



## Pièces constitutives d'un dossier de demande de subvention LEADER

### « Association Reconnues de Droit Public »

ARGUMENTAIRE

- Formulaire de demande de subvention
- Annexe argumentaire
- Le cas échéant, justificatifs d'innovation (études, diagnostics, ...)
- Le cas échéant, justificatifs de démarche collective (adhésion/attestation Club entrepreneurs, Association APPRAUPO, Eco-acteur, Office Tourisme, SRG, ...)
- Le cas échéant, justificatifs de partenariat (convention, lettre engagement, ...)
- Le cas échéant, document justifiant la démarche territoriale (schéma, projet de territoire, plan de gestion, ...)
- Le cas échéant, document justifiant un label « environnement (accréditation, certification, droit d'usage d'un label, ...)
- Le cas échéant, dans le cadre d'un projet économique : Étude de viabilité économique validée par un organisme externe compétant (type CCI, CMA, ...)
- Le cas échéant, documents relatifs à l'admissibilité du projet

PLAN FINANCEMENT

- Annexe Marché Public (Respect des règles de la commande publique)  
Dépenses sur devis :
- Si aucune procédure imposée (ex. marchés < 25 000 € HT hors MAPA) : 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, les cas échéant porter 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 25 000 € HT
  - Le cas échéant, pièce justifiant que le marché ne relève pas des marchés publics
- Si MAPA et/ou Procédure Formalisée :
  - Si marché pas encore lancé :
    - o Pièces relatives à la description du marché
    - o Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables
  - Si marché déjà lancé :
    - o Se référer au tableau ci-après listant les preuves de publicité, de mise en concurrence et des coûts raisonnables à fournir
- Dépenses de personnel :
- Si personnel en poste depuis au moins 1 an :
  - 12 derniers bulletins de salaire
  - Lettre de 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 :
  - Fiche de poste/Offre d'emploi
  - Justificatifs relatifs à la détermination du coût de travail

GAL Uzège-Pont du Gard  
Programme LEADER 2014-2020



**Pièces constitutives d'un dossier de demande de subvention LEADER**  
**« Association Reconnues de Droit Public »**

PIÈCES ADMINISTRATIVES

- Certificat d'immatriculation INSEE
- Relevé d'identité bancaire (avec numéro BIC et IBAN)
- Attestation des services fiscaux d'assujettissement ou non assujettissement à la TVA
- Listes des aides publiques obtenues et attribuées les trois dernières années
- Carte Nationale d'Identité (CNI) du (de la) Président (e) de l'association
- Les cas échéant, délégation de signature et CNI de la personne concernée
- Statuts de l'association
- Publication (création) au Journal Officiel ou récépissé de déclaration en préfecture
- Rapports moral et financier
- Dernier compte de résultat connu au moment du démarrage de l'éligibilité des dépenses
- Composition du Conseil d'Administration
- Les cas échéant, document attestant la reconnaissance de l'intérêt général de l'association
- Le cas échéant, autorisation d'urbanisme (si travaux)
- Décision de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le (la) Président (e) à solliciter la subvention.

Le cas échéant, la délibération devra détailler le montant d'autofinancement appelant du FEADER et celui n'appelant pas du FEADER.

MERCI DE NE PAS DÉLIBÉRER LE PROJET SANS AVOIR PRÉSENTÉ LE PLAN DE FINANCEMENT AU GAL

COFIN

- Courrier de demande de subvention (FEADER)
- Le cas échéant, copie du courrier/dossier de demande des autres cofinancements publics/privés
- Le cas échéant, notification, convention, arrêté d'attribution des financements publics/privés sollicités

## Liste des pièces relatives à la vérification des règles de la commande publique des ORDP

Seuils	< 25 000 € HT	Entre 25 000 et 90 000 € HT	Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée	Marché de travaux	Marché de fournitures et services	
				Au-delà de 5 548 000 €HT	État et ses EP : Au-delà de 144 000 €HT	Collectivités et EP santé : Au-delà de 221 000 €HT
Procédure	Aucune procédure imposée	Procédure Adaptée		Procédure Formalisée		
Publicité		<b>Publicité adaptée :</b> - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet...)	<b>Publicité obligatoire :</b> - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur	<b>Publicité obligatoire :</b> - Copie AAPC publié au BOAMP et au JOUE - Copie écran du profil acheteur		
Mise en concurrence et coûts raisonnables	<b>A la demande d'aide:</b> - Si marché > 3000 € (1000€ pour LEADER) : 2 devis - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec cahier des charges détaillé précisant les critères de sélection des offres et leurs pondérations, voir les éléments requis dans la colonne ci à droite	<b>A la demande d'aide :</b> - Copie devis reçus - Pièce permettant de définir le besoin : un écrit est obligatoire mais sa forme est libre (Pièces relatives à la description des modalités de mise en concurrence : AAPC, règlement de consultation, cahier des charges détaillé, lettre de commande ...) - Pièces permettant de définir les règles de consultation et choix de l'offre : un écrit est obligatoire mais sa forme est libre (règlement interne, avis d'appel à la concurrence, règlement de consultation...) - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec procédure formalisée : cahier des charges détaillé précisant les critères de sélection des offres et leurs pondérations + voir colonne ci à droite <b>Fournir au + tard au paiement :</b> - Pièce relative à l'analyse des offres (rapport d'analyse des offres...) - Preuve de la notification écrite : acte d'engagement, devis signé, bon de commande...) - Courriers de notification et rejet - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants		<b>A la demande d'aide :</b> - Cahier des clauses administratives générales et/ou particulières - Cahier des clauses techniques générales et/ou particulières - Règlement de consultation <b>Fournir au + tard au paiement :</b> - Copie du rapport d'analyse des offres - Copie du PV des Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Compte rendu d'ouverture des plis - Copie de l'acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties - Courrier de notification d'attribution / courrier(s) de rejet - Avis d'attribution publié - Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d'analyse des offres) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants		