

ANNEXE 1 - PIÈCES RELATIVES AU DISPOSITIF

version 2.0 du 26/06/2026

Pièces	Contexte	Présence	
		OUI	NON
Pièces nécessaires pour créer un compte euro-pac			
Avis SIRENE ou Attestation SIRET de substitution pour les personnes physiques sans SIRET	Pour tous les porteurs	☐	☐
IBAN, avec le nom et l'adresse de la structure Si collectivité, y apposer le cachet de la structure	Pour tous les porteurs	☐	☐
Statuts ou K-bis	Pour les personnes morales	☐	☐
Carte d'identité ou Passeport <i>Si elle n'est pas valide lors du dépôt de la demande d'aide, la pièce d'identité du signataire devra être valide au moment de la signature électronique de la convention juridique (sauf si la convention attributive de l'aide FEADER sera signée par un certificat RGS**)</i>	Pour personnes physiques Pour les personnes validant la demande pour association et personne morale autre que organismes publics/collectivité	☐	☐
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 (sauf personne physique)	☐	☐
Pouvoir habilitant la personne qui valide la demande d'aide, si le statut/KBIS ne le précise pas	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)	☐	☐
Pièces	Contexte	Présence	

		OUI	NON
Récépissé de déclaration en préfecture/tribunal d'instance pour association droit local	Pour une association	☐	☐
Statuts de la structure associative		☐	☐
Dernier PV de l'assemblée générale		☐	☐
Liste des membres du conseil d'administration (Texte(s) fondateur(s) et/ou statuts de l'organisme, PV de l'assemblée générale)		☐	☐
Bilan et compte de résultat du dernier exercice validé ; Si la comptabilité n'est pas finalisée, bilan comptable N-2 ; Si association nouvellement créée, budget prévisionnel signé par Président et/ou Trésorier de l'association Pour les associations non soumises au dépôt de comptes annuels : présentation des comptes du dernier exercice validé suivant les modalités prévues dans les statuts		☐	☐
Annexe 4 « de minimis »	Le cas échéant	☐	☐
INFORMATIONS PROJET			
Localisation du projet : Si le projet concerne plusieurs communes, joindre une annexe cartographique	Le cas échéant	☐	☐
Fiche descriptive du projet	Pour tous	☐	☐
Information projet – Bloc commande publique			
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 l'annexe 3)		☐	☐
Information projet – Dépenses liées au projet			
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 ou pièces équivalentes par dépense présentée comprise entre 5 000 € et 90 000 HT - Trois devis ou pièces équivalentes 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	☐	☐
Pièces	Contexte	Présence	
		OUI	NON

Justificatif des frais de personnel : - Justificatif des frais salariaux (bulletins de paie, grille indiciaire, etc.) - Justificatif du temps passé sur l'opération (contrats de travail, lettre de mission, fiche de poste, estimation du temps passé, 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 fichier récapitulatif des dépenses prévisionnelles : barème de remboursement des frais professionnels appliqués (barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, ou délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels)	Si frais de mission présenté	☐	☐
Pour du matériel d'occasion et/ou matériel reconditionné à neuf : - Déclaration sur l'honneur produite par le vendeur, datée et signée, indiquant l'origine exacte du matériel ou accompagnée de la copie de la facture initiale de l'achat du matériel, et confirmant que le bien a été acquis neuf et qu'il n'a pas été acquis au moyen d'une aide publique au cours des cinq dernières années ; - Un document permettant de justifier que le prix du matériel d'occasion est inférieur au coût d'un matériel similaire à l'état neuf (devis, estimation catalogue, ...)	Si matériel d'occasion présenté	☐	☐
Information projet – Bloc Travaux			
Plan de masse des travaux/plan du projet	Pour tout projet de travaux	☐	☐
Plan de situation (photographie aérienne, plan cadastral, ...)	Pour tout projet de travaux	☐	☐
Plan des aménagements intérieurs	Pour tout projet de travaux intérieurs	☐	☐
Arrêté de permis de construire ou récépissé de dépôt de demande de permis de construire	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise	☐	☐
Déclaration préalable de travaux	En fonction de l'autorisation d'urbanisme requise	☐	☐
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	☐	☐
Pièces	Contexte	Présence	
		OUI	NON
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
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	☐	☐
Coopération			
Annexe 6 « Partenaires impliqués dans le projet de coopération »	Pour les projets de coopération	☐	☐
Projet d'accord de coopération	Pour les projets de coopération	☐	☐