

# Guide du porteur de projet LEADER Ardèche

Avril 2024



**Préambule** : Déposer une demande de subvention implique le respect d'engagements qui sont précisés dans l'appel à projets, le présent guide, la demande d'aide et la décision attributive d'aide.

Une équipe technique vous accompagne tout au long de la construction de votre projet, elle peut vous mettre en lien avec d'autres partenaires et vous conseiller sur la méthodologie et la stratégie de mise en œuvre. L'équipe technique a également la charge de l'instruction des dossiers.

Pour toute précision et avant tout dépôt d'une demande d'aide dématérialisée via le portail des aides de la Région : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>, merci de contactez l'équipe technique du LEADER Ardèche : [leader@arceagglo.fr](mailto:leader@arceagglo.fr)

CHAPRON Maud : coordinatrice LEADER Ardèche  
Tel : 04 26 78 57 64  
Courriel : [m.chapron@arceagglo.fr](mailto:m.chapron@arceagglo.fr)

TARDY Stéphanie : Gestionnaire du Programme  
LEADER Ardèche  
Tel : 04 26 78 57 65  
Courriel : [s.tardy@arceagglo.fr](mailto:s.tardy@arceagglo.fr)

Adresse : GAL Auvergne-Rhône-Alpes Ardèche  
ARCHE Agglo – 3 rue des Condamines – CS 9602 – 07300 MAUVES

## Table des matières

1	Qu'est-ce que LEADER ? .....	3
2	Je me pose les bonnes questions avant de me lancer: .....	3
2.1.	<i>L'éligibilité géographique</i> .....	3
2.2.	<i>L'éligibilité temporelle</i> .....	3
2.3.	<i>L'éligibilité financière</i> .....	3
2.4.	<i>L'éligibilité de l'appel à projets</i> .....	4
3	Je suis attentif à certains points pour éviter de me mettre en difficulté.....	4
4	Je suis le processus de mon dossier .....	5
5	Je veille à respecter certaines règles ou obligations .....	6
5.1.	<i>Le caractère raisonnable des dépenses de mon projet</i> .....	6
5.2.	<i>Les règles de la commande publique</i> .....	6
5.3.	<i>Le matériel d'occasion</i> .....	6
5.4.	<i>Les frais salariaux</i> .....	7
5.5.	<i>Les gratifications de stagiaires</i> .....	7
5.6.	<i>Les dépenses indirectes</i> .....	7
5.7.	<i>Les dépenses de déplacement</i> .....	7
5.8.	<i>Le taux forfaitaire dépenses indirectes et dépenses de déplacement</i> .....	7
6	Je dois respecter certaines obligations après avoir obtenu ma subvention LEADER .....	8
6.1.	<i>Que faire si je souhaite faire évoluer mon projet en cours de réalisation ?</i> .....	8
6.2.	<i>La communication</i> .....	8
6.3.	<i>Conserver, archiver et présenter son dossier, en cas de contrôle:</i> .....	8
7	Je prépare ma demande de paiement.....	9
7.1.	<i>Je réalise mon projet dans les délais requis</i> .....	9
7.2.	<i>Je demande le paiement de mon aide et justifie les dépenses</i> .....	9
7.3.	<i>Est-ce que je peux être contrôlé sur la réalisation de mon projet ?</i> .....	9
8	Risques encourus en cas de fraudes et conflits d'intérêts.....	10
8.1.	<i>Éléments constitutifs de fraude</i> .....	10
8.2.	<i>Élément constitutif de conflit d'intérêts</i> .....	10
8.3.	<i>Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts</i> .....	10
	Annexe : Liste des pièces (*) à fournir lors du dépôt de la demande d'aide.....	11

# 1 Qu'est-ce que LEADER ?

LEADER (Liaison Entre Actions de Développement de l'Economie Rurale) est un programme européen pour **soutenir des projets publics et privés en milieu rural**, pour redynamiser le territoire.



Son but est de répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux des territoires ruraux selon les axes retenus et la stratégie définie par le territoire, dans le cadre d'un partenariat entre acteurs publics et privés regroupés au sein d'un Groupe d'Action Locale (GAL).

LEADER est aussi un **outil financier et méthodologique** qui permet l'émergence et la mise en œuvre de projets innovants répondant à des objectifs de développement rural définis au niveau européen et au niveau régional.

Chaque programme LEADER se décline en plusieurs appels à projets précisant :

- Les structures éligibles : les acteurs potentiellement éligibles,
- Les dépenses éligibles : les types de dépenses pouvant être pris en charge,
- Les conditions d'éligibilité : conditions préalables à respecter pour que le projet soit éligible,
- Les modalités d'intervention : taux d'aide, plafond de subvention,
- Les critères de sélection : servant à la notation des projets et à la décision d'attribution de l'aide.

## 2 Je me pose les bonnes questions avant de me lancer :

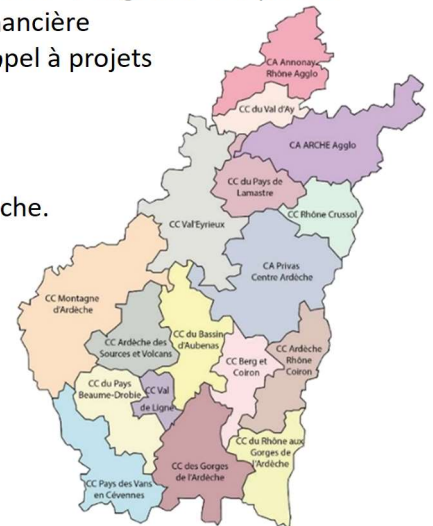
- 1) Mon projet est-il situé sur le périmètre du LEADER Ardèche ? → éligibilité géographique
- 2) Le calendrier de mon projet s'inscrit-il dans le calendrier de l'appel à projets ? → éligibilité temporelle
- 3) Mon projet peut faire l'objet d'un cofinancement public ? → éligibilité financière
- 4) Mon projet répond aux critères d'un appel à projets ? → éligibilité de l'appel à projets

### 2.1. L'éligibilité géographique

Le projet doit être localisé sur le périmètre du GAL Auvergne-Rhône-Alpes Ardèche.

#### Le périmètre du GAL

Le GAL « Ardèche » est constitué de 17 EPCI et 1 PNR, soit 347 communes dont 21 communes drômoises.



### 2.2. L'éligibilité temporelle

Pour être éligible, le projet **ne doit pas avoir démarré** avant le dépôt de la demande de subvention et la notification d'un accusé de réception. Le démarrage se concrétise par tout acte engageant la structure sur le commencement du projet : devis signé, bon de commande, notification d'un marché, ...

Un **engagement antérieur** au dépôt de la demande de subvention peut entraîner l'**inéligibilité totale** du projet.

### 2.3. L'éligibilité financière

Le projet fait ou peut faire l'objet de **cofinancements publics**.

En effet, la règle européenne fixe l'obligation de mobiliser 1 € de financement public national (État, Région, Département, collectivités locales...) pour bénéficier de 4 € de financement LEADER.

## 2.4. L'éligibilité de l'appel à projets

Le projet respecte tous les critères d'éligibilité :

- Localisation du projet,
- Bénéficiaire éligible,
- Dépenses éligibles,
- Conditions d'éligibilité.



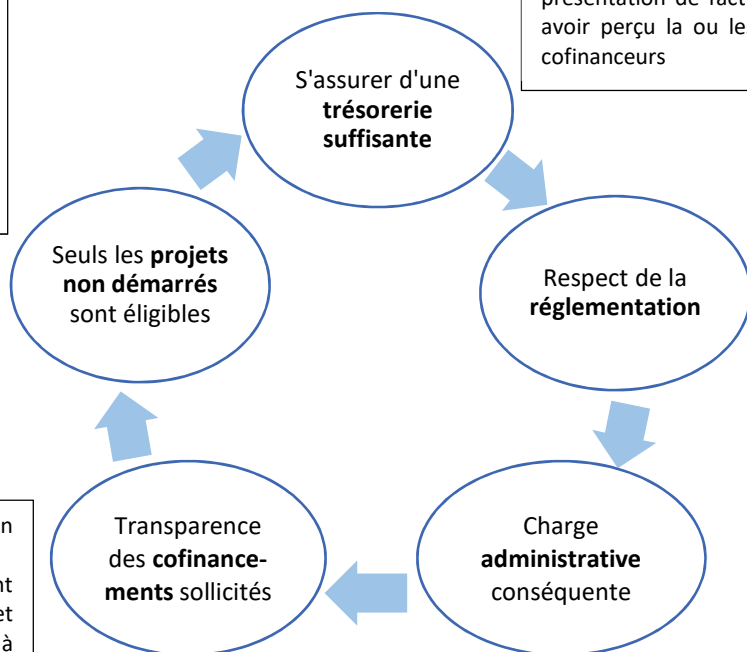
## 3 Je suis attentif à certains points pour éviter de me mettre en difficulté

Avant de solliciter une subvention LEADER, vous devez vérifier les points suivants :

Essentiel de déposer une demande LEADER avant d'engager la moindre dépense de son projet (dépense engagée = devis signé / acte d'engagement signé, bon de commande...

Les délais d'engagement et de versement de la subvention sont longs : assurez-vous d'avoir la trésorerie suffisante pour mener à bien votre projet.

Pour percevoir la subvention : présentation de factures acquittées et avoir perçu la ou les subventions des cofinanceurs



Toute réglementation applicable à votre projet ou à votre structure doit être respectée (ex : marchés publics, normes environnementales, permis de construire, etc...). → Vérification à l'instruction du dossier et possibilité de remettre en cause la subvention européenne à tout moment

1 projet = 1 subvention européenne  
Un double financement européen pour le même projet n'est pas permis → Vérification à l'instruction  
Tout financement privé ciblé sur votre projet doit être pris en compte dans votre plan de financement.

La charge administrative pour le montage et le suivi du dossier sont conséquents → vous devez disposer de moyens humains nécessaires et compétents.

## 4 Je suis le processus de mon dossier

### Rencontre entre le porteur de projet et l'équipe technique du GAL

Présentation du projet au chargé de mission : objectif ? maître d'ouvrage ? budget envisagé ? calendrier prévisionnel ?

Echange pour vérifier que le projet rentre dans la stratégie et qu'un appel à projet est ouvert

Accompagnement par le chargé de mission sur la constitution de la demande

### Constitution du dossier par le Porteur de projet

Regroupement des pièces constitutives du dossier : pièces administratives, devis, marchés publics, recherche de cofinancement...

### Dépôt du dossier (pièces minimum) sur le portail des aides de la Région

Accompagnement par l'équipe technique pour compléter en ligne la demande de subvention sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>

Réception d'un accusé de réception automatique après dépôt des pièces minimales

### Instruction du dossier de demande d'aide

Vérification de la conformité des pièces déposées sur le portail des aides

Echange avec l'équipe technique et dépôt éventuellement de pièces complémentaires

Instruction du projet dès le dépôt de celui-ci sur la plateforme des aides (éligibilité, coûts raisonnables, contrôles croisés, plan de financement...)

### Audition du porteur de projet en commission thématique

#### → Prénotation du projet

Instruction administrative réalisée et conforme

Présentation de votre projet lors d'une audition en commission qui prénote votre projet à travers la grille de sélection

### Validation de la notation et du montant de subvention en Comité de Programmation

#### → Sélection et programmation du dossier

Présentation en Comité de Programmation pour être sélectionné et programmé lors d'une même séance ou lors de 2 séances différentes.

Attention ! Les projets dont la note est inférieure ou égale à 24/35 ne sont pas sélectionnés.

### Réception de l'engagement juridique

Si votre projet est décidé favorable, le service instructeur peut engager comptablement et juridiquement votre dossier.

Une lettre d'information précisant l'avis du Comité de Programmation est systématiquement **envoyée aux bénéficiaires**.

La décision d'attribution juridique de l'aide fixant les modalités de versement de la subvention est notifiée au porteur de projet par la Région Auvergne Rhône-Alpes, Autorité de Gestion.

## 5 Je veille à respecter certaines règles ou obligations

### 5.1. Le caractère raisonnable des dépenses de mon projet

La Commission Européenne demande une vérification raisonnable des dépenses retenues lors de l'instruction. Cette vérification, en l'absence d'un référentiel de prix pour une nature de travaux donnés, consiste à **comparer plusieurs devis relatifs à une même dépense prévisionnelle**.

- Pour les devis inférieurs à 3 000€ HT, le porteur de projet doit présenter un seul devis.
- Pour des devis compris entre 3 000€ HT et 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 2 devis.
- Pour des devis supérieurs à 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 3 devis.

Lorsque plusieurs devis sont à présenter et si vous n'avez pas retenu le devis le moins cher, votre choix devra être dûment justifié.

**La vérification du caractère raisonnable des dépenses présentées peut entraîner le plafonnement de certaines dépenses.**



### 5.2. Les règles de la commande publique

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (collectivités, établissements publics, associations syndicales autorisées, organismes qualifiés de droit public), vous devez respecter le principe de mise en concurrence. Vous devez ainsi en rendre compte en complétant pour cela un formulaire spécifique « respect de la commande publique- coûts raisonnables ». Ce document est téléchargeable sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes <https://www.auvergnerrhonealpes.fr/aides>, dans la rubrique « Déposer une demande » du dispositif concerné.



Si vous êtes une fondation ou une association loi 1901, vous pouvez être un organisme qualifié de droit public si vous répondez oui à l'ensemble de ces questions :

- ✓ Etes-vous doté de la personnalité juridique ?
- ✓ Est-ce que vous exercez une activité autre qu'industrielle ou commerciale ?
- ✓ Est-ce que cette activité profite à la collectivité, par opposition aux intérêts individuels ou de groupes particuliers ?
- ✓ Est-ce que votre organisme remplit **UN** des trois critères suivants :
  - L'activité est financée majoritairement par l'Etat, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public ;
  - La gestion est soumise à un contrôle par ces derniers ;
  - L'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'Etat, les collectivités ou d'autres organismes de droit public.

### 5.3. Le matériel d'occasion

Le matériel d'occasion, est éligible lorsque l'appel à projet le mentionne, si les trois conditions suivantes sont remplies :

- Le vendeur du matériel doit l'avoir acquis neuf ou être un concessionnaire professionnel et avoir acquis ce matériel auprès d'un vendeur qui l'avait acquis neuf précédemment;
- Le vendeur fournit une déclaration sur l'honneur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel et accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat dudit matériel et confirmant que le bien n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années. Le concessionnaire professionnel devra faire le nécessaire auprès du propriétaire initial afin d'obtenir cette déclaration sur l'honneur ;
- Le prix du matériel d'occasion ne doit pas excéder sa valeur sur le marché et doit être inférieur au coût de matériel similaire à l'état neuf (condition vérifiée par la fourniture d'une ou plusieurs pièce(s) estimative(s) de matériel équivalent neuf, selon le montant de la dépense, conformément au paragraphe ci-dessus).



#### 5.4. Les frais salariaux

Les frais salariaux sont calculés en utilisant le **coût unitaire de 36,92 € par heure**. Ce coût unitaire couvre toutes les dépenses de salaires directes dédiées à l'opération (personnels salariés ou mis à disposition hors apprentis). Les frais salariaux engagés par le bénéficiaire sont calculés en multipliant le nombre d'heures effectivement réalisées par chaque salarié affecté à l'opération par ce taux horaire.

La base horaire de travail annuel pour un équivalent temps plein est de 1488 h.

#### 5.5. Les gratifications de stagiaires

Les gratifications de stagiaires sont prises en compte quand les stagiaires sont à temps plein et entièrement dédiés à l'opération et quand le stage est d'une durée minimum de 2 mois.

La prise en compte se fait à hauteur d'un coût unitaire de 600 € par mois.

La convention de stage nominative précisant l'objet et la durée du stage devra être fournie.

#### 5.6. Les dépenses indirectes

Les dépenses indirectes\* (ou coûts indirects), lorsqu'elles sont rendues éligibles par l'appel à projet, sont prises en compte sous la forme d'un **taux forfaitaire de 15% des frais de personnels directs éligibles** sous forme d'OCS (options de couts simplifiés).

*\*Les coûts indirects sont toutes les dépenses à la charge de la structure mais qui ne peuvent pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée.*

Les missions d'encadrement générales et les fonctions supports (RH, gestion, entretien...) ne sont pas retenues parmi les dépenses de personnel opérationnel directement rattachées à l'opération. Elles sont incluses dans les coûts indirects.

#### 5.7. Les dépenses de déplacement

Les dépenses de déplacement comprennent les dépenses de transport, d'hébergement et de restauration liés au déplacement. Elles sont éligibles lorsque l'appel à projet le mentionne. Les dépenses de déplacement en France Métropolitaine des personnes rémunérées par le bénéficiaire (y compris stagiaires et apprentis) sont prises en charge sous la forme d'un taux forfaitaire de 5% des frais de personnels directs éligibles. Elles ne peuvent pas être prises en compte sous forme de dépenses réelles.

#### 5.8. Le taux forfaitaire dépenses indirectes et dépenses de déplacement

Les dépenses indirectes et de déplacement, si elles sont toutes les deux rendues éligibles par l'appel à projet, peuvent être prises en compte sous forme d'un taux forfaitaire de 20% des frais de personnels directs éligibles.

Les coûts indirects sont toutes les dépenses à la charge de la structure mais qui ne peuvent pas être pertinemment rattachées au seul déroulement de l'opération présentée.



## 6 Je dois respecter certaines obligations après avoir obtenu ma subvention LEADER

### 6.1. Que faire si je souhaite faire évoluer mon projet en cours de réalisation ?

Si le bénéficiaire souhaite modifier son projet, il doit en informer l'équipe technique du LEADER Ardèche. Toute modification substantielle acceptée par le service instructeur est formalisée par une décision modificative.

### 6.2. La communication

L'obtention de fonds européens LEADER implique de respecter des règles en termes de publicité. Il est nécessaire de communiquer sur l'Union Européenne, la Région Auvergne-Rhône-Alpes en tant qu'autorité de gestion du FEADER et le LEADER **Ardèche**, par l'intermédiaire des logos suivants :



**La Région**  
Auvergne-Rhône-Alpes



Cofinancé par  
l'Union européenne

**Le kit de publicité FEADER complet est disponible sur le site internet « L'Europe s'engage en Auvergne/Rhône-Alpes » : Je communique sur mon projet | Europe (europeenauvergnerhonealpes.fr) :**  
<https://www.auvergnerhonealpes.fr/media/2903/download?inline>

### 6.3. Conserver, archiver et présenter son dossier, en cas de contrôle:

Le dossier peut être contrôlé pendant **10 ans** après la date de paiement de votre subvention.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifiera la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide.

Il est impératif d'archiver tous les documents relatifs au dossier, notamment les accusés de réception de dossiers, les copies des formulaires de demande de subvention et de paiement, preuve de versement des contreparties publiques et privés, la convention attributive d'aide et l'avis de paiement, et de conserver de manière accessible l'ensemble des justificatifs relatifs à la mise en œuvre du projet pendant cette période, que le contrôleur est susceptible de demander (factures, relevés de comptes, calendriers d'enregistrement du temps de travail, frais de déplacements et de restauration, compte-rendu, feuilles de présence en réunion, documents de communication...).

⇒ **NB : Pour un projet d'investissement : Rester propriétaire, respecter les normes en vigueur, maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de signature de la convention attributive de l'aide.**

Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinancier peuvent demander, le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.





## 7 Je prépare ma demande de paiement

### 7.1. Je réalise mon projet dans les délais requis

La décision juridique attributive de subvention précise les délais et les conditions à respecter pour transmettre la demande de paiement. Il convient de la lire attentivement.

### 7.2. Je demande le paiement de mon aide et justifie les dépenses



La procédure étant totalement dématérialisée, la demande de paiement doit être transmise complète via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. La demande de paiement est accessible en ligne sur le portail des aides.

Vous êtes invité à la compléter et à la valider en ligne.

**Vous devez veiller à la complétude de votre demande de paiement, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande de manière dématérialisée.**

Les modalités de versement de la subvention seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention (avance, acompte, délai de validité).

Au moment du solde de la subvention, le montant de la subvention est recalculé au regard des dépenses effectivement réalisées. Dans tous les cas, l'aide ne peut jamais être revue à la hausse.

**Les dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, être nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci.**

Les dépenses facturées peuvent être justifiées de trois manières :

- Soit les factures sont visées et certifiées par les fournisseurs. Dans ce cas, chaque fournisseur doit apposer obligatoirement sur chaque facture le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que sa signature et son cachet ;
- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec mention « acquitté » visé (signature et cachet) par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable du porteur de projet ;
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire surlignés prouvant les débits correspondants.

La demande de paiement doit être accompagnée des livrables mentionnés dans la décision juridique attributive de subvention.



### 7.3. Est-ce que je peux être contrôlé sur la réalisation de mon projet ?

La demande de paiement du solde de la subvention peut donner lieu à une visite terrain du service instructeur qui vérifie in situ la réalité des dépenses présentées.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifie la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide. Il est susceptible de demander d'autres pièces (factures, bons de commande, etc.) que celles nécessaires à la constitution ou au paiement du dossier.

En cas d'anomalie constatée, le service instructeur informe le bénéficiaire et le met en demeure de présenter ses observations.

D'autres contrôles peuvent avoir lieu, conduits par l'Autorité de gestion régionale, l'Agence de Services et de Paiement (organisme financeur et de contrôle), la Commission de certification des comptes des organismes payeurs des dépenses financées par les Fonds européens agricoles, la Cour des Comptes Européenne ou la Commission Européenne.

**Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinanceur peuvent demander, le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.**

## 8 Risques encourus en cas de fraudes et conflits d'intérêts

### 8.1. Éléments constitutifs de fraude

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à ne pas commettre d'actes constitutifs d'une fraude. Sont considérés comme constitutifs d'une fraude les actes suivants :

- La fraude en matière de dépenses : L'article 3-1 de la directive (UE) n°2017/1371 définit la fraude en matière de dépenses comme tout acte ou omission intentionnel relatif :
  - o À l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention indue de fonds ou d'avoirs provenant du budget de l'Union ou des budgets gérés par l'Union ou pour son compte ;
  - o À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant la même finalité frauduleuse ;
  - o Au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.
- Le faux document :
  - o Le faux matériel c'est-à-dire l'altération du document soit par sa fabrication soit par insertion d'une mention qu'il ne comportait pas initialement.
  - o Le faux intellectuel c'est-à-dire la fausse déclaration dans le contenu et le renseignement du document.
- L'omission de déclaration peut aussi être considérée comme une fraude, s'il s'avère que cette omission est délibérée.
- Les clauses de contournement, soit la création de conditions créées artificiellement par le bénéficiaire qui sont requises pour obtenir une aide.

### 8.2. Élément constitutif de conflit d'intérêts

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à informer spontanément l'autorité de gestion de toute situation potentielle de conflit d'intérêts, et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable, ou ponctuelle, avec l'attribution de mon aide.

Est considéré comme une situation de conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.



### 8.3. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts

En cas de délit de prise illégale d'intérêts ou de fraude constatée sur un dossier, je m'expose à des sanctions et à des poursuites prises au regard du droit national en vigueur :

- En cas d'irrégularité, il sera procédé à une décision de déchéance de droit FEADER ou contrepartie nationale visant à récupérer l'intégralité des montants indument versés, assortie le cas échéant de sanctions ;
- Des sanctions administratives pourront être appliquées conformément au régime de sanction en vigueur ;
- Des sanctions pénales pourraient être décidées en cas de délit de prise illégale d'intérêts, au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.

## Annexe : Liste des pièces (\*) à fournir lors du dépôt de la demande d'aide

### Structure publique et OQDP (Organisme Qualifié de Droit Public)

- Descriptif du projet/ argumentaire dans la grille de sélection
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Délibération / PV de désignation du représentant légal de la structure
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le maire ou le Président à solliciter la subvention

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000€ HT = 1 devis
- Dépenses entre 30 000€ HT et 40 000€ HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 40 000€ HT = ensemble des pièces constitutives du marché public (AAPC, RC, CCAP, CCTP, etc) avec les offres retenues (mais non

### Structure privée

- Descriptif du projet/ argumentaire dans la grille de sélection
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Extrait K-bis de moins de 3 mois
- Statuts à jour datés et signés
- 3 dernières liasses fiscales de la structure :
  - Pour les structure sans liasses fiscales : les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables
  - Pour les structures sans exercice clos : le plan d'entreprise prévisionnel d'activité
- Procuration des associés pour la signature de la demande et pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la société pour ce projet

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000€ HT = 1 devis
- Dépenses entre 30 000€ HT et 90 000€ HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000€ HT =3 devis comparables

### Association

- Descriptif du projet/ argumentaire dans la grille de sélection
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- N° de TVA ou fiscal
- Délibération / PV de désignation du représentant légal de la structure
- Récépissé de déclaration de création en Préfecture
- Statuts à jour datés et signés
- Liste à jour des membres des instances décisionnelles de la structure
- 3 dernières liasses fiscales de la structure :
  - Pour les structure sans liasses fiscales : les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables
  - Pour les structures sans exercice clos : le plan d'entreprise prévisionnel d'activité
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le Président à solliciter la subvention

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000€ HT = 1 devis
- Dépenses entre 30 000€ HT et 90 000€ HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000€ HT =3 devis comparables

(\*) liste non exhaustive : des pièces complémentaires pourront vous être demandées lors de l'instruction de votre dossier