

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'AIDE FEADER PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT RURAL POITOU-CHARENTES

### Opération 751 : Investissements à l'usage du public dans les infrastructures récréatives et touristiques

Avant de remplir cette demande, lisez attentivement la notice d'informations.

Cette demande d'aide une fois complétée constitue, avec l'ensemble des justificatifs joints par vos soins, le dossier de demande d'aide pour le FEADER. Transmettez l'original de ce formulaire, accompagné des pièces complémentaires, au Service Instructeur et conservez un exemplaire.

#### Cadre réservé au service instructeur

N° de dossier OSIRIS :

Date de réception :

#### LIBELLÉ DU PROJET :

#### TYPE DE PROJET

- ☐ Fiche n°1 : Création ou modernisation d'infrastructures à vocation récréatif, touristique ou de loisirs
- ☐ Fiche n°2 : Développement d'activités et de tourisme d'itinérance (cycliste, pédestre, équestre, fluvial, nautique)

#### IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

N° SIRET (obligatoire) :

*Attribué par l'INSEE lors d'une inscription au répertoire national des entreprises*

Statut Juridique :

Raison Sociale :

NOM/Prénom et fonction du représentant légal (le cas échéant) :

Adresse permanente du demandeur :

Code postal :

Commune :

### COORDONNÉES DU RESPONSABLE TECHNIQUE DU PROJET

NOM/Prénom du responsable du projet :

Téléphone:

Téléphone portable :

Courriel (facultatif) :

### COORDONNÉES BANCAIRES

**IBAN** - Identifiant international de compte bancaire

**BIC** - Code d'identification de la banque

## CARACTÉRISTIQUE DU PROJET

### LOCALISATION DU PROJET

Commune(s)\* :

Code Postal :

*\* Dans le cas où*

*le projet se situe sur plusieurs communes, annexe la liste des communes concernées*

Adresse précise du projet :

### PRÉSENTATION RÉSUMÉE DU PROJET

*Rubrique à renseigner dans tous les cas, y compris si le projet fait l'objet d'une présentation détaillée.*

*Vous pouvez joindre également tout document (technique, publicitaire ou commercial) plus détaillé de présentation de votre projet (en particulier dans le cas d'un projet faisant l'objet de plusieurs tranches)*

Contexte – Descriptif synthétique (200 caractères maxi)

### CALENDRIER PRÉVISIONNEL DU PROJET

Date prévisionnelle de début de projet :

Date prévisionnelle de fin de projet\* :

*(\*inclure les éventuelles retenues de garantie et autres délais)*

## PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET

### DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

L'établissement est-il exonéré de la TVA : ☐ Oui ☐ Non

L'opération est-elle exonérée de la TVA : ☐ Oui ☐ Non

*Si le maître d'ouvrage doit supporter la TVA, parce qu'il n'est pas exonéré ou parce qu'il ne récupère pas cette TVA, alors il peut présenter ses dépenses TTC. Les maîtres d'ouvrage publics ou qualifiés de droit public doivent obligatoirement présenter les dépenses hors taxes.*

Les dépenses prévisionnelles sont détaillées dans l'annexe 1A, 1B et 2 du présent formulaire.

Dépenses	Montant HT (en €)	Montant TVA (en €)	Montant TTC (en €)
Investissements matériels (A)			
Investissements immatériels (B)			
Frais généraux* (C) – plafonnés à 12% du montant éligible de l'opération			
COUT TOTAL DU PROJET (A+B+C)			

(\* Honoraires des architectes, ingénieurs et consultants, études)

**Le montant total des dépenses prévisionnelles doit être identique au montant total du calendrier prévisionnel et du total général des ressources du plan de financement**

### RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement « pendant » la mise en œuvre de l'opération ?

☐ Oui ☐ Non

*Si oui et si le coût total du projet est supérieur à 50 000 €, compléter l'annexe 3A*

**Ou**

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement « après » ou « pendant et après » son achèvement ?

☐ Oui ☐ Non

*Si oui et si le coût total du projet est supérieur à 1 million d'euros, compléter l'annexe 3B*

Montant prévisionnel des recettes HT (en €)

Financiers sollicités		Montant (en €)	Obtenu
Etat			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Conseil régional			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Conseil départemental			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Auto – financement public			
Autres (précisez)			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
FEADER			
Sous-total financeurs publics			
Autres contributeurs privés			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Auto – financement privé			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Sous-total financeurs privés			
Sous-total recettes générées pendant le projet			
<b>TOTAL général = coût global du projet</b>			

### OBLIGATIONS RÉGLEMENTAIRES EUROPÉENNES ET NATIONALES

Le porteur de projet est soumis, dans le cadre d'un dispositif d'aide européenne, à des obligations réglementaires, qui sont fonction des caractéristiques, de la nature de l'opération et de la structure bénéficiaire.

- Obligations relatives au respect des règles de la commande publique/marchés publics : Êtes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique (compléter l'annexe 4)?

☐ Oui

☐ Non

- Publicité

Indiquer quelles actions de publicité, de communication et d'information sont prévues dans le cadre de l'opération conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation.

## CRITERES DE SELECTION

Les critères de sélection permettent de hiérarchiser les dossiers de candidature en fonction de leur note obtenue. Tout dossier ayant obtenu une note inférieure à la note minimale d'éligibilité ne sera pas examiné par le comité technique.

### FICHE N°1 : CRÉATION OU MODERNISATION D'INFRASTRUCTURES A VOCATION RÉCRÉATIF, TOURISTIQUE OU DE LOISIRS

Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission européenne	Critères de sélection du projet	Note maximum	Exemple de justificatif à joindre au dossier	Pièces jointes au dossier
Projet favorisant le développement durable	<b>Approche environnementale et énergétique :</b> <u>Approche Interne au projet</u> : Projet favorisant les énergies renouvelables	<b>TOTAL /10 pts</b> Sur 5 pts	Approche Interne : sur devis	<input type="checkbox"/>
	<u>Approche à destination des usagers</u> : Développement d'une stratégie de sensibilisation des visiteurs et des salariés au respect de l'environnement et de l'écologie, intégrée au développement du site.	Sur 5 pts	Approche Externe : analyse économique, étude de marché, dossier d'exploitation du site, exemples d'actions qui seront mises en œuvre, devis des panneaux d'informations aux visiteurs...	<input type="checkbox"/>
	<b>Approche sociale</b> <u>Effort fait</u> par le porteur de projets pour améliorer l'autonomie du visiteur en situation de handicap	<b>TOTAL/10 pts</b> Sur 3 pts	Dossier descriptif de l'approche sociale de l'entreprise, Attestation démarche fournie par l'évaluateur/Conseil/OT...	<input type="checkbox"/>
	Affiliation du porteur de projets à l' <u>Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV)</u>	Sur 3 pts	Attestation de l'ANCV/ Contrat	<input type="checkbox"/>
	Mise en place d'une tarification différenciée selon les publics, ou gratuité, et mise en place d'une politique d'accueil à différents publics (scolaires, groupe, CE...)	Sur 4 pts	Analyse économique du projet jointe au dossier	<input type="checkbox"/>
	<b>Approche économique</b> Vulnérabilité du territoire* : Le projet est-il inscrit sur un territoire vulnérable (critère défini par la Région Nouvelle Aquitaine)	<b>TOTAL /40 pts</b> Sur 30 pts Niv1 -. vuln. = 0pt Niv 2 Inter.=10pts Niv 3 +. vuln.=30pts	Voir la carte de la Région sur la vulnérabilité des territoires * pour les communes de la Communauté d'Agglomération du Grand Poitiers c'est le Niveau 1 qui s'applique. Pour rappel ; la Ville de Poitiers n'est pas éligible au PDR.	

Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission européenne	Critères de sélection du projet	Note maximum	Exemple de justificatif à joindre au dossier	Pièces jointes au dossier
	Capacité du porteur de projets à contribuer à <u>alimenter les indicateurs économiques</u>	Sur 10 Pts	Dossier sur l'exploitation du site et son fonctionnement. Le porteur de projet veillera à expliquer comment il procède pour extraire les données relatives à sa clientèle (ex nombre de mineurs et étudiant, nombre de familles, région d'origine des visiteurs...)	<input type="checkbox"/>
<b>Démarche qualité officielle</b>	<b>Démarche qualité</b> Ex : Norme Iso, Démarche qualité tourisme	<b>TOTAL /10 pts</b>	Attestation, certificats, devis de l'organisme certificateur, pré diagnostic, s'il existe.	<input type="checkbox"/>
<b>Démarche de promotion</b>	<b>Promotion Touristique</b> <b>Promotion de l'infrastructure :</b> Niveau 1 : Adhésion à l'OT intercommunal et outils de promotion en ligne, développé par le porteur de projets ou l'exploitant, traduit à minima en Anglais. Niveau 2 : Niveau 1 + Outils de commercialisation en ligne, traduit à minima en Anglais	<b>TOTAL/20PTS</b> Sur 10 pts <i>Niv 1 = 5pts</i> <i>Niv1+2=10pts</i>	Cotisation, Devis, Copies d'écran Dossier descriptif de la stratégie du porteur de projets	<input type="checkbox"/>
	<u>Ouverture du site touristique au public</u> Niv. 1 : Moins de 6 mois, Niv. 2 : Entre 6 et 10 mois, Niv. 3 : Plus de 10 mois.	Sur 10 pts <i>Niv 1 =0 pt</i> <i>Niv 2 =5pts</i> <i>Niv 3 =10pts</i>	Dossier descriptif de la stratégie du porteur de projets.	<input type="checkbox"/>
<b>Démarche favorisant l'emploi local créé ou maintenu</b>	Intention du porteur de projet à <u>créer ou maintenir</u> l'emploi salarié permanent d'au moins 1 ETP	<b>TOTAL/10 pts</b>	Dossier descriptif de la stratégie de l'entreprise, copie des contrats de travail (selon l'avancée du projet)	<input type="checkbox"/>
<b>Première demande du porteur de projets au FEADER</b>		<b>TOTAL/10 pts</b>	Tableau de suivi FEADER	

Note maximale : 110    Note minimale l'éligibilité : 55.

\* Les justificatifs fournis par le porteur de projet doivent permettre aux instructeurs de comprendre le projet. Le porteur de projet veillera donc à fournir tous éléments non listés ci-dessous et qu'il jugera utile à la bonne compréhension de son projet et de ses enjeux.

FICHE N°2 : DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS ET DE TOURISME D'ITINÉRANCE (CYCLISTE, PÉDESTRE, ÉQUESTRE, FLUVIAL, NAUTIQUE)

Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission européenne	Critères de sélection du projet	Note maximum	Exemple de justificatif à joindre au dossier	Pièces jointes au dossier
Projet favorisant le développement durable	<b>Approche environnementale et patrimoniale :</b>  Le parcours met en valeur le <u>patrimoine architectural et paysagère</u> en traversant une aire de mise en valeur de l'architecture et du patrimoine (AVAP), mise en valeur d'élément patrimonial remarquable (ex : classement UNESCO, église classée ou inscrite, petite cité de caractère, plus beau village de France...)	<b>TOTAL/10 pts</b>  Sur 5 pts	Cartographie du projet, justificatif de classement des zones...  Le porteur de projets devra justifier la reconnaissance du patrimoine s'il mentionne un label ou tout autre reconnaissance de ce type.	<input type="checkbox"/>
	Le parcours met en valeur le <u>patrimoine naturel et environnemental</u> en traversant ou longeant un Parc naturel régional, une réserve naturelle régionale ou nationale, ou une zone Natura 2000	Sur 5 pts		<input type="checkbox"/>
	<b>Approche sociale</b>  Le porteur de projets propose des services non marchands innovant ou une technologie innovante sur l' <u>itinéraire</u> (liste non exhaustive) :  - effort pour l'autonomie du visiteur en situation de handicap - station de gonflage en libre-service - développement d'un système de recharge de batterie sur le parcours - revêtement avec liant hydraulique - accès Wifi sur le parcours	<b>TOTAL/5 pts</b>  Sur 5 pts	Devis, dossier de présentation du projet	<input type="checkbox"/>

Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission européenne	Critères de sélection du projet	Note maximum	Exemple de justificatif à joindre au dossier	Pièces jointes au dossier
	<p><b>Approche économique</b></p> <p><u>Vulnérabilité du territoire*</u> : Le projet est-il inscrit sur un territoire vulnérable (critère définit par la Région Nouvelle Aquitaine)</p> <p>Le projet identifie <u>les clientèles/usagers cibles</u> et s'inscrit dans une <u>offre de services</u> associés tels que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- loueur/service de réparation</li> <li>- hébergement (halte à moins de 2 km pour les parcours pédestres, hébergement accueil vélo ou cheval étape, bateau équipé pour la nuit, hébergements proposant des services spécifiques à l'itinérance, dans la limite des référentiels existants)</li> <li>- service de restauration, épicerie, boulangerie</li> <li>- service de prise en charge du transport des bagages</li> </ul> <p>Capacité du porteur de projets à contribuer à <u>alimenter les indicateurs économiques</u></p>	<p><b>TOTAL/45 pts</b></p> <p><u>Sur 30 pts</u></p> <p>Niv1 -. vuln. = 0pt</p> <p>Niv 2 Interm.=10pts</p> <p>Niv 3 +. vuln.=30 pts</p> <p><u>Sur 10 pts</u></p> <p><u>Sur 5 pts</u></p>	<p>Voir la carte de la Région sur la vulnérabilité des territoires</p> <p><i>* pour les communes de la Communauté d'Agglomération du Grand Poitiers c'est le Niveau 1 qui s'applique. Pour rappel ; la Ville de Poitiers n'est pas éligible au PDR.</i></p> <p>Dossier de présentation du projet</p> <p>Dossier sur l'exploitation du site et son fonctionnement. Le porteur de projet veillera à expliquer comment il procède pour extraire les données relatives à sa clientèle (ex nombre de mineurs et étudiant, nombre de familles, région d'origine des visiteurs...)</p>	<div></div> <div> <input type="checkbox"/> </div> <div> <input type="checkbox"/> </div>
<b>Démarche qualité officielle</b>	<p><b>Démarche qualité</b></p> <p>Le projet s'inscrit dans des <u>grands itinéraires</u> (ex : GR, Schéma national des vélos routes et des voies vertes de France, réseau des voies navigables de France, parcours de tourisme équestre) et dans une continuité de parcours.</p>	<p><b>TOTAL / 10pts</b></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p>	<p>Dossier de présentation, cartographie</p>	<div> <input type="checkbox"/> </div>



Principes de sélection du PDR approuvés par la Commission européenne	Critères de sélection du projet	Note maximum	Exemple de justificatif à joindre au dossier	Pièces jointes au dossier
<b>Démarche de promotion</b>	<b>Promotion de l'itinéraire</b>	<b>TOTAL/20 pts</b>		
	Le projet s'inscrit dans <u>une offre touristique</u> :	<u>Sur 5 pts</u>	Dossier de présentation du projet	<input type="checkbox"/>
	- Niveau 1 : Loisirs (parcours de -2H)	<i>Niv 1 : 0 pt</i>		
	- Niveau 2 : Excursion (à la journée)	<i>Niv 2 : 2pts</i>		
	- Niveau 3 : Séjour (sur plusieurs jours)	<i>Niv 3 : 5pts</i>		
	<u>Promotion du parcours :</u>	<u>Sur 10 pts</u>	Dossier de présentation du projet avec présentation du ou des produits touristiques associés + promotion	<input type="checkbox"/>
	Niveau 1 : référencé par un office de tourisme	<i>Niv1 : 0 pts</i>		
	Niveau 2 : Niv1 + production cartographique	<i>Niv 2 : 3 pts</i>		
	Niveau 3 : Niv2+ référencement du parcours sur une base de données régionale + définition d'une stratégie de territoire sur le terme de l'itinérance.	<i>Niv 3 : 10 pts</i>		
	<u>Ouverture de l'itinéraire au public</u>	<u>Sur 5 pts</u>	Dossier de présentation du projet	<input type="checkbox"/>
	Niveau 1 : Itinéraire praticable une partie de l'année	<i>Niv 1 : 0 pt</i>		
	Niveau 2 : itinéraire praticable toute l'année	<i>Niv 2 : 5 pts</i>		
<b>Démarche favorisant l'emploi local créé ou maintenu</b>	<b>Emploi</b>	<b>TOTAL / 10pts</b>		
	Intention par les exploitants, loueurs ou centre équestre de <u>créer ou maintenir l'emploi salarié</u> permanent d'au moins 1 ETP	<u>Sur 10 pts</u>	Dossier de présentation du projet, copie des contrats de travail ...	<input type="checkbox"/>
<b>Première demande du porteur de projets au FEADER</b>		<b>TOTAL/ 10pts</b>	Tableau de suivi FEADER	

Nombre total de points : 120 pts

Note minimale l'éligibilité : 60 pts

\* Les justificatifs fournis par le porteur de projet doivent permettre aux instructeurs de comprendre le projet. Le porteur de projet veillera donc à fournir tous éléments non listés ci-dessous et qu'il jugera utile à la bonne compréhension de son projet et de ses enjeux

## LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVE À JOINDRE À VOTRE DEMANDE

<b>Pour tous les bénéficiaires</b>	Pièce jointe	Déjà fournie	Sans objet
Exemplaire original de la demande complété et signé.	<input type="checkbox"/>		
<u>Pièces relatives au demandeur</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie du RIB (ou copie lisible) à jour comportant IBAN.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie du certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Copie de justificatif de la situation du demandeur au regard de la TVA	<input type="checkbox"/>		
Copie des statuts du bénéficiaire à jour	<input type="checkbox"/>		
Copie de la preuve de la représentation légale ou du pouvoir pour un porteur de projet agissant en qualité de représentant légal ou en vertu d'un pouvoir qui lui est donné.	<input type="checkbox"/>		
<u>Pièces relatives au projet</u>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Annexe 1A: Dépenses matérielles prévisionnelles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 1B : Dépenses immatérielles prévisionnelles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 2 : Dépenses de frais généraux prévisionnelles	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie des pièces justificatives des dépenses prévisionnelles, matérielles et immatérielles (devis, attestations) datées et adressées à l'attention du demandeur de l'aide	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de la délibération de l'organe compétent approuvant le projet, le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de plan de situation, plan cadastral et plan de masse avant et après travaux	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de l'arrêté de permis de construire ou déclaration de travaux et, le cas échéant, autorisation de travaux au titre des établissements recevant du public	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de la preuve de propriété du bien ou <i>le cas échéant</i> , autorisation du propriétaire si le terrain sur lequel l'opération se déroule n'appartient pas au maître d'ouvrage	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3A : Estimation des recettes générées pendant l'opération	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 3B : Estimation des recettes générées après l'opération	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Si le projet génère des recettes pendant et/ou après opération, copie de la délibération de l'organe délibérant qui statue sur les tarifs de prestations ou de locations qui seront appliqués sur la durée de vie du bien	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de tout document (notification, convention, arrêté d'attribution...) permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie de toutes pièces permettant de répondre aux critères d'éligibilité et critères de sélection demandés dans l'appel à projet (voir grilles de sélections)	<input type="checkbox"/>		

### Pour les associations

Copie du récépissé de déclaration d'association en Préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copie des 3 derniers bilans et comptes de résultat approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes s'il y en a un	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### Pour les établissements publics et associations relevant des organismes qualifiés de droit public

Annexe 4 : Respect des règles de la commande publique <u>complétée et signée</u>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie des avis de publicité des marchés	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Copie du cahier des charges (ou CCTP)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 5 : Attestation d'absence de conflit d'intérêt signé du représentant légal <u>complétée et signée</u>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

### Pour la société de projets

K-bis à jour.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Éléments comptables au 31/12 N-1 : CA, EBE, RE, Résultat net, capitaux propres, dettes financières, crédits de trésorerie, total du bilan, effectifs salariés	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Dernière liasse fiscale complète ou derniers bilan et compte de résultats approuvés par l'assemblée et le rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 4 : Respect des règles de la commande publique <u>complétée et signée</u>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de justifier le respect des règles de marchés publics et/ou des contrats de concession (Copie des avis de publicité des marchés, Copie du cahier des charges ou CCTP...)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Annexe 5 : Attestation d'absence de conflit d'intérêt signé du représentant légal de la collectivité ou l'établissement public délégataire <u>complétée et signée</u>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

**NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.**

### ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

☐ **Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides FEADER au titre de l'opération « Investissements à l'usage du public dans les infrastructures récréatives et touristiques »

☐ **J'atteste (nous attestons) sur l'honneur :**

- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privés que celles présentées dans le plan de financement.
- Ne pas faire l'objet d'une procédure liée à des difficultés économiques.

- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes concernant ma (notre) situation et concernant le projet d'investissement.
- Avoir pris connaissance des informations présentées dans la notice d'information.
- Être à jour de mes (nos) cotisations sociales et fiscales (en cas de personne morale, cotisations de la société et de chacun des associés).
- **Avoir pris connaissance que ma (notre) demande d'aide pourra être rejetée en totalité ou partiellement au motif que le projet ne répond pas aux priorités définies régionalement ou au motif de l'indisponibilité des crédits affectés à cette mesure.**
- Respecter tout au long de la mise en œuvre et de la durée de vie du projet, les critères qui vont rendre mon projet éligible et lui permettre d'être sélectionné.
- Être informé que l'inexactitude de ces déclarations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide.

☐ **Je m'engage (nous nous engageons),** sous réserve de l'attribution de l'aide à :

- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.
- Informer le service instructeur de mon dossier de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet.
- Ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « financement du projet » qui pourraient conduire à un dépassement du taux d'aide publique (auquel cas, il sera procédé à l'annulation du FEADER).
- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC) le cas échéant.
- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les équipements et les aménagements ayant bénéficié des aides pendant une durée de cinq ans à compter du paiement final de l'aide FEADER.
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre du projet respecte les normes en vigueur.
- A conserver pendant une période de 10 ans tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité, etc.
- **Respecter les obligations européennes en matière de publicité** décrites dans la notice qui accompagne le formulaire.
- Me (nous) soumettre à l'ensemble des contrôles administratifs et sur place qui pourraient résulter de l'octroi d'aides nationales et européennes pendant dix ans.
- 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) (nous sommes informés):**

- **Qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) 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.**

- 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'État 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.

À

le

Nom, prénom et signature(s) du demandeur gérant, du représentant légal :

*Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide publique. Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à la Région Nouvelle-Aquitaine.*

# ANNEXE 1 A : DÉPENSES MATÉRIELLES PRÉVISIONNELLES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION

Type de dépense	Nom du fournisseur	Libellé <i>Ex : facture ancienne/devis/ offre de prix</i>	Montant prévisionnel HT (€)	Montant réel supporté <i>(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)</i>		Devis joint <i>(cocher la case)</i>
				Montant TVA (€)	Montant TTC (€)	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

[illegible]

# **ANNEXE 1 B : DÉPENSES IMMATÉRIELLES PRÉVISIONNELLES FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION**

Type de dépense	Nom du fournisseur	Libellé <i>Ex : facture ancienne/devis/ offre de prix</i>	Montant prévisionnel HT (€)	Montant réel supporté <i>(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)</i>		Devis joint <i>(cocher la case)</i>
				Montant TVA (€)	Montant TTC (€)	
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
Montant total						



**ANNEXE 2 : DÉPENSES DE FRAIS GÉNÉRAUX (PLAFONNÉS À 12% DU MONTANT ÉLIGIBLE DE L'OPÉRATION) FAISANT L'OBJET D'UNE FACTURATION**

Nature des frais*	Montant prévisionnel HT (€)	Montant réel supporté <i>(à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement)</i>		Justificatif joint <i>(cocher la case)</i>
		Montant TVA (€)	Montant TTC (€)	
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
<b>Montant total</b>				

ANNEXE 3A : ÉTAT ESTIMATIF DES RECETTES GÉNÉRÉES PENDANT L'OPÉRATION

Description recettes	Type de justificatif	Montant présenté HT (€)
TOTAL RECETTES		

## ANNEXE 3B : ETAT ESTIMATIF DES RECETTES GÉNÉRÉES APRÈS L'OPÉRATION

Uniquement pour les opérations dont le coût total > 1 Millions d'euros.

Durée d'amortissement du bien (en années)	
---	--

Année(s)	Recettes prévisionnelles <sup>(1)</sup>	Coûts d'exploitation prévisionnels <sup>(2)</sup>
2017		
2018		
2019		
2020		
2021		
2021		
2023		
2024		
2025		
2026		
2027		
2028		
2029		
2030		
2031		
2032		
2033		
2034		
2035		
2036		
2037		
2038		
2039		
2040		
2041		
2042		
2043		
2044		
2045		
2046		

Si le bien n'est pas amorti, le bénéficiaire devra fournir un document l'attestant signé de l'ordonnateur et du comptable.

Détailler les modalités de calcul des recettes prévisionnelles :

Détailler les modalités de calcul des coûts d'exploitation prévisionnels :

## ANNEXE 4 : ENGAGEMENT AU RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

### Cadre réservé aux services instructeurs

N° dossier OSIRIS :

Raison Sociale du bénéficiaire :

N°SIRET :

Libellé de l'opération :

### ENGAGEMENT DU BÉNÉFICIAIRE

☐ Je suis informé(e) que **la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER.**

### EN TANT QUE BÉNÉFICIAIRE :

*Cocher la case correspondant à la situation de votre structure :*

☐ Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal **n'est pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus**, pour laquelle une aide FEADER a été attribuée, et ce pour le motif suivant :

☐ Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal **est soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus et pour laquelle une aide FEADER a été attribuée.** De plus, je certifie avoir respecté les règles de passation des marchés publics tels que décrit ci - dessous.

*La suite est à dupliquer en autant que de lot ou de marché*

### IDENTIFICATION DU MARCHÉ

**Intitulé du marché n°** :

**Montant du marché** :

Si le marché est alloti

**Intitulé du lot n°** :

**Montant du lot n°** :

### OBJET/TYPE DE MARCHÉ :

☐ Marché de travaux

☐ Marché de fournitures

☐ Marché de service

### FORME DU MARCHÉ :

☐ Marché public

☐ Marché à tranches

☐ Accord-cadre avec marchés subséquents

### PROCÉDURE :

☐ Procédure adaptée (MAPA)

☐ Procédure formalisée

☐ Appel d'offre

☐ Procédure concurrentielle avec négociation

☐ Procédure négociée avec mise en concurrence préalable

☐ Dialogue compétitif

☐ Procédure négociée sans mise en concurrence

*(la législation donne des conditions strictes d'accès à cette procédure)*

### PUBLICITÉ :

☐ Non obligatoire

☐ Bulletin Officiel des Annonces de Marché Publics (BOAMP) ou Journal d'Annonce Légale (JAL ex : Presse quotidienne régionale)

☐ BOAMP et Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)

☐ Profil Acheteur

☐ Autre :

Certifié exact et sincère, le :

Nom, prénom du représentant de la structure :

Qualité :

Cachet et signature du représentant légal

## ANNEXE 5 : DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

Je, soussigné(e) [REDACTED]

agissant en tant que [REDACTED],

responsable légal de [REDACTED]

la passation du marché ayant pour objet [REDACTED]

ayant présidé ou participé à la passation, l'élaboration, le suivi du marché public susmentionné, notamment à l'analyse des offres ou à la commission d'ouverture des candidatures ou à la commission d'analyse des offres ou à la commission d'attribution du marché public susmentionné, déclare avoir pris connaissance de l'article 57 du règlement financier n° 966/2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union Européenne, qui dispose que:

*«1. Les acteurs financiers et les autres personnes participant à l'exécution et à la gestion du budget, y compris aux actes préparatoires à celui-ci, ainsi qu'à l'audit ou au contrôle, ne prennent aucune mesure à l'occasion de laquelle leurs propres intérêts pourraient être en conflit avec ceux de l'Union.*

*Si un tel risque existe, la personne en question a l'obligation de s'abstenir et d'en référer à l'ordonnateur délégué, qui confirme par écrit l'existence éventuelle d'un conflit d'intérêts.*

*La personne en question informe également son supérieur hiérarchique. Lorsque l'existence d'un conflit d'intérêts a été établie, la personne en question cesse toutes ses activités en rapport avec le dossier concerné. L'ordonnateur délégué prend lui-même toute mesure supplémentaire appropriée.*

*2. Aux fins du paragraphe 1, il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'un acteur financier ou d'une autre personne, visés au paragraphe 1, est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec le bénéficiaire.»*

Également, je déclare avoir pris connaissance de l'article 432-12 du code de pénal, qui dispose que :

*« Le fait, par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou par une personne investie d'un mandat électif public, de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement, est puni de cinq ans d'emprisonnement et d'une amende de 500 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction. »*

Ainsi que de l'article 432-13, qui dispose également que :

*« Est puni de trois ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait, par une personne ayant été chargée, en tant que membre du Gouvernement, titulaire d'une fonction exécutive locale, fonctionnaire ou agent d'une administration publique, dans le cadre des fonctions qu'elle a effectivement exercées, soit d'assurer la surveillance ou le contrôle d'une entreprise privée, soit de conclure des contrats de toute nature avec une entreprise privée ou de formuler un avis sur de tels contrats, soit de proposer directement à l'autorité compétente des décisions relatives à des opérations réalisées par une entreprise privée ou de formuler un avis sur de telles décisions, de prendre ou de recevoir une participation par travail, conseil ou capitaux dans l'une de ces entreprises avant l'expiration d'un délai de trois ans suivant la cessation de ces fonctions. »*

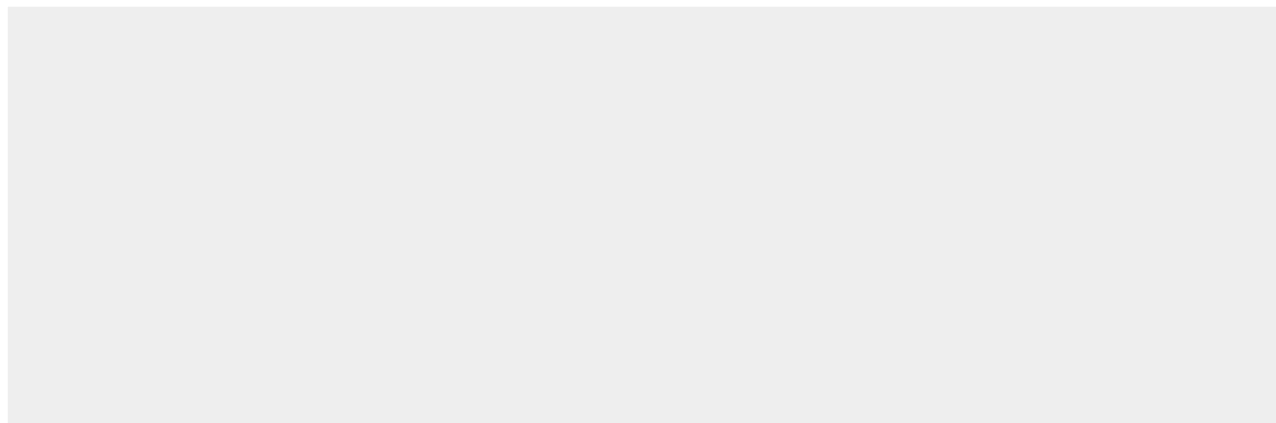
Par la présente, je déclare ne pas être, en connaissance de situations de conflit d'intérêts avec les opérateurs qui ont posé candidature pour participer à la présente procédure de passation de marché public ou soumis une offre dans le cadre de la présente procédure de passation de marchés, que ce soit à titre individuel ou en tant que membre d'un groupement, ni avec les sous-traitants proposés.

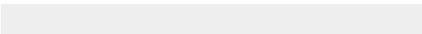
À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question l'indépendance d'une de ces parties dans le cadre de la passation de ce marché.

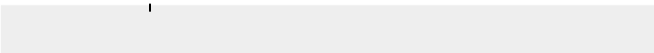
Je confirme que si, au cours de la procédure de sélection / de la procédure d'évaluation [d'ouverture] / de l'exécution ou de la modification du contrat, je découvre l'existence ou l'apparition d'un tel conflit, je le signalerai immédiatement à l'autorité hiérarchique compétente et que si un risque de conflit d'intérêts inapproprié est avéré, je ferai cesser sans délai le marché susmentionné et procéderai aux modifications adéquates afin de restaurer l'indépendance attendue entre les différentes parties.

Je confirme également que j'assurerai la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou suite à celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Engagement : Comment avez-vous assuré l'absence de conflits d'intérêts dans la passation de ce marché public? Par quelles mesures ? :



Fait le 

A 

Signature du responsable du marché