Un organisme de droit privé ou public ayant décidé d'appliquer les règles de la commande publique</p> <p><input type="checkbox"/> Un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP). <i>Lors de l'instruction de votre dossier, le service instructeur vous apportera ou vous a apporté confirmation de votre appartenance à cette catégorie. Exemple : Association Foncière Pastorale autorisée, Association Syndicale autorisée, autre.</i></p> <p><b>→ Vous êtes donc soumis à l'ordonnance du 23 juillet 2015 et au décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics.</b></p>
<p><b>2<sup>ème</sup> cas</b></p> <p><input type="checkbox"/> un Organisme Reconnu ou Qualifié de Droit Public (ORDP=OQDP). <i>Lors de l'instruction de votre dossier, le service instructeur vous apportera ou vous a apporté confirmation de votre appartenance à cette catégorie.</i></p> <p><b>→ Vous êtes donc soumis à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.</b></p>	

Si vous êtes dans un des trois mentionnés, vous êtes donc soumis au respect des règles de la commande publique.

Cependant, il existe des cas où le projet pour lequel vous sollicitez une aide FEADER n'est pas soumis à ces règles ; dans ce cas, vous devez compléter, dater et signer l'encadré figurant en page 3 et joindre ce formulaire à votre demande d'aide.

A l'exception de ce cas, vous devez respecter les règles de la commande publique adaptées à votre statut et à une mise en concurrence proportionnée aux montants des marchés. Veuillez compléter la partie 1 ou 2 de ce formulaire en fonction de la date de passation de la commande publique.

Dans le cas où vous êtes soumis au respect des règles de la commande publique mais que votre projet n'est pas soumis à ces règles :

Je certifie sur l'honneur que le projet au titre duquel j'ai demandé une aide du FEADER n'est pas soumis aux règles de la commande publique et ce pour les motifs suivants :

## SIGNATURE

Certifié exact et sincère, le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_

Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet :



## PARTIE 1 :

### CONTROLE DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE POUR LES MARCHES NON FORMALISES [MARCHE DE GRE A GRE OU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)] RELEVANT DE L'ANCIEN CODE DES MARCHES PUBLICS DE 2006 MODIFIE DANS LE CADRE DE L'EXECUTION D'UNE SUBVENTION FEADER

## 1 – BENEFICIAIRE DE LA SUBVENTION

**Demandeur :**

**Intitulé du projet :**

### Je certifie :

Je certifie respecter les règles de passation de la commande publique pour l'opération identifiée en page 1 pour laquelle une aide FEADER est sollicitée.

Dans ce cas,

Je suis informé(e) que la date de notification du marché public constitue un commencement de la présente opération, et qu'à ce titre, la date de notification du marché doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, la présente opération sera considérée comme inéligible.

Je m'engage à fournir, au plus tard, lors de la première demande de paiement les pièces justifiant le respect des règles de la commande publique qui n'ont pu être jointes à la demande d'aide compte tenu de l'état d'avancement du marché.

## 2- DESCRIPTION DES MARCHES MIS EN ŒUVRE DANS LE CADRE DE L'OPERATION

Combien de marchés avez-vous passés pour l'opération identifiée en page 1 ? Nombre de marchés : \_\_\_\_\_

**Multiplier, en autant d'exemplaires que de marchés passés pour l'opération, les fiches suivantes en prenant soin de les numéroter.**

Si un marché a été divisé en lots, seuls les lots concernant l'opération identifiée en page 1 sont à indiquer dans le présent formulaire. Dans ce cas, vous devrez fournir les renseignements par marché et par lot lié à l'opération (1 fiche par marché et par lot lié à l'opération).

Si vous avez passé un marché à bons de commandes ou à tranches conditionnelles, vous devez indiquer et traiter dans la suite du formulaire les bons de commandes ou les tranches qui concernent l'opération.

### Informations générales

Intitulé du marché global : \_\_\_\_\_

Objet du marché global : \_\_\_\_\_

Montant du marché global hors taxe proposé : \_\_\_\_\_ € HT

Le cas échéant (si pertinent au regard de l'objet du marché) :

- ▶ lieu : .....
- ▶ durée : .....
- ▶ quantité : .....

Le marché global a-t-il été scindé en lots :  Oui  Non

Si oui, indiquez :

- ▶ l'objet du lot concerné par projet : .....
- ▶ le montant hors taxe proposé pour le lot : .....
- ▶ si non, justifiez le non allotissement : .....

Le marché est-il un marché à bons de commandes ou à tranches conditionnelles :  Oui  Non

Si oui, indiquez :

- ▶ l'objet du bon de commandes / de la tranche concerné par l'opération : .....
- ▶ le montant du bon de commande si le marché est en cours d'exécution ou exécuté, ou de la tranche concernant l'opération : .....

Indiquez le(s) document(s) dans lequel (lesquels) se trouvent ces informations (cochez la ou les cases appropriées) et joindre le(s) document(s) :

- Acte d'engagement  règlement de consultation  
 Devis signé  règlement interne de la structure  
 Autre. Précisez : .....

Type de marché global	<input type="checkbox"/> Travaux	<input type="checkbox"/> Fournitures	<input type="checkbox"/> Service
Portée du marché global	<input type="checkbox"/> Portée régionale	<input type="checkbox"/> Portée nationale	
Quelle procédure de mise en concurrence avez-vous retenue pour ce marché ?	<input type="checkbox"/> Marché dispensé de publicité et de mise en concurrence (par application du 35-II du code des marchés publics) (Fiche A du présent formulaire à compléter)	<input type="checkbox"/> Marché de gré à gré (Fiche B du présent formulaire à compléter)	<input type="checkbox"/> Marché à procédure adaptée (MAPA) (Fiche C du présent formulaire à compléter)

**Si le marché a déjà été attribué au moment où vous complétez ce formulaire :**

**Titulaire du marché global :** \_\_\_\_\_

**Date de notification du marché global (ou du lot/bon de commande/tranche, le cas échéant) :** .....

**Indiquez le(s) document(s) dans lequel (lesquels) se trouve cette information (cochez la ou les cases appropriées) et joindre le(s) document(s) :**

- Courrier de notification du marché
- Acte d'engagement
- Devis signé (marché sans procédure imposée)
- Autre. Précisez : .....

**Fiche A - Marché dispensé de publicité ou de mise en concurrence (hors dispense liée à la valeur estimée du marché) (par application du 35-II de l'ancien code des marchés publics)**

**NB : Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.**

**Je certifie (nous certifions) :**

Je certifie bénéficiaire, pour l'opération identifiée ci-dessus, de la dispense de publicité ou de mise en concurrence en application de l'article 35-II du code des marchés publics 2006 modifié.

**Indiquez l'item de l'article 35-II correspondant à votre cas de dispense :**

.....  
.....  
.....

**Justifiez comment et pourquoi vous bénéficiez de cette dispense :**

.....  
.....  
.....

**Quelles pièces justificatives fournissez-vous pour étayer vos explications ?**

.....  
.....  
.....

**Avez-vous vérifié le caractère raisonnable des coûts ? (cochez la case appropriée)**

Oui, expliquez comment ? .....

Non, justifiez pourquoi : .....

## Fiche B - Marché passé de gré à gré

Indiquez les procédures et documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées dans le tableau infra).

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau suivant.

Respect des principes de la commande publique	Respect du caractère raisonnable des coûts		Indiquez les documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées) et joindre la copie de toutes les pièces cochées.
	Si commande < 1 000€ HT	Si commande entre 1 000 et 15 000/25 000€ HT	
<b>Choix d'une offre pertinente et bonne utilisation des deniers publics</b> = mise en concurrence de plusieurs prestataires	1 devis requis	2 devis requis au moins (1 devis de chacun des prestataires), accompagnés le cas échéant de tableaux de comparaison de prix, d'extraits de sites marchands sur internet produits par le porteur de projet.	<input type="checkbox"/> 1 devis <input type="checkbox"/> 2 devis au moins <input type="checkbox"/> Tableau de comparaison de prix <input type="checkbox"/> Site internet <input type="checkbox"/> Cahier des Clauses Particulières <input type="checkbox"/> Autre. Précisez : ..... ..... .....
		Nom des prestataires sollicités : ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Copies de courriers <input type="checkbox"/> Copies de courriels
		Nom des prestataires ayant répondu : ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Copies de courriers <input type="checkbox"/> Copies de courriels
<b>Démarche de sourcing, en amont du marché : Comment ne pas systématiser le même fournisseur, en cas de pluralité des offres</b>	S'il y a plusieurs prestataires, vous êtes invités à expliquer votre démarche d'acheteur : Comment vous renseignez-vous, avant de bâtir votre marché sur l'évolution de la compétitivité des prestataires, sur les nouveaux prestataires, sur les prix... ..... ..... ..... .....		
<b>Démarche de choix de l'offre retenue : Commentaire sur le choix du prestataire et l'analyse du caractère raisonnable du montant de l'offre retenue</b>	..... ..... ..... ..... .....		

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées.

Les pièces d'exécution du marché (factures) doivent être jointes au formulaire de demande de paiement.

**Fiche C- marché passé en procédure adaptée (MAPA)**

**Indiquez les procédures et documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées dans le tableau infra)**

**Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau suivant.**

**Description du marché**

Description rapide des travaux, de la prestation : .....

.....

.....

Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouvent ces informations :

- Règlement de consultation       CCP       CCAP       CCTP
- Avis d'Appel Public à la Concurrence       Acte d'engagement       Lettre de consultation
- Autre. Précisez : .....

**Publicité**

Si vous êtes soumis à une publicité obligatoire à modalités imposées, indiquez les documents utilisés :

- BOAMP      et/ou       JAL

et

- Copie écran du profil acheteur

+ le cas échéant :

- Journal spécialisé (dans le secteur économique concerné)
- Autre support. Précisez : .....
- .....
- .....

Si vous êtes soumis à une publicité obligatoire en modalités libres, indiquez les documents utilisés :

- Courrier/courriel de demande de devis

- Site internet propre

- Encart dans un journal. Précisez :

- Autre. Précisez : .....
- .....
- .....

**Critères de choix des offres**

Quels critères de choix avez-vous définis ? (et pondérations, le cas échéant)

Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouve cette information :

- Règlement de consultation       Avis d'Appel Public à la Concurrence
- Lettre de consultation       Autre. Précisez : .....

**Sélection du prestataire**

Indiquez le ou les documents dans lesquels la sélection du prestataire est décrite :

- Rapport d'analyse des offres       Notification d'attribution       Notification de rejet

- Autre. Précisez : .....

Précisez sur quels critères a été retenu le prestataire :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Contrôle des coûts raisonnables**

Cochez les cases appropriées :

▶ Où avez-vous indiqué le prix du marché lors de la passation de la commande :

- Règlement de consultation  CCP  CCAP  
 Avis d'Appel Public à la Concurrence  
 Autre. Précisez : .....

▶ Nombre d'offres obtenues:

- 2 offres  
 3 offres ou plus  
 Si moins de 2 offres, justifiez pourquoi : .....

▶ A partir de quel document avez-vous comparé les prix des offres des candidats :

- Devis  Annexe financière de chacune des offres  
 Acte d'engagement (présentant le montant global)  DPGF (décomposition du forfait)  
 Autre document des offres présentant le prix : .....

▶ Avec quelle grille de lecture avez-vous comparé les prix :

- sur la base d'un référentiel de prix. Précisez : .....  
 sur la base d'une banque de devis. Précisez : .....  
 sur la base du calcul de la grille de notation prévue dans le marché. Précisez : .....

▶ Avez-vous choisi :

- l'offre la moins-disante  
 l'offre la mieux-disante ; dans ce cas, explicitez les raisons de votre choix : .....

**Forme écrite du marché (attribution du marché)**

Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouve cette information :

- Acte d'engagement  devis signé  autre. Précisez : .....

**En cas d'avenants (joindre la copie des avenants au présent formulaire)****Quelles modifications sont apportées par le 1<sup>er</sup> avenant ?**

Nombre d'avenants : ..... Dates des avenants : .....

- Modifications avec incidence financière : lesquelles ? .....  
 .....  
 Modifications sans incidence financière : lesquelles ? .....  
 .....

**Quelles modifications sont apportées par les avenants suivants ?**

- Modifications avec incidence financière : lesquelles ? .....  
 .....  
 Modifications sans incidence financière : lesquelles ? .....  
 .....

Les avenants modifient-ils l'économie globale du marché ?  Oui  Non

Commentaire : .....

**Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau précédent.****Les pièces d'exécution du marché (factures) doivent être jointes au formulaire de demande de paiement.**



## Récapitulatif pour les MAPA / Mémo des pièces à joindre

**Vous devez obligatoirement fournir des pièces pour chacune des rubriques indiquées ci-dessous. Vous devez fournir toutes les copies des pièces cochées dans le formulaire.**

Pièces relatives à la publicité	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives aux critères de choix des offres	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à l'offre retenue	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à la mise en concurrence (devis reçus) et à la forme écrite du marché (Acte d'engagement signé, devis /bon de commande signé...) <sup>2</sup>	<input type="checkbox"/>
Courrier de notification du marché	<input type="checkbox"/>
Copie des avenants le cas échéant	<input type="checkbox"/>

Les pièces d'exécution du marché (factures) doivent être jointes au formulaire de demande de paiement.

## SIGNATURE

Certifié exact et sincère, le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_

Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet :

<sup>2</sup> L'opération ne doit pas avoir débutée sous peine d'inéligibilité avant la date d'éligibilité des dépenses. Est considéré comme un début d'opération, tout acte validant une décision liée à l'opération ou tout début physique de travaux (signature d'un devis, notification du marché public, achat de prestation ou de fournitures ou lancement d'opérations techniques). La date des documents se rapportant à l'engagement écrit doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, l'opération sera considérée comme inéligible.

## **PARTIE 2 : CONTROLE DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE POUR LES MARCHES NON FORMALISES**

**(MARCHE DE GRE A GRE OU MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE MAPA)**

**RELEVANT DE L'ORDONNANCE DU 23 JUILLET 2015 ET DU DECRET DU 25 MARS 2016**

**RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS**

**DANS LE CADRE DE L'EXECUTION D'UNE SUBVENTION FEADER**

### **1 – BENEFICIAIRE DE LA SUBVENTION**

**Demandeur :**

**Intitulé du projet :**

#### **Je certifie :**

Je certifie que les marchés publics suivants que j'ai passés dans le cadre de l'opération identifiée en page 1 (et pour laquelle je sollicite une aide FEADER) sont exclus de l'application de l'ordonnance du 23 juillet 2015, au titre des articles 7 ou 14 ou 17 ou 18 de l'ordonnance :

→ marché exclu de l'ordonnance (précisez l'article de l'ordonnance justifiant l'exclusion) : \_\_\_\_\_

→ marché exclu de l'ordonnance (précisez l'article de l'ordonnance justifiant l'exclusion) : \_\_\_\_\_

→ marché exclu de l'ordonnance (précisez l'article de l'ordonnance justifiant l'exclusion) : \_\_\_\_\_

Je certifie respecter les règles de passation de la commande publique pour l'opération identifiée en page 1 pour laquelle je sollicite une aide FEADER, et dans ce cas :

Je suis informé(e) que la date de notification du marché public (date d'accusé de réception par mes soins de la notification du marché) constitue un commencement de la présente opération, et qu'à ce titre, la date de notification du marché doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, la présente opération sera considérée comme inéligible.

Je m'engage à fournir, au plus tard, lors de la première demande de paiement les pièces justifiant le respect des règles de la commande publique qui n'ont pu être jointes à la demande d'aide compte tenu de l'état d'avancement du marché.

## 2- DESCRIPTION DES MARCHES MIS EN ŒUVRE DANS LE CADRE DE L'OPERATION

Combien de marchés avez-vous passés pour l'opération identifiée en page 1 ? Nombre de marchés : \_\_\_\_\_

Multiplier, en autant d'exemplaires que de marchés passés pour l'opération, les fiches suivantes en prenant soin de les numérotter.

Si un marché a été divisé en lots, seuls les lots concernant l'opération identifiée en page 1 sont à indiquer dans le présent formulaire. Dans ce cas, vous devrez fournir les renseignements par marché et par lot lié à l'opération (1 fiche par marché et par lot lié à l'opération).

Si vous avez passé un accord cadre (ex marché à bons de commandes) ou à tranches conditionnelles, vous devez indiquer et traiter dans la suite du formulaire les bons de commandes ou les tranches qui concernent l'opération.

### Informations générales

Intitulé du marché global : \_\_\_\_\_

Objet du marché global : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Montant du marché global hors taxe proposé : \_\_\_\_\_ € HT

Le cas échéant (si pertinent au regard de l'objet du marché) :

- ▶ lieu : .....
- ▶ durée : .....
- ▶ quantité : .....

Le marché global a-t-il été scindé en lots :  Oui  Non

Si oui, indiquez :

- ▶ l'objet du lot concerné par projet : .....
- ▶ le montant hors taxe proposé pour le lot : .....
- ▶ si non, justifiez le non allotissement

Le marché est-il un accord cadre (ex marché à bons de commandes) ou à tranches conditionnelles :  Oui  Non

Non

Si oui, indiquez :

- ▶ l'objet du bon de commandes / de la tranche concerné par l'opération : .....
- ▶ le montant du bon de commande si le marché est en cours d'exécution ou exécuté, ou de la tranche concernant l'opération : .....

Indiquez le(s) document(s) dans lequel (lesquels) se trouvent ces informations (cochez la ou les cases appropriées) et joindre le(s) document(s) :

- Acte d'engagement
- Devis signé
- Autre. Précisez : .....

Type de marché global	<input type="checkbox"/> Travaux	<input type="checkbox"/> Fournitures	<input type="checkbox"/> Services
Portée du marché global	<input type="checkbox"/> Portée régionale	<input type="checkbox"/> Portée nationale	
Quelle procédure de mise en concurrence avez-vous retenue pour ce marché ?	<input type="checkbox"/> Marché dispensé de publicité et de mise en concurrence (par application de l'article 30 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics) (Fiche A du présent formulaire à compléter)	<input type="checkbox"/> Marché de gré à gré (Fiche B du présent formulaire à compléter)	<input type="checkbox"/> Marché à procédure adaptée (MAPA) (Fiche C du présent formulaire à compléter)

Si le marché a déjà été attribué au moment où vous complétez ce formulaire :

**Titulaire du marché global :** \_\_\_\_\_

**Date d'accusé de réception par mes soins de la notification du marché global (ou du lot/bon de commande/tranche, le cas échéant) :**.....

**Indiquez le(s) document(s) dans lequel (lesquels) se trouve cette information (cochez la ou les cases appropriées) et joindre le(s) document(s) :**

- Courrier de notification du marché
- Acte d'engagement
- Devis signé (marché sans procédure imposée)
- Autre. Précisez : .....

**Fiche A - Marché dispensé de publicité ou de mise en concurrence (hors dispense liée à la valeur estimée du marché) (par application de l'article 30 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)**

Un seul devis peut être fourni dans ce cas. Il a été joint à la demande d'aide.

**NB : Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.**

**Je certifie (nous certifions) :**

Je certifie bénéficiaire, pour l'opération identifiée ci-dessus, de la dispense de publicité ou de mise en concurrence en application de l'article 30 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

**Indiquez l'item de l'article 30 correspondant à votre cas de dispense :**

.....  
.....  
.....

**Justifiez comment et pourquoi vous bénéficiez de cette dispense :**

.....  
.....  
.....

**Quelles pièces justificatives fournissez-vous pour étayer vos explications ?**

.....  
.....  
.....

**Avez-vous vérifié le caractère raisonnable des coûts ? (cochez la case appropriée)**

Oui, expliquez comment ? .....

Non, justifiez pourquoi : .....

.....

## Fiche B - Marché passé de gré à gré

Indiquez les procédures et documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées dans le tableau infra).

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau suivant.

Respect des principes de la commande publique	Respect du caractère raisonnable des coûts		Indiquez les documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées) et joindre la copie de toutes les pièces cochées.
	Si commande < 1 000€ HT	Si commande entre 1 000 et 25 000€ HT	
<b>Choix d'une offre pertinente et bonne utilisation des deniers publics</b> = mise en concurrence de plusieurs prestataires	1 devis requis	2 devis requis au moins (1 devis de chacun des prestataires), accompagnés le cas échéant de tableaux de comparaison de prix, d'extraits de sites marchands sur internet produits par le porteur de projet.	<input type="checkbox"/> 1 devis <input type="checkbox"/> 2 devis au moins <input type="checkbox"/> Tableau de comparaison de prix <input type="checkbox"/> Site internet <input type="checkbox"/> Cahier des Clauses Particulières <input type="checkbox"/> Autre. Précisez : ..... ..... .....
		Nom des prestataires sollicités : ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Copies de courriers <input type="checkbox"/> Copies de courriels
		Nom des prestataires ayant répondu : ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> Copies de courriers <input type="checkbox"/> Copies de courriels
<b>Démarche de sourcing, en amont du marché : Comment ne pas systématiser le même fournisseur, en cas de pluralité des offres</b>	S'il y a plusieurs prestataires, vous êtes invités à expliquer votre démarche d'acheteur : Comment vous renseignez-vous, avant de bâtir votre marché sur l'évolution de la compétitivité des prestataires, sur les nouveaux prestataires, sur les prix... ..... ..... ..... .....		
<b>Démarche de choix de l'offre retenue : Commentaire sur le choix du prestataire et l'analyse du caractère raisonnable du montant de l'offre retenue</b>	..... ..... ..... .....		

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées.

Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.

## Fiche C- Marché passé en procédure adaptée (MAPA)

Indiquez les procédures et documents que vous avez utilisés (cochez les cases appropriées dans le tableau infra)

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau suivant.

Description du marché	
Description rapide des travaux, de la prestation : .....	
Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouvent ces informations :	
<input type="checkbox"/> Règlement de consultation	<input type="checkbox"/> CCP
<input type="checkbox"/> Avis d'Appel Public à la Concurrence	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement
<input type="checkbox"/> Autre. Précisez : .....	<input type="checkbox"/> CCAP
	<input type="checkbox"/> CCTP
	<input type="checkbox"/> Lettre de consultation
Publicité	
Si vous êtes soumis à une publicité obligatoire à modalités imposées, indiquez les documents utilisés :	Si vous êtes soumis à une publicité obligatoire en modalités libres, indiquez les documents utilisés :
<input type="checkbox"/> BOAMP et/ ou <input type="checkbox"/> JAL	<input type="checkbox"/> Courrier/courriel de demande de devis
et	<input type="checkbox"/> Site internet propre
<input type="checkbox"/> Copie écran du profil acheteur	<input type="checkbox"/> Encart dans un journal. Précisez :
+ le cas échéant :	<input type="checkbox"/> Autre. Précisez : .....
<input type="checkbox"/> Journal spécialisé (dans le secteur économique concerné)	
<input type="checkbox"/> Autre support. Précisez : .....	
Critères de choix des offres	
Quels critères de choix avez-vous définis ? (et pondérations, le cas échéant)	Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouve cette information :
	<input type="checkbox"/> Règlement de consultation
	<input type="checkbox"/> Avis d'Appel Public à la Concurrence
	<input type="checkbox"/> Lettre de consultation
	<input type="checkbox"/> Autre. Précisez : .....
Sélection du prestataire	
Indiquez le ou les documents dans lesquels la sélection du prestataire est décrite :	
<input type="checkbox"/> Rapport d'analyse des offres	<input type="checkbox"/> Notification d'attribution
	<input type="checkbox"/> Notification de rejet
<input type="checkbox"/> Autre. Précisez : .....	
Précisez sur quels critères a été retenu le prestataire :	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Cochez les cases appropriées :

▶ Où avez-vous indiqué le prix du marché lors de la passation de la commande :

- Règlement de consultation  CCP  CCAP  
 Avis d'Appel Public à la Concurrence  
 Autre. Précisez : .....

▶ Nombre d'offres obtenues:

- 2 offres  
 3 offres ou plus  
 Si moins de 2 offres, justifiez pourquoi : .....

▶ A partir de quel document avez-vous comparé les prix des offres des candidats :

- Devis  Annexe financière de chacune des offres  
 Acte d'engagement (présentant le montant global)  DPGF (décomposition du forfait)  
 Autre document des offres présentant le prix : .....

▶ Avec quelle grille de lecture avez-vous comparé les prix :

- sur la base d'un référentiel de prix. Précisez : .....  
 sur la base d'une banque de devis. Précisez : .....  
 sur la base du calcul de la grille de notation prévue dans le marché. Précisez : .....

▶ Avez-vous choisi :

- l'offre la moins-disante  
 l'offre la mieux-disante ; dans ce cas, explicitez les raisons de votre choix : .....

#### Forme écrite du marché (attribution du marché)

Indiquez le ou les documents dans lesquels se trouve cette information :

- Acte d'engagement  devis signé  autre. Précisez : .....

#### En cas d'avenants (joindre la copie des avenants au présent formulaire)

**Quelles modifications  
sont apportées par le 1<sup>er</sup>  
avenant ?**

Nombre d'avenants : ..... Dates des avenants : .....

- Modifications avec incidence financière : lesquelles ? .....  
 Modifications sans incidence financière : lesquelles ? .....

**Quelles modifications  
sont apportées par les  
avenants suivants ?**

- Modifications avec incidence financière : lesquelles ? .....  
 Modifications sans incidence financière : lesquelles ? .....

Les avenants modifient-ils l'économie globale du marché ?  Oui  Non

Commentaire : .....

**Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau précédent.**

Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.



### Récapitulatif pour les MAPA / Mémo des pièces à joindre

**Vous devez obligatoirement fournir des pièces pour chacune des rubriques indiquées ci-dessous. Vous devez fournir toutes les copies des pièces cochées dans le formulaire.**

Pièces relatives à la publicité	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives aux critères de choix des offres	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à l'offre retenue	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables	<input type="checkbox"/>
Pièces relatives à la mise en concurrence (devis reçus) et à la forme écrite du marché (Acte d'engagement signé, devis /bon de commande signé...) <sup>3</sup>	<input type="checkbox"/>
Courrier de notification du marché	<input type="checkbox"/>
Copie des avenants le cas échéant	<input type="checkbox"/>

Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.

### SIGNATURE

Certifié exact et sincère, le \_\_\_\_\_

Fait à \_\_\_\_\_

Fonction et signature(s) du demandeur avec le cachet

<sup>3</sup> L'opération ne doit pas avoir débutée sous peine d'inéligibilité avant la date d'éligibilité des dépenses. Est considéré comme un début d'opération, tout acte validant une décision liée à l'opération ou tout début physique de travaux (signature d'un devis, notification du marché public, achat de prestation ou de fournitures ou lancement d'opérations techniques). La date des documents se rapportant à l'engagement écrit doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide ou à la date d'éligibilité figurant dans le récépissé de demande préalable. A défaut, l'opération sera considérée comme inéligible.



**ANNEXE 1B : DEPENSES PRORATISEES**

version : 25/08/2017

Demandeur :  
Intitulé du projet :

Nature de la dépense /Fournisseur	Date d'émission du devis	Montant HT du devis	Montant de la TVA du devis	Taux de proratisation *	Unité	Montant éligible HT	Montant TVA	Montant total TTC
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
						€	€	€
<b>TOTAL</b>		€	€			€	€	€

## ANNEXE 2 : DEPENSES DE REMUNERATION

version : 25/08/2017

Demandeur :

Intitulé du projet :

Nature de l'intervention prévue	Année	Nom de l'intervenant	Fonction de l'intervenant	Salaire brut + charges patronales sur la période de référence (a)	Nb d'heures prévisionnelles travaillées sur le projet (b)	Nb d'heures travaillées sur la période de référence (c)	Frais salariaux liés au projet (a x b/c)	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
							€	
<b>TOTAL</b>								€

**NB : se référer à la notice (§4-Annexe 2) du formulaire pour obtenir des informations complémentaires sur la détermination de la période de référence et des autres données.**

**ANNEXE 3 : Frais de mission**

version : 25/08/2017

Demandeur :  
Intitulé du projet :

Nature de la dépenses (déplacement, hébergement, restauration)	Agent	Montant présenté HT *	Montant présenté TVA *	Montant total TTC
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
				€
TOTAL		- €	- €	- €

*\* pour les frais indemnisés au réel*

Les frais de missions ne faisant pas l'objet de justificatifs au stade de la demande d'aide, merci de détailler ci-dessous le raisonnement sur lequel est basé votre estimation :

## ANNEXE 4 : AIDES DE MINIMIS

version : 25/08/2017

Demandeur :  
Intitulé du projet :

Dans le cas d'une aide FEADER sollicitée au titre du Règlement (UE) n°1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif aux aides *de minimis*, précisez les aides publiques dites « de minimis » perçues dans les 3 dernières années :

Date effective/prévue de paiement	Nature du projet aidé	Financier	Montant de l'aide (subvention, prêt bonifié,...)
<b>Total</b>			<b>€</b>

## ANNEXE 5 : Liste des détenteurs du capital

version : 25/08/2017

Demandeur :
Intitulé du projet :

1. Complétez le tableau suivant :

Raison sociale	Participation au capital social (%)	Effectif (nb UTA)	Chiffre d'affaire (€)	Total bilan annuel (€)
		<i>A compléter pour les personnes morales détenant plus de 25% du capital</i>		

2. Votre entreprise détient-elle des participations dans d'autres entreprises ? Si oui, merci d'indiquer ci-dessous pour chacune de ces entreprises, leur nom, la part de capital que vous détenez, l'effectif, le chiffre d'affaire et le bilan.

--

**Définition de l'UTA (unité de travail par année)**

L'effectif doit être renseigné en unités de travail par année (UTA), c'est à dire en nombre de personnes ayant travaillé dans l'entreprise ou pour son compte à temps plein toute l'année considérée. Les personnes n'ayant pas travaillé toute l'année ou ayant travaillé à temps partiel sont comptabilisées en fractions d'UTA.

L'effectif est composé :

- des salariés ;
- des personnes travaillant pour cette entreprise, ayant un lien de subordination avec elle et assimilés à des salariés au regard du droit national ;
- des propriétaires exploitants ;
- des associés exerçant une activité régulière dans l'entreprise et bénéficiant d'avantages financiers de la part de l'entreprise.

Ni les apprentis ou étudiants en formation professionnelle, ni les personnels en congés de maternité ou congés parentaux ne sont comptabilisés.



## ANNEXE 6 : FICHE DESCRIPTIVE

Demandeur :

Intitulé du projet :

**A ADAPTER PAR LE GAL**