 

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**à l’attention des bénéficiaires potentiels de la sous-mesure 7.4 «investissements dans les services de base pour la population rurale»**

**programme de développement rural Aquitain 2014-2020**

**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. Veuillez transmettre l’original à la Direction départementale des territoires (et de la Mer) (DDT(M)) du site de réalisation du projet et conservez un exemplaire. Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d’information.**

**INTITULE DU PROJET :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TYPE DE PROJET** □Maison et centre de santé

□Maison de service au public

□Multiple rural (commerce de proximité)

□Equipement pour la petite enfance, enfance et jeunesse

V3 05/02/2019

**Cadre réservé à l’administration**

N° de dossier OSIRIS : Date de réception : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

**IDENTIFICATION DU DEMANDEUR**

N° SIRET : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

*(obligatoire) Attribué par l’INSEE lors d’une inscription au répertoire national des entreprises*

STATUT JURIDIQUE :

*Syndicat mixte, EPCI, GIP, PNR, commune*

RAISON SOCIALE :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOM et Prénom du

Représentant légal : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fonction du représentant légal *(maire, président…)* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse :

Code postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| Commune : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Portable : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Budget annuel de l’organisme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nombre d’ETP de l’organisme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COORDONNEES DU RESPONSABLE TECHNIQUE DU PROJET**

Nom et prénom du responsable technique du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Portable professionnel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L’AID**

**COORDONNÉES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL VOUS DEMANDEZ LE VERSEMENT DE L’AIDE**

Veuillez indiquer ci-après les coordonnées du compte bancaire choisi pour le versement de cette aide et joindre obligatoirement un RIB :

IBAN |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|

BIC |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

**LOCALISATION DU PROJET**

Commune(s)\* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Code Postal : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Code INSEE : |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

\* Dans le cas où le projet se situe sur plusieurs communes, annexez la liste des communes concernées

Adresse précise du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CARACTÉRISTIQUES DU PROJET**

**Présentation sommaire du projet**

* Synthèse de la note de présentation en une dizaine de lignes.
* **Vous joindrez une note de présentation détaillant votre projet (voir descriptif, article 2.3 de la notice) et tout document facilitant sa compréhension (document technique…)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**INDICATEURS DU PROJET**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre d’habitants bénéficiant du projet | | | | | | | | habitants |
| Nombre de communes bénéficiant du projet | | | | |communes |
| Nombre de Communautés de communes bénéficiant du projet | | | | | Communauté(s) de communes |

**CALENDRIER PRÉVISIONNEL DES DÉPENSES**

Date prévisionnelle de début de **projet\*** : (jour, mois, année) Date prévisionnelle de fin de **projet\***: \_\_\_\_\_\_\_(jour, mois, année)

*\*il s’agira ici, par exemple, de la date de début ou de fin des travaux ou d’une prestation…*

**DÉPENSES PRÉVISIONNELLES**

**Les dépenses prévisionnelles sont détaillées dans l’annexe 1 du présent formulaire.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dépenses | Montant HT (en euros) | Montant TVA (en euros) (1) | Montant TTC (1) |
| Investissements matériels (A) |  |  |  |
| Investissements immatériels (B) |  |  |  |
| Acquisition de terrain bâti ou non bâti (C) |  |  |  |
| Frais généraux (D) |  |  |  |
| COUT TOTAL DU PROJET (A+B+C+D) |  |  |  |

1. **Ne remplir que si vous présentez la TVA**

**NB :** Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts). Pour les porteurs publics, les dépenses doivent être présentées HT.

**RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET**

Des recettes seront-elles générées par le projet **pendant** la période de réalisation du projet ?

☐ oui ☐ non

Des recettes seront-elles générées par le projet **après la période** de réalisation du projet ?

☐ oui ☐ non

Si oui et si le projet est supérieur à 1 million d’euros, merci de compléter l’annexe 2B

|  |
| --- |
| Montant prévisionnel des recettes HT (en euros)  Montant réel supporté TTC (en euros) |
|  |

**PLAN DE FINANCEMENT PREVISIONNEL DU PROJET**

** Financement d’origine publique**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Financements** | | | | **Montants** | **Obtenu** | **Date de la décision** *(JJ/MM/AA)* |
| *Source* | *Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)* | | |
| Région |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
| Département |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
| Etat |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
|  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
| Autres financements publics *(commune, PNR, EPCI,…)* |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
|  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ | *(* |
|  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
|  |  | | |  |  |  |
| Autofinancement public ou OQDP[[1]](#footnote-1) |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| Union Européenne | **FEADER** | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| **Sous total** (financement d’origine publique) | | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
| ** Financement d’origine privée** | | |  |  |  |  |
| Contributions privées |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
|  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € | ☐ |  |
| Autofinancement hors recettes |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
|  |  | | |  |  |  |
| **Sous total** (Financement d’origine privée) | | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |
| **③ Recettes prévisionnelles** | |  | |  |  |  |
| Recettes prévisionnelles |  | | | |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |  |  |

|  |
| --- |
| **TOTAL PRÉVISIONNEL DU PROJET ++③** |
| |\_\_|\_\_|\_\_| |\_\_|\_\_|\_\_|, |\_\_|\_\_| € |

**ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR** (cocher les cases nécessaires)

**☐ Je demande** à bénéficier des aides au titre de la sous-mesure 7.4 « Investissements dans les services de base pour la population rurale ».

**J’atteste sur l’honneur :**

**☐** Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d’aide,

☐ Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,

☐ L’exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

**☐ Je m’engage, sous réserve de l’attribution de l’aide, à:**

* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l’opération ;
* Informer la DDT(M) de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet ;
* Signaler à la DDT(M) toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande ;
* Permettre / faciliter l’accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l’ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement final de l’aide ;
* M’assurer du respect des normes en vigueur pour l’équipement dont l’acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;
* Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale;
* Communiquer le montant réel des recettes perçues à la DDT(M) ;
* Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l’aide,
* Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l’aide (3 ans pour les PME) ;
* Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l’opération, demandé par l’autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l’aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité…) ;
* Respecter des obligations de publicité européenne *(voir détail des obligations dans la notice ci-jointe)*
* 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 en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

**Je suis informé(e)** qu’en cas d’irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment 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.

**Je suis informé(e)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues 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.

**Afin de faciliter mes démarches auprès de l’administration :**

**☐** J’autorise

☐ Je n’autorise pas l’administration à transmettre l’ensemble des données nécessaires à l’instruction de ce dossier à toute structure publique chargée de l’instruction d’autres dossiers de demande d’aide ou de subvention me concernant.

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | le : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (*visé en page 1*) : | Cachet du demandeur : |

Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires sont la Région Nouvelle-Aquitaine, l’'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégataire de l’Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

Dans ce cas, je suis informé qu’il me faudra produire l’ensemble des justificatifs nécessaires à chaque nouvelle demande d’aide. Toutefois, cette option ne fait pas obstacle aux contrôles et investigations que l'administration doit engager afin de procéder aux vérifications habituelles découlant de l'application des réglementations européennes et nationales (à titre d'exemple: vérification du respect du taux d'aides publiques).

LISTE DES PIECES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L’APPUI DE VOTRE DEMANDE D’AIDE

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |   a) pour tous les demandeurs   * ***Justificatifs liés au présent formulaire et annexes***  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Exemplaire original du présent formulaire de demande d’aide complété et signé | | ☐ |  |  | | Fiche descriptive de l’opération | | ☐ |  |  | | Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu la participation des financeurs nationaux.  Attention : il doit être précisé pour chaque financeur national comment celui-ci a déterminé le montant de sa subvention (dépenses retenues ou écartées, modalités d’intervention, taux d’aide, plafond éventuel etc.). | | ☐ |  | ☐ | | Tout document permettant de s’assurer que le demandeur a obtenu les contributions privées (dons, mécénat…) prévues dans le plan de financement | |  |  | ☐ | | ANNEXE 1 : DEPENSES PRÉVISIONNELLES SUR DEVIS | | ☐ |  | ☐ | | Justificatifs des dépenses prévisionnelles sur devis présentées dans l’ANNEXE 1: | Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé  (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, …) | ☐ |  | ☐ | | Pour tous les maîtres d’ouvrage non assujettis à la commande publique :   * 1 devis ou pièce équivalente pour toute dépense inférieure à 1000€ HT * 2 devis par dépense présentée comprise entre 1000€ HT et 90 000 € HT * 3 devis par dépense présentée supérieure à 90 000 € HT | ☐ |  | ☐ | | Pour les maîtres d’ouvrage assujetti à la commande publique : se reporter à l’ANNEXE 3 « confirmation du respect des règles de la commande publique |  |  |  | | En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organismes Qualifiés de Droit Public : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire | ☐ |  | ☐ | | En cas d’acquisition immobilière : un titre de propriété et un document justifiant le caractère onéreux si ce titre ne le spécifie pas. La valeur est certifiée par un expert indépendant qualifié ou par un organisme officiel dûment agréé. | ☐ |  | ☐ | | ANNEXE 2 A : Dépenses prévisionnelles sur devis : Investissements matériels et immatériels | | ☐ |  | ☐ | | ANNEXE 2 B : Marge d’exploitation prévisionnelle. En cas de recettes après l’opération, fournir le compte d’exploitation de l’opération. | | ☐ |  | ☐ | | ANNEXE 3 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE  *Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique complété et signé,*  *Attestation de non-conflit d’intérêt,*  *ainsi que les pièces justifiant l’existence du marché (si besoin et en fonction de l’état d’avancement du marché)* | | ☐ |  | ☐ | | ANNEXE 4 : Respect des critères de sélection | | ☐ |  |  | | ANNEXE 5 : Scénario contrefactuel | | ☐ |  | ☐ | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |  * ***Divers***  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Pour les projets d’immeubles et les travaux | L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d’urbanisme | ☐ | ☐ | ☐ | | Le plan de situation à l’échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse | ☐ | ☐ | ☐ | | Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements | ☐ | ☐ | ☐ | | Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d’une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux) | ☐ | ☐ | ☐ | | Pour tous les projets concernés | Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l’eau, études d’impact environnemental…) | ☐ | ☐ | ☐ |  * ***Justificatifs relatifs au demandeur***  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (de moins de trois mois) | ☐ | ☐ |  | | Relevé d’identité bancaire (ou copie lisible) tamponné si l’intitulé du RIB est différent de celui du bénéficiaire (collectivité) | ☐ | ☐ |  | | Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas : mandat, pouvoir, délégation de signature…) | ☐ | ☐ |  | | Statuts approuvés/déposés ou actes préfectoraux (création et dernière modification) | ☐ | ☐ |  | | En cas de demande en TTC, Attestation de non déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents, lorsque le montant des dépenses prévisionnelles apparaît comme un montant toutes taxes comprises (TTC) ou attestation fournie par le comptable publique, le commissaire au compte ou l’expert-comptable | ☐ | ☐ |  |   b) pour une collectivité ou un établissement public   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le représentant légal à solliciter la subvention. | ☐ |  | ☐ |   c) pour un groupement d’intérêt public (GIP)   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Copie de la convention constitutive du GIP et copie de la parution au JO de la République française de l’arrêté d’approbation de la convention constitutive | ☐ | ☐ | ☐ | | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. | ☐ |  | ☐ |   d) pour une association   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Récépissé de déclaration en préfecture ou publication au Journal Officiel (JO) | ☐ | ☐ | ☐ | | Délibération de l’organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention. | ☐ |  | ☐ | | Liste des membres du conseil d’administration | ☐ | ☐ | ☐ | | Copie d’une pièce d’identité (CNI ou passeport) | ☐ | ☐ | ☐ |  |  | | --- | | Le cas échéant la DDT(M) pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet. | |
|  |

**ANNEXE 1 : Dépenses prévisionnelles sur devis : Investissements matériels et immatériels**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Description dépense | Dénomination fournisseur | Identifiant du justificatif  (n°devis) | Poste :  - matériel (dont études de faisabilité)  - immatériel | Quantité | Montant HT | Montant présenté TVA(1) | Montant TTC(1) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| TOTAL DÉPENSES |  |  |  |  |  |  |  |

(1) à compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA

**ANNEXE 2A : Recettes prévisionnelles générées par l’opération**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Description recettes | Identifiant du justificatif | Montant présenté HT |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL RECETTES |  |  |

**ANNEXE 2B : MARGE D’EXPLOITATION PREVISIONNELLE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Durée d’amortissement du bien (en années)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Année(s)** | **Recettes prévisionnelles(1)** | **Coûts d’exploitation prévisionnels(2)** | **Marge d’exploitation prévisionnelle** |
| **2016** |  |  |  |
| **2017** |  |  |  |
| **2018** |  |  |  |
| **2019** |  |  |  |
| **2020** |  |  |  |
| **2021** |  |  |  |
| **2022** |  |  |  |
| **2023** |  |  |  |
| **2024** |  |  |  |
| **2025** |  |  |  |
| **2026** |  |  |  |
| **2027** |  |  |  |
| **2028** |  |  |  |
| **2029** |  |  |  |
| **2030** |  |  |  |
| **2031** |  |  |  |
| **2032** |  |  |  |
| **2033** |  |  |  |
| **2034** |  |  |  |
| **2035** |  |  |  |
| **2036** |  |  |  |
| **2034** |  |  |  |

Détailler les modalités de calcul des recettes prévisionnelles :

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

**(1) Il est entendu par recettes toute entrée de trésorerie liée à une opération (loyer etc.)**

**(2) Doivent être pris en compte dans le calcul des coûts d’exploitation :**

**-les dépenses de personnel**

-les dépenses d’énergie, de maintenance, d’administrationANNEXE 3 - CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

**Cette annexe doit être remplie lorsque la demande FEADER est présentée par :**

* les personnes morales de droit public :
  + état et ses établissements publics ;
  + collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux
* les personnes morales de droit privé dotées de la personnalité juridique et constituées par des pouvoirs adjudicateurs pour réaliser des activités en commun (tous les groupements et associations formés par un ou plusieurs organismes de droit privé)
* les personnes morales de droit privé poursuivant une mission d’intérêt général (OQDP)
* certaines personnes privées, dans certains cas :
  + les personnes privées mandataires d’une personne publique soumise à l’ordonnance (ex : maîtrise d’ouvrage déléguée) ;
  + les organismes de sécurité sociale ;
  + les personnes morales de droit privé qui participent à un groupement de commandes avec des personnes publiques ;
  + les associations transparentes (association qui se confond avec la collectivité qui l’a créée)
  + les personnes privées subventionnées à plus de 50 % par un pouvoir adjudicateur lorsqu’elles conduisent certains types d’opérations (art. 21 de l’ordonnance 2015-899)

**Rappel de la réglementation**

**Le respect des règles de la commande publique**

Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis au décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics pris en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics. Ce décret s'applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2016[[2]](#footnote-2).

**Le commencement d'exécution de l'opération**

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet.

Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet. Aucun marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut donc débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé, conformément à la notice explicative du dispositif d'aide FEADER correspondante.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet du marché public qui concerne l'opération FEADER**. Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il n'est pas à prendre en compte.

Après la mise en concurrence, le marché public est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis par l’acheteur dès le début de la procédure.

Conformément à l’article 103 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, l'organisme public informe le fournisseur ou le prestataire retenu (on parle alors de notification). Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par le soumissionnaire retenu (qui devient le titulaire du marché).

**Cas particuliers**

* Marché à tranches optionnelles : le commencement d'exécution correspondra à la date de notification de la décision d’affermissement de la tranche correspondant à l'opération FEADER.
* Accord-cadre donnant lieu à l’émission de bons de commandes : le commencement d'exécution correspondra à la date de la notification du premier bon de commande concernant l'opération FEADER.
* Accord-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents : la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.

Les études préalables, lorsqu'elles répondent aux critères d'une étude de faisabilité (étude technique, commerciale, économique, juridique ou d'organisation, qui s'attache à vérifier que le projet sera techniquement faisable et économiquement viable) ne constituent pas un commencement d'exécution de l’opération. Les marchés de maîtrise d'œuvre concernent la réalisation d'éléments de conception et d'assistance. Une partie des tâches de la maîtrise d'œuvre peut correspondre aux frais généraux prévus dans le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 complété par l’arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application. Le marché de maîtrise d'œuvre ne constitue donc pas un commencement d'exécution pour l'opération FEADER.

**Sanctions éventuelles**

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l’opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise

ANNEXE 3 – DESCRIPTION DES MARCHES (2/4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objet du marché :** | | |
| Montant du marché | …… …………………… € | |
| Date d’estimation du besoin |  | |
| Procédure | ☐ Négociée sans publicité ni mise en concurrence  ☐ Adaptée ☐ Formalisée | |
| Type de marché | ☐Travaux ☐ Fournitures ou services | |
| ☐ Marché « classique » (appel d’offre ouvert, restreint, procédure adaptée…)  ☐ Accord-cadre avec émission de bons de commandes  ☐ Accord-cadre avec marchés subséquents  ☐ Accord-cadre avec émission de bons de commandeset marchés subséquents  ☐ Autres : | |
| Publicité | ☐ Publicité non-obligatoire  ☐ BOAMP  ☐ JAL | ☐ profil acheteur  ☐ JOUE  ☐ Autres |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Objet du marché :** | | |
| Montant du marché | …… …………………… € | |
| Date d’estimation du besoin |  | |
| Procédure | ☐ Négociée sans publicité ni mise en concurrence  ☐ Adaptée ☐ Formalisée | |
| Type de marché | ☐Travaux ☐ Fournitures ou services | |
| ☐ Marché « classique » (appel d’offre ouvert, restreint, procédure adaptée…)  ☐ Accord-cadre avec émission de bons de commandes  ☐ Accord-cadre avec marchés subséquents  ☐ Accord-cadre avec émission de bons de commandeset marchés subséquents  ☐ Autres : | |
| Publicité | ☐ Publicité non-obligatoire  ☐ BOAMP  ☐ JAL | ☐ profil acheteur  ☐ JOUE  ☐ Autres |

ENGAGEMENTS DU REPRESENTANT LEGAL

**☐ Je suis informé(e)** que la date de notification du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER,** telle que définie dans la décision d'attribution de l'aide FEADER. **A défaut, la dépense afférente sera considérée comme inéligible. Je m’engage à fournir,** au plus tard, lors de la demande de paiement, l’ensemble des pièces justifiant le respect des règles de la commande publique (se reporter au tableau ci-dessous).

**OU**

☐ **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 sollicitée** et ce pour le motif suivant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | Certifié exact et sincère, le (date) : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure (v*isé en page 1*) : | Cachet du demandeur : |

**ANNEXE 3 – Déclaration d’absence de conflit d’intérêt dans la commande publique (3/4)**

|  |  |
| --- | --- |
| Je, soussigné(e) |  |
| Agissant en qualité de |  |
| Responsable légal de |  |
| La passation du marché ayant pour objet |  |

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 ? *(à compléter uniquement, si des mesures ont été prises afin d’assurer l’absence de conflit d’intérêt, ex : personne n’assistant pas à la CAO car connaissant un prestataire etc…)*

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
| Fait à : | le : |
| NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure : | |

**ANNEXE 5 – pieces a joindre (au plus tard a la demande de paiement) (4/4)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Pièces à fournir | Pièce jointe | Pièce déjà fournie | Sans objet |   **Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : dépense < 1 000 €**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Un devis | ☐ | ☐ | ☐ |   **Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence : dépense > 1 000 € et < 25 000 €**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Plan annuel d’achat, le cas échéant \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Attestation de non conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Un devis ET | ☐ | ☐ | ☐ | | soit expression du besoin (documents de consultation : mail, lettre, fax…), le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | soit modalités de sélection mises en œuvre par le porteur de projet, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | soit pièces de consultation des opérateurs économiques, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Ou deux devis (délais entre les 2 devis : 3 mois maximum) | ☐ | ☐ | ☐ |   **Marché à procédure adaptée\***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Expression du besoin : documents de consultation justifiant de la mise en concurrence sous forme écrite (cahier des charges, règlement de consultation, CCAP, CCTP, CCP …)\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Argumentaire justifiant du non allotissement, le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Avis de publicité quelque-soit le montant du marché | ☐ | ☐ | ☐ | | ou dérogation pour les marchés inférieurs à 90 000€ : consultation écrite (mail, lettre, fax…)\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Offre du candidat retenu (devis, décomposition du prix global et forfaitaire, détail estimatif, bordereau des prix unitaires si contractuel) | ☐ | ☐ | ☐ | | Acte d'engagement signé des deux parties (ou équivalent : cahier des charges, ATTRI 1 MINEFI, devis…) | ☐ | ☐ | ☐ | | Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Plan annuel d’achat, le cas échéant (ou liste des marchés conclus à l'année de passation du marché, ou données essentielles du marché sur le profil acheteur du porteur de projet) \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Preuve de réception des plis dans les délais (registre des dépôts…), le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Preuve d'ouverture des plis (PV, délibération…), le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Documents d'analyse des offres (grille d'analyse, support écrit d'analyse…) obligatoire si critères techniques\* | ☐ | ☐ | ☐ | | PV d'attribution de la Commission (MAPA, Commission d’attribution…), le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Pièces afférentes à la négociation (écrits consultation, analyse des offres…), le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Courrier de rejet aux candidats non retenus | ☐ | ☐ | ☐ | | Notification (forme écrite obligatoire) : lettre, NOTI5 MINEFI, mail, fax, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Procédure contradictoire, en cas d'offre anormalement basse | ☐ | ☐ | ☐ | | Ordre de service (affermissement de tranches optionnelles), le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Bon de commande, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Avenant, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Pour les marchés >209 000€ pour 2017 et > 221 000€ pour 2018 : justificatif d'envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité (tampon préfecture) et/ou AR de la Préfecture en cas d'envoi dématérialisé \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président…) à passer les marchés \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Attestation de non conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet \* | ☐ | ☐ | ☐ |   **Marché en procédure formalisée\***   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Expression du besoin : documents de consultation justifiant de la mise en concurrence (règlement de consultation, CCAP, CCTP, CCP…)\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Avis d’appel à concurrence (pièces de publicité)\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Argumentaire justifiant du non allotissement, le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Offres du candidat retenu (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire, Détail Estimatif, Bordereau des Prix Unitaires) | ☐ | ☐ | ☐ | | Acte d’engagement signé des deux parties | ☐ | ☐ | ☐ | | Preuve de réception des plis dans les délais (registre des dépôts…), le cas échéant\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Preuve d'ouverture des plis (PV, délibération…)\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Rapport d’analyse des offres et des candidats\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Grille d’analyse des candidats en cas de procédurenégociée \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Grille d’analyse des offres\* | ☐ | ☐ | ☐ | | PV d’attribution de la Commission d’Appel d’Offres\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Pièces afférentes à la négociation (écrits consultation, analyse des offres…), le cas échéant (cas d’un AO infructueux ou procédure concurrentielle avec négociation…) | ☐ | ☐ | ☐ | | Courrier de rejet aux candidats non retenus | ☐ | ☐ | ☐ | | Rapport de présentation\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Notification (forme écrite obligatoire) : lettre, NOTI5 MINEFI, mail, fax… | ☐ | ☐ | ☐ | | Avis d’attribution du marché\* | ☐ | ☐ | ☐ | | Procédure contradictoire, en cas d’offre anormalement basse | ☐ | ☐ | ☐ | | Ordre de service, le cas échéant (affermissement de tranches optionnelles) | ☐ | ☐ | ☐ | | Bon de commande, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Attestation de non conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Décision de délégation à une autorité délégataire compétente pour la décision d’attribution du marché (CAO) \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Avenant, le cas échéant | ☐ | ☐ | ☐ | | Justificatif d’envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité (tampon préfecture) et/ou AR de la Préfecture en cas d’envoi dématérialisé \* | ☐ | ☐ | ☐ | | Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président…) à passer les marchés \* | ☐ | ☐ | ☐ |   *\* : pièces communes pour une procédure* |

**ANNEXE 4 : Respect des critères de sélection**

Chaque projet est soumis à une sélection par Appel à projet selon des critères de sélection spécifiques. Veuillez compléter et joindre les justificatifs concernant uniquement votre **type de projet**.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiche n°1 : les Maisons et centres de santé** | | | **Exemple de justificatifs à joindre au dossier\*** |  |
|  |  |  | | | |
| Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3) | 🞎 Niveau 1  🞎 Niveau 2  🞎 Niveau 3 |  | | | |
| Pour les projets situés en niveau de vulnérabilité régionale 1, projet situé dans les zones de fragilité définies par l’ARS | 🞎Oui 🞎Non |  | | | |
| -Projet territorial de santé validé par l’ARS  - Projet incluant le logement des jeunes stagiaires (dans la Maison de santé ou à l’extérieur) | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | Le projet territorial de santé validé par l’ARS  Le projet de logement doit être inclus dans le dossier de présentation du projet | | | |
| Projet validé par au moins une intercommunalité | 🞎Oui 🞎Non | Délibération d’une ou plusieurs intercommunalité(s) validant le projet | | | |
| Cohérence au Schéma départemental d’accessibilité des services au public quand il existe ou cohérence au diagnostic préalable quand le schéma n’est pas encore validé | 🞎Oui 🞎Non | Courrier du département ou de la préfecture | | | |
| -Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation  - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche industrielle | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | Devis faisant apparaitre ces investissements, cahier des charges mentionnant la prise en compte des énergies renouvelables dans le projet ou dossier de présentation du projet mentionnant la prise en compte des énergies renouvelables…  Acte de propriété, plans, demande d’autorisation de travaux ou du permis de construire… | | | |
| -Projet innovant sur les usages numériques (mise en réseau et démarche de partage des informations entre praticiens, intégration et interopérabilité des outils employés, logiciel métier labellisé par l’ASIP santé, scénario d’usages des outils numériques déployés en accord avec les professionnels de santé.) | 🞎Oui 🞎Non | Dossier de présentation du projet justifiant le caractère innovant sur les usages numériques ou devis d’investissement | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiche n°2 : les maisons de services aux publics** | | | **Exemple de justificatifs à joindre au dossier\*** |  |
|  |  |  | | | |
| Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3) | 🞎 Niveau 1  🞎 Niveau 2  🞎 Niveau 3 |  | | | |
| - Conformité à une stratégie de développement local : Projet validé par au moins 1 intercommunalité ou un territoire de projet (Pays, PETR, PNR…)  - Cohérence au Schéma départemental d’accessibilité des services aux publics quand il existe ou cohérence au diagnostic préalable quand le schéma n’est pas encore validé | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Délibération d’un ou plusieurs partenaires validant le projet  - Courrier du département ou de la préfecture | | | |
| -Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation  - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche industrielle | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Devis faisant apparaitre ces investissements, cahier des charges mentionnant la prise en compte des énergies renouvelables ou dossier de présentation du projet mentionnant la prise en comptes des énergies renouvelables…  - Plans, demande d’autorisation de travaux ou du permis de construire. | | | |
| -Projet intégré comprenant a minima un espace de travail partagé et/ou une offre multiple de services publics | 🞎Oui 🞎Non | Dossier de présentation du projet justifiant de l’existence d’un espace de travail commun | | | |
| -Projet partenarial de services publics s’appuyant sur une convention ou une charte | 🞎Oui 🞎Non | Joindre le projet de charte ou de convention justifiant le partenariat avec les services | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiche n°3 : les Infrastructures sociales :**  **EqEquipements équipements de petite enfance et l’enfance** | | | **Exemple de justificatifs à joindre au dossier\*** |  |
| **Equipements petites-enfance, enfance et jeunesse** | | |  |
|  |  |  | | | |
| Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3) | 🞎 Niveau 1  🞎 Niveau 2  🞎 Niveau 3 |  | | | |
| - Formalisation d’un projet enfance-jeunesse ou petite enfance  - Avis favorable de la CAF et/ou MSA  - Formalisation d’un projet de fonctionnement de l’équipement : moyens humains dédiés à l’équipement hors personnel d’entretien communal, estimation du budget de fonctionnement (prévisionnel de dépenses et recettes) | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Dossier descriptif formalisant le projet, les partenariats,  -Avis favorable formalisé (courrier, attestation…)  - Document présentant le fonctionnement de l’équipement avec les moyens humains détaillés et le budget de fonctionnement prévisionnel en dépenses et recettes | | | |
| -Projet validé par au moins une intercommunalité  - Cohérence au Schéma départemental d’accessibilité des services au public quand il existe ou cohérence au diagnostic préalable quand le schéma n’est pas encore validé | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Délibération de la ou des Communautés de communes concernée validant le projet  - Courrier du département ou de la préfecture | | | |
| -Projet architectural incluant le recours aux énergies renouvelables : panneaux solaires, chaufferie-bois, éolien, méthanisation  - Projet réalisé dans un bâtiment existant ou sur une reconversion de friche industrielle | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Devis faisant apparaitre ces investissements, cahier des charges ou dossier de présentation mentionnant la prise en compte des énergies renouvelables…  - Plans, demande d’autorisation de travaux ou du permis de construire. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fiche n°4 : les multiples ruraux (commerces de proximité)** | | | **Exemple de justificatifs à joindre au dossier\*** |  |
|  |  |  | | | |
| Projet situé en zone de vulnérabilité (Niveau 1, 2 ou 3) | 🞎 Niveau 1  🞎 Niveau 2  🞎 Niveau 3 |  | | | |
| Cohérence avec une stratégie de développement local : Projet validé par au moins 1 intercommunalité ou un territoire de projet (Pays, PETR, PNR…) ou cohérence avec un schéma départemental | 🞎Oui 🞎Non | - Délibération d’un ou plusieurs partenaires et/ou courrier du département et/ou de la préfecture | | | |
| Une étude de faisabilité faisant apparaitre le besoin et déterminant les éléments suivants :  - maintien du dernier commerce alimentaire  - projet concernant a minima une ou plusieurs activités alimentaires complétées d'autres services (point-relais, services à domicile…) | 🞎Oui 🞎Non  🞎Oui 🞎Non | - Etude préalable de faisabilité du projet par un prestataire externe (ex : chambre consulaire)  - Dossier de présentation du projet | | | |

\* 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 qu’il jugera utiles à la bonne compréhension de son projet et de ses enjeux.

1. OQDP : Organisme Qualifié de Droit Public [↑](#footnote-ref-1)
2. Pour les marchés publiés (envoi de la publicité) avant le 1er avril 2016, se référer aux règles en vigueur dans le Code des Marchés Publics 2006 et ordonnance 2005. [↑](#footnote-ref-2)