

ANNEXE 1 - PIÈCES RELATIVES AU DISPOSITIF

Pièces	Contexte	Présence	
Pièces nécessaires pour créer un compte euro-pac			
Avis SIRENE	Pour tous les porteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avis SIRENE ou Attestation SIRET de substitution pour les personnes physiques sans SIRET	Pour les personnes physiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IBAN	Pour tous les porteurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts <i>ou</i> K-bis	Pour les personnes morales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carte d'identité en cours de validité <i>ou</i> Passeport en cours de validité <i>Ou</i> Carte d'identité non valide et récépissé de demande de renouvellement de carte d'identité <i>Si un récépissé de demande de renouvellement de carte d'identité a été déposé, la carte d'identité en cours de validité doit être transmise pour le première demande de paiement</i>	Pour personnes physiques Pour les personnes validant la demande pour association et personne morale autre que organismes publics/collectivité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
INFORMATIONS PORTEUR			
Décision organe décisionnel relatif au projet : délibération décision ou procès-verbal approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide FEADER Le cas échéant, délibération ou décision portant —délégation permettant au responsable légal de solliciter l'aide	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pouvoir habilitant la personne qui valide la demande d'aide	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation d'affiliation à la MSA	Agriculteur (personne physique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attestation indiquant le statut à jour vis à vis des obligations sociales au 1er janvier de l'année en cours	Agriculteur (personne physique et personne morale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Récépissé de déclaration en préfecture/tribunal d'instance pour association droit local	Pour une association	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Statuts de la structure associative		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liste des membres du conseil d'administration		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bilan et compte de résultat du dernier exercice validés accompagnés de ceux des deux exercices précédents si possible <i>Si association nouvellement créée, budget prévisionnel signé par Président et/ou Trésorier de l'association</i>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 4 « de minimis »		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMATIONS PROJET			
Localisation du projet : Si le projet concerne plusieurs communes, joindre une annexe cartographique	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information projet – Bloc commande publique			
Annexe 3 « Respect des règles de la commande publique »	Pour les porteurs soumis au code de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des marchés publics (cf. liste figurant dans annexe)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information projet – Dépenses liées au projet			
Fichier récapitulatif des dépenses (Annexe 2)	Pour tous	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des dépenses sur devis présentées dans le fichier récapitulatif des dépenses prévisionnelles : devis ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé <ul style="list-style-type: none"> - Un devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 5 000 € HT - Deux devis par dépense présentée comprise entre 5 000 € et 90 000 HT - Trois devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT <i>Ces pièces serviront de base à la justification du caractère raisonnable des coûts</i> <i>Indiquer dans le nommage de la pièce si il s'agit du devis retenu ou de la pièce comparative : par exemple « DEPENSE 1_devis retenu » et pour les devis comparatifs : « DEPENSE 1_pièce comparative_2 », « DEPENSE 1_pièce comparative_3 »</i>	Si dépenses sur devis/factures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif des frais de personnel : <ul style="list-style-type: none"> - Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, etc.) - Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, etc.), - Justificatif du temps travaillé sur la période de référence si nombre d'heures annuelles différent de 1607h/an (ex. convention collective,...) 	Si frais de personnel présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatifs des frais de mission présentés dans le dans le fichier récapitulatif des 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	Si frais de mission présenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information projet – Bloc Travaux			
Plan de masse des travaux/plan du projet	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arrêté de permis de construire ou récépissé de dépôt de demande de permis de construire	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Déclaration préalable de travaux	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si le porteur est propriétaire du terrain/ouvrage : justificatif de propriété si non, joindre une autorisation du propriétaire d'effectuer les travaux et un justificatif de propriété de la part du propriétaire	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Financement prévisionnel			
Fichier « Annexe 5 plan de financement » si plus de 8 subventions publiques et/ou si plus de 5 contributions privées	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si présentation de la TVA : attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts)	Pour les projets présentés en TTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
Coopération			
Annexe 6 « Partenaires impliqués dans le projet de coopération »	Pour les projets de coopération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>