

Annexe 2 – Liste des pièces du dossier de demande de subvention

ARGUMENTAIRE DU PROJET

- Formulaires de demande de subvention :
 - Fiche projet (si demande d'aide minimale)
 - Argumentaire du projet
 - Formulaire de demande de subvention
 - Annexes relatives aux dépenses du projet
 - Annexe marché public (si organisme public ou reconnu de droit public)
- Le cas échéant, justificatifs relatifs à l'argumentaire du projet :
 - Démarche collective : adhésion/attestation aux démarches collectives de type « Club entrepreneurs », « Association APPRAUPO », « Eco-acteur », « Office Tourisme », « SRG », ...
 - Partenariat : conventions, attestations de partenariat, lettre d'engagement, ...
 - Démarche territoriale : extrait du schéma, projet de territoire, plan de gestion, ...
 - Label « environnement » : accréditation, certification, droit d'usage d'un label, ...
- Le cas échéant, justificatifs relatifs à l'admissibilité du projet :
 - Territoire : indiquer dans le formulaire de demande de subvention le territoire concerné par le projet (qui devra obligatoirement faire partie du territoire du GAL)
 - Fin du projet : indiquer dans le formulaire de demande de subvention le calendrier prévisionnel de réalisation (le porteur de projet s'engage à achever le projet au plus tard le 30/06/2022)
 - Projet économique : étude de viabilité économique validée par un organisme externe compétant (type CCI, CMA, ...)
 - Projets « Création et aménagement de sentiers d'interprétation » : soit courrier des services compétents du Conseil Départemental relatifs à l'inscription ou possibilité d'inscription du projet dans le cadre du PDIPDR et une cartographie du projet ; soit attestation de validation du tracé par les services compétents de Gard-Tourisme
 - Projets « Rénovation du patrimoine bâti » : soit liste du petit patrimoine de l'Uzège-Pont du Gard et/ou fiche architecture de (des) éléments (s) concerné (s) ; soit attestation de la commune de Domazan ou de Moussac
 - Projets « Soutien à la mise en place d'outils de commercialisation de produits packagés » : agrément Atout France du porteur de projet/partenaire et, le cas échéant, conv. partenariat
 - Projets « Préparation et/ou organisation d'évènements touristiques sur le territoire » : programme prévisionnel de la manifestation/événement touristique indiquant qu'elle se déroulera entre 01/09 et le 30/06.

PLAN FINANCEMENT

- Dépenses sur devis :
- Si aucune procédure de marché public imposée : devis de moins d'un an au nom du porteur de projet mentionnant les informations du fournisseur, la date d'émission et le montant HT, TVA et TTC (ou, le cas échéant portant la mention « TVA non applicable, article ___ du CGI »)
 - 1 devis pour toute prestation inférieure à 1000 € HT
 - 2 devis pour toute prestation entre 1000 € HT et inférieure à 40 000 € HT
 - Se rapprocher du GAL pour toute dépense >= à 40 000 € HT
 - Le cas échéant, pièce justifiant que le marché ne relève pas des marchés publics
 - Si MAPA et/ou Procédure Formalisée (organismes publics ou reconnus de droit public) :
 - Si marché pas encore lancé :
 - o Justificatifs du chiffrage du marché
 - o Projet des pièces relatives à la description du marché
 - Si marché déjà lancé mais non notifié :
 - o Se référer à la liste des pièces indiquées dans l'annexe « marché public »
- Dépenses de personnel :
- Si personnel en poste depuis au moins 1 an :
 - 12 derniers bulletins de salaire ou dernier bulletin de décembre connu
 - Si personnel affecté à 100% à la mission : contrat de travail
 - Si personnel affecté partiellement à la mission : lettre de mission signée de l'autorité hiérarchique correspondante, visant expressément le projet Leader, la quotité de temps travail affectée et la durée de l'opération
 - Si recrutement en cours ou personnel en poste depuis moins d'un an :
 - Le cas échéant (se rapprocher du GAL) : offre d'emploi ou fiche de poste ou contrat de travail
 - Justificatifs relatifs à la détermination du coût de travail (se rapprocher du GAL)
 - Si personnel en poste depuis moins d'une année mais affecté partiellement à la mission : lettre de mission signée de l'autorité hiérarchique correspondante, visant expressément le projet Leader, la quotité de temps travail affectée et la durée de l'opération



TOUS PORTEURS DE PROJETS

- Certificat d'immatriculation INSEE
- Relevé d'identité bancaire (avec numéro BIC et IBAN)
- Le cas échéant, attestation des services fiscaux relatif au non assujettissement à la TVA
- Le cas échéant, carte d'Identité du représentant légal et compte rendu/procès-verbal/délibération de l'organe compétent de son élection
- Les cas échéant, délégation de signature et carte national d'identité de la personne concernée
- Pour les projets d'immeubles et les travaux :
 - Justificatif de propriété ou accord du propriétaire si différent du maître d'ouvrage
 - Plan de situation, plan des travaux
 - Arrêté de permis de construire/ déclaration de travaux / autorisation d'urbanisme correspondant
- Pour les projets soumis à la réglementation relative aux aides de minimis / jeunes pousses (se rapprocher du GAL) : liste des aides publiques perçues les 3 derniers années (année N, N-1, N-2)
- Pour les projets portés par les grandes entreprises ou collectivités soumises au régime d'aides d'Etat SA43783 (se rapprocher du GAL) : document descriptif du scénario contrefactuel
- Copie du courrier/dossier de demande de sollicitation d'autres cofinancements publics/privés (sauf si autofinancement appelant du FEADER)

COLLECTIVITES

- Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le Maire/ le Président à solliciter la subvention. NE PAS DÉLIBÉRER sans avoir présenté le plan de financement et le projet de délibération au GAL.

ENTREPRISES

- Copie de l'extrait de K-Bis de moins de 3 mois
- Exemple de statuts signés à jour
- Organigramme juridique et fonctionnel
- Pour les entreprises appartenant à un groupe (le cas échéant) : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires, dernier bilan consolidé des entreprises du groupe certifié.

ASSOCIATIONS

- Statuts de l'association
- Publication (création) au Journal Officiel ou récépissé de déclaration en préfecture
- Rapports moral et financier (n-1)
- Dernier compte de résultat connu au dépôt de la demande de subvention
- Budget prévisionnel de l'année en cours
- Composition du Conseil d'Administration
- Les cas échéant, document attestant la reconnaissance de l'intérêt général de l'association
- Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le (la) Président (e) à solliciter la subvention. NE PAS DÉLIBÉRER sans avoir présenté le plan de financement et le projet de délibération au GAL.

Note :

- En plus des pièces mentionnées ci-dessus (devant être fournies au plus tard à la clôture de cet AAP –fixée initialement au 10/09/2020-), le dossier devra être complété dans des délais qui seront fixés par le GAL après clôture de cet AAP, notamment en fournissant le justificatif d'obtention du (des) financement(s) public(s) demandé(s) intervenant en cofinancement de l'opération et appelant les fonds européens).
- Des pièces complémentaires pourront être demandées par les services de la Région Occitanie lors de l'instruction réglementaire du dossier.