

## ANNEXE 1 - PIECES RELATIVES AU DISPOSITIF

Pièces	Contexte	Présence
<b>Pièces nécessaires pour créer un compte euro-pac</b>		
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 la 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"/>
<b>INFORMATIONS PORTEUR</b>		
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	
Attestation d'affiliation à la MSA	Agriculteur (personne physique)	
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)	
Rcépissé de déclaration en préfecture/tribunal d'instance pour association droit local	Pour une association	
Statuts de la structure associative		
Liste des membres du conseil d'administration		
Bilan et compte de résultat du dernier exercice validés accompagnés de ceux des deux exercices précédents si possible  Si association nouvellement créée, budget prévisionnel signé par Président et/ou Trésorier de l'association		
Annexe 4 « de minimis »		

## INFORMATIONS PROJET

Localisation du projet : Si le projet concerne plusieurs communes, joindre une annexe cartographique	Le cas échéant		
<b>Information projet – Bloc commande publique</b>			
Annexe 3 « Respect des règles de la commande publique »	Pour les porteurs soumis au code de la commande publique		
Pièces justificatives des marchés publics (cf. liste figurant dans annexe)			
<b>Information projet – Dépenses liées au projet</b>			
Fichier récapitulatif des dépenses (Annexe 2)	Pour tous		
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  - 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		
Justificatif des frais de personnel :  - 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		
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		
<b>Information projet – Bloc Travaux</b>			
Plan de masse des travaux/plan du projet	Pour tout projet de travaux	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Plan de situation	Pour tout projet de travaux		
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 checked="" type="checkbox"/>
Déclaration préalable de travaux	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
<b>Financement prévisionnel</b>			
Fichier « Annexe 5 plan de financement » si plus de 8 subventions publiques et/ou si plus de 5 contributions privées	Le cas échéant Pour les projets présentés en TTC	<input type="checkbox"/>	<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)	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs publics	Le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<b>Coopération</b>			
Annexe 6 « Partenaires impliqués dans le projet de coopération »	Pour les projets de coopération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>