

Groupe d'Action Locale ◆  
DRÔME ENTRE RHÔNE & MONTAGNES

Guide

du porteur  
de projet



# SOMMAIRE

Ce guide a pour objectif **d'accompagner les porteurs de projets candidats et les bénéficiaires d'une subvention** au titre du programme européen LEADER. Il présente le fonctionnement du programme et les modalités d'attribution d'une aide FEADER.

# 2

Page 7  
**PRÉPARER ET DÉPOSER  
MON DOSSIER DE  
DEMANDE D'AIDE**

1. Phase de préparation du dossier: plusieurs étapes
2. Phase de sélection et d'instruction du dossier
  - a. Instruction du dossier
  - b. Passage en comité de programmation
  - c. Avis défavorable

Page 13  
**RISQUE ENCOURUS  
EN CAS DE FRAUDE ET  
CONFLITS D'INTERETS**

1. Eléments constitutifs de fraude
2. Elément constitutif de conflit d'intérêts
3. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts

Pour tout précision et avant tout dépôt d'une demande d'aide, contactez l'agent du *GAL Drôme entre Rhône et Montagnes* rattaché à votre bassin de vie :

**Ludivine ROSIER**  
Valence Romans - Portes de DrômArdèche  
VRA-CCPDA  
[Irosier@baronnies-provencales.fr](mailto:Irosier@baronnies-provencales.fr)

**Aurélié GRIFFON**  
Portes de Provence CCDB-CAMA  
[agriffon@baronnies-provencales.fr](mailto:agriffon@baronnies-provencales.fr)

# 1

Page 3  
**LEADER QU'EST CE QUE C'EST ?**

1. Périmètre géographique
2. Qui peut bénéficier d'un cofinancement LEADER ?
3. Quels financements possibles ?
4. Avant de solliciter une subvention européenne, vous devez savoir...

Page 10  
**MISE EN ŒUVRE DU  
PROJET ET DEMANDE  
DE VERSEMENT DE  
MA SUBVENTION**

1. Engagement du porteur de projet
2. Demande de paiement

# 3

# 4

# 5

Page 15  
**SCHÉMA RÉCAPITULATIF  
DE LA VIE D'UN DOSSIER  
LEADER**

Page 15  
**DOCUMENTS  
JUSTIFICATIFS  
NÉCESSAIRES POUR LE  
DÉPÔT D'UN DOSSIER DE  
DEMANDE DE SUBVENTION**

# 6

**Ariane AVON**  
Vallée de la Drôme CCVD-CCCPS  
[aavon@baronnies-provencales.fr](mailto:aavon@baronnies-provencales.fr)

**Géraldine SAVIGNAT**  
Sud Provence  
CCBDP-CCEPPG-CCDSP  
[gsavignat@baronnies-provencales.fr](mailto:gsavignat@baronnies-provencales.fr)

# 1

## LEADER

### qu'est-ce que c'est ?

**LEADER**, « **L**iaison **E**ntre **A**ctions de **D**éveloppement de l'**É**conomie **R**urale », est un programme européen de développement rural, intégré au Fonds Européen Agricole pour le Développement Rural (FEADER). Il permet de **soutenir des projets innovants et fédérateurs s'inscrivant dans une stratégie définie et portés par des acteurs du territoire** publics (collectivités, établissements publics...) ou privés (associations, entreprises...).

#### Les grands principes du programme LEADER :

##### Les 7 principes

- Mise en réseau
- Coopération
- Innovation
- Partenariat public-privé
- Approche ascendante
- Stratégie locale de développement
- Actions intégrées et multisectorielles



Une convention d'entente entre 9 EPCI (Etablissement Public de Coopération Intercommunale) et le Parc Naturel Régional des Baronnies Provençales (PNR) a permis au territoire d'être éligible au programme LEADER. Le Parc assure le portage et la coordination administrative et financière du programme à travers la constitution d'un Groupe d'Action Locale (GAL) **Drôme Entre Rhône et Montagnes**. Il pilote également la démarche LEADER et le Comité de Programmation (CoProg), instance décisionnelle du programme. Compte tenu de l'échelle départementale du programme, les animateurs-gestionnaires du Parc sont territorialisés sur 4 bassins de vie au sein de collectivités partenaires.

Des Comités Territoriaux (CoTer) se réuniront à l'échelle des 4 bassins de vie pour auditionner les porteurs de projet et donner un avis d'opportunité qui sera transmis au Comité de Programmation, instance d'engagement des crédits européens. Le Comité de Programmation se base sur une grille de critères de sélection pour attribuer les subventions. La note minimale à atteindre est de 50/100.

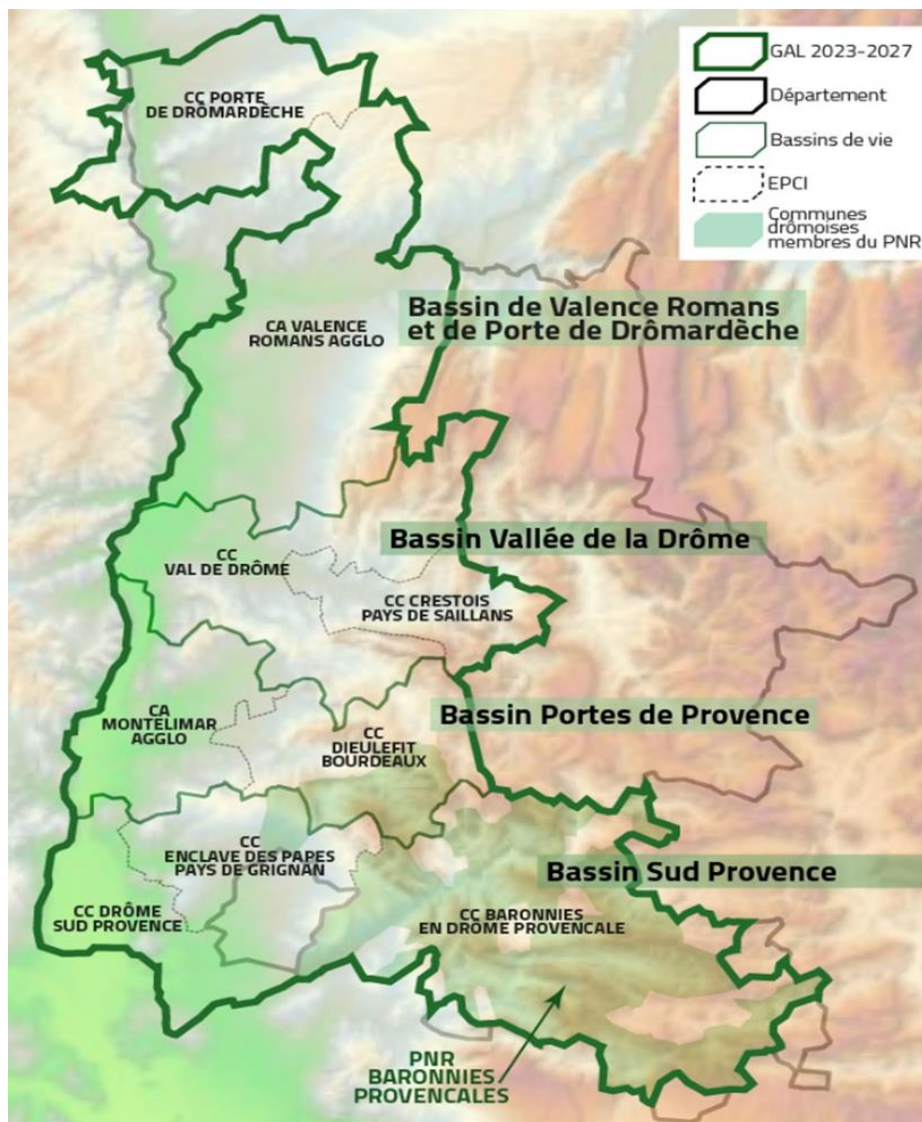
Le Comité de Programmation est composé des élus représentants des collectivités locales et de socio-professionnels représentants divers secteurs d'activités.

Une équipe technique vous accompagne tout au long de la construction de votre projet, elle peut vous mettre en lien avec d'autres partenaires et vous conseiller sur la méthodologie et la stratégie de mise en œuvre. L'équipe technique a également la charge de l'instruction des dossiers, notamment après l'obtention d'un premier avis d'opportunité favorable.

Le programme LEADER Drôme entre Rhône et Montagnes étant faiblement doté en FEADER, les projets présentés devront faire preuve d'une grande qualité au regard de la grille de sélection. Pour être retenus, les projets devront notamment démontrer des capacités dans les domaines de l'innovation, des partenariats, des transitions écologiques et s'inscrire pleinement dans les stratégies tant locales que du programme LEADER.

## 1. Périmètre géographique

Le GAL "Drôme Entre Rhône et Montagnes" est constitué de 9 EPCI et 1 PNR. 4 bassins de vie structurent ce territoire. Votre projet doit se situer dans une des communes de ce périmètre. Si le projet dépasse le périmètre, **il est nécessaire d'étudier l'impact du projet sur le territoire.**



## 2. Qui peut bénéficier d'un cofinancement LEADER ?

En fonction des appels à projets, pourront être éligibles les personnes morales suivantes:

- Agriculteurs
- Entreprises (microentreprises, TPE, PME selon la recommandation 2003/361/CE du 6 mai 2003) dont les SCI (pour être éligibles, une SCI doit démontrer un lien avec la société exploitante) et les Coopératives : SCIC, SCOP
- Collectivités territoriales
- Établissements publics
- Établissement publics de coopération intercommunale (EPCI)
- Syndicats mixtes
- Associations

## 3. Quels financements possibles ?

Le FEADER (Fond Européen Agricole pour le Développement Rural) intervient en contrepartie des aides publiques nationales (Etat, Région, Département, Communautés de communes...). L'Europe ne pourra pas intervenir sans l'obtention de ces cofinancements nationaux.

**1 € de cofinancement public permet de mobiliser 4 € de FEADER.**

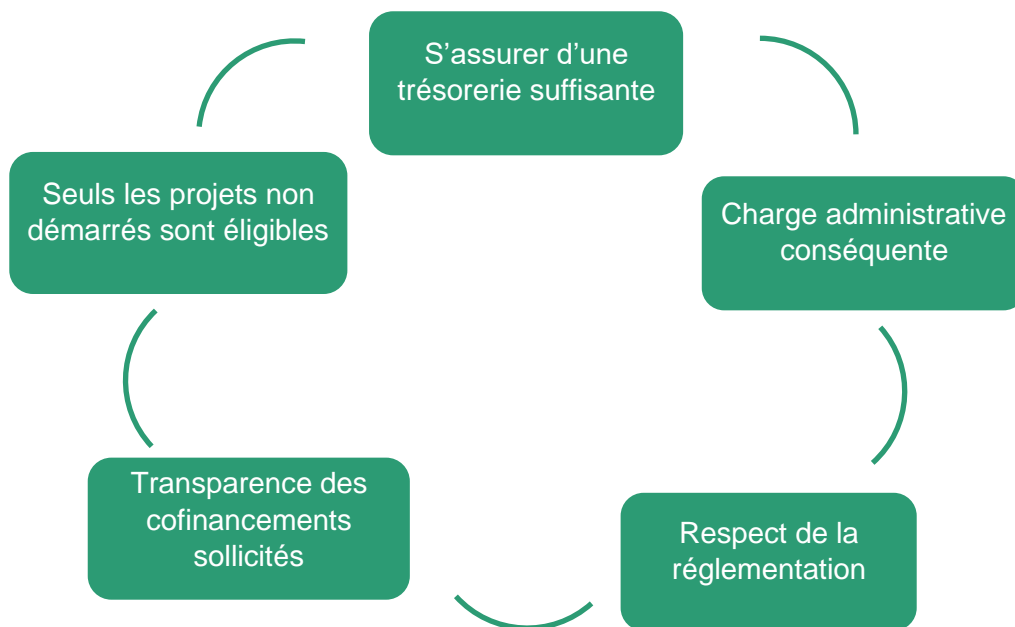
Sur la période 2024-2027, il est prévu d'allouer (hors coût de fonctionnement du programme lui-même) 3 198 222 € de FEADER soit approximativement 800 000 € de FEADER par an sur le territoire.

## 4. Avant de solliciter une subvention européenne, vous devez savoir :

- Que seuls les projets non démarrés sont éligibles à Leader : **il est essentiel de déposer une demande LEADER avant d'engager la moindre dépense dans le cadre de son projet** (dépense engagée = devis signé / acte d'engagement signé, acompte versé, facture acquittée)
- **Que les délais d'engagement et de versement de la subvention sont longs** : assurez-vous d'avoir la trésorerie suffisante pour mener à bien votre projet. L'Europe paye uniquement ses subventions sur présentation des factures acquittées : il n'est pas possible de faire d'avance.
- **Que la charge administrative pour le montage et le suivi du dossier est conséquente** : vous devez disposer de moyens humains nécessaires et compétents.
- **Que toute réglementation applicable à votre projet ou à votre structure doit être respectée** (ex : marchés publics, normes environnementales, permis de construire, etc...). Cette conformité est vérifiée à l'instruction de votre dossier et peut remettre en cause la subvention européenne à tout moment.
- Que tout projet ne peut prétendre qu'à un seul programme européen. **Un double financement européen pour le même projet n'est pas permis** : la source de l'ensemble de vos financements sera vérifiée à l'instruction.



- Que **tout financement privé ciblé sur votre projet doit être pris en compte dans votre plan de financement**. Les règles pour la prise en compte des financements privés peuvent vous être communiquées par l'équipe LEADER.



# 2

## Préparer et déposer mon dossier de demande d'aide



### 1. Phase de préparation du dossier : plusieurs étapes

> **Prendre contact par mail avec l'équipe LEADER de votre bassin de vie**  
(voir en page 2. sommaire)

Ce premier contact vise à préparer une première présentation du projet qui indique au minimum les points suivants :

- De quoi s'agit-t-il : quel est son objectif ? Qui le porte ?
- Quel budget envisagé (première estimation) ?
- Quel est le calendrier prévisionnel ?

Si le projet est en cohérence avec le programme LEADER : l'animateur vous accompagne dans la demande de subvention LEADER, la recherche de financements locaux (le cas échéant). Si le projet nécessite un soutien technique, il vous oriente vers les animateurs thématiques locaux (intercommunalité, chambres consulaires, structures d'accompagnement...)

La procédure étant totalement dématérialisée, vous devez déposer votre dossier de demande de subvention complet en ligne sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes : <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>

- ⇒ *L'animateur de votre bassin de vie peut vous accompagner pour compléter en ligne votre demande de subvention.*
- ⇒ *À la réception de votre demande d'aide, le portail des aides vous adresse un accusé de réception automatique de dépôt de la demande d'aide (**vous pouvez démarrer votre projet, sous condition que le projet soit accepté**).*

Avant d'être instruit administrativement par les agents du GAL-DRM, Groupe d'Action Locale **Drôme entre Rhône et Montagnes**, vous serez amené à être auditionné pour présenter votre projet lors d'un Comité Territorial (pour avis d'opportunité).

Deux documents devront être rédigés à cette étape :

- Une fiche de présentation de votre projet (fiche projet);
- Une analyse de votre projet au regard de la grille de sélection (analyse projet).

En fonction du retour obtenu, le porteur de projet peut choisir :

- D'intégrer les remarques éventuelles du comité territorial pour aller jusqu'à la programmation (validation définitive du projet),
- Laisser son projet en l'état au risque de le faire instruire inutilement si l'avis est défavorable, ou retirer sa demande de subvention.

## 2. Phase de sélection et d’instruction du dossier

### a. Instruction du dossier

L’instruction administrative de votre projet démarre une fois le dossier déposé sur la plateforme des Aides de la Région. Cette étape peut être longue et complexe ; elle peut donner lieu à des échanges, notamment afin de compléter votre dossier. Cela permettra de vérifier que :

- L’ensemble des pièces nécessaires sont jointes et conformes ;
- Le projet répond aux exigences nécessaires à l’obtention d’un financement FEADER, telles que décrites dans l’AAP du dispositif concerné.

Au moment de déposer les pièces administratives et financières de votre projet sur la plateforme dématérialisée des demandes d’aides de la Région AuRA, vous devez particulièrement veiller aux 2 points suivants :

#### Le caractère raisonnable des dépenses de mon projet (pour les dépenses présentées au réel) :

La Commission Européenne demande une vérification raisonnable des dépenses retenues lors de l’instruction. Cette vérification, en l’absence d’un référentiel de prix pour une nature de travaux donnés, consiste à comparer plusieurs devis relatifs à une même dépense prévisionnelle.

- Pour des dépenses inférieures à 3 000 € HT, le porteur de projet ne doit présenter qu’un seul devis.
- Pour des dépenses comprises entre 3 000€ HT et 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 2 devis.
- Pour des dépenses supérieures à 90 000€ HT, le porteur de projet doit présenter 3 devis.

Lorsque plusieurs devis sont à présenter et si vous n’avez pas retenu le devis le moins cher, votre choix devra être dûment justifié. La vérification du caractère raisonnable des dépenses présentées peut entraîner le plafonnement de certaines dépenses.

#### Pour un porteur de projet public ou assimilé : le respect des règles de la commande publique :

Si vous êtes soumis aux règles de la commande publique (collectivités, établissements publics, associations syndicales autorisées, organismes qualifiés de droit public), vous devez respecter le principe de mise en concurrence. Vous devez ainsi en rendre compte en complétant pour cela un formulaire spécifique « respect de la commande publique- coûts raisonnables ». Ce document est téléchargeable sur le site du Guide des aides de la Région Auvergne Rhône-Alpes <https://www.auvergnerhonealpes.fr/aides>, dans la rubrique « Déposer une demande » du dispositif concerné.



## b. Passage en comité de programmation

Une fois l'instruction administrative réalisée et conforme, votre projet sera soumis au **Comité de Programmation** pour être **sélectionné et programmé**.

***NB** : si votre projet est cofinancé par une structure publique (Etat, Collectivités, Intercommunalités, Agences), elle devra également soumettre sa subvention à un vote préalable en commission permanente ou en conseil d'administration. Lors de la recherche d'un co-financement, toute demande de financement formulée devra faire apparaître le financement LEADER dans le même plan de financement que celui présenté au cofinancier.*

**Le Comité de Programmation, seul organe décisionnel du GAL, sélectionne et programme votre projet au regard de l'avis des Comités Territoriaux et de la grille de sélection.**

Tout projet complet et éligible fait l'objet d'une notation en vue de sa sélection. La notation des projets est assurée par le Comité de Programmation au moyen d'une grille de sélection (cf. Annexe 1 grille de sélection de l'AAP disponible sur le site : <https://www.baronnies-provencales.fr/programme-leader-2023-2027/>).

### Attention !

Les projets dont la note est inférieure ou égale à la note éliminatoire précisée dans l'annexe 1 « Grille de sélection » ne sont pas sélectionnés.

Un dossier peut recevoir trois avis différents :

- Avis favorable du comité de programmation ;
- Avis défavorable par insuffisance de crédits : les crédits disponibles ne permettent pas de retenir le projet ;
- Avis défavorable par insuffisance de la note : note inférieure

Si votre projet est décidé favorable, le service instructeur peut engager comptablement et juridiquement votre dossier. Une **lettre d'information** précisant l'avis du comité de programmation est systématiquement **envoyée aux bénéficiaires**.

**La décision d'attribution juridique de l'aide** fixant les modalités de versement de la subvention est notifiée au porteur de projet par l'Autorité de Gestion (Région Auvergne Rhône-Alpes).

***NB** : Le montant de la subvention accordée est prévisionnel. Le montant définitif de l'aide est calculé en fonction des dépenses effectivement réalisées, plafonné au montant prévisionnel fixé par la décision juridique attributive de la subvention.*

## c. Avis défavorable

Si le projet a reçu un avis défavorable (en cas de note inférieure ou égale à la note éliminatoire ou pour insuffisance de crédits), le porteur peut choisir de déposer un nouveau projet **induisant une nouvelle date d'éligibilité des dépenses, et ce à condition que les dépenses ne soient pas engagées.**



# 3

## Mise en œuvre du projet et demande de versement de ma subvention

### 1. Engagements du porteur de projet

Tout au long de la réalisation de son projet, le bénéficiaire s'engage à :

- Réaliser son projet dans les délais requis

Une attention particulière doit être portée sur les engagements à respecter tout au long du projet et aux points de vigilance à anticiper pour garantir l'éligibilité du projet au moment de la demande de paiement, dans le cas où votre opération se verrait attribuer une aide au titre du FEADER.

La décision juridique d'attribution de subvention précise les délais et les conditions à respecter pour transmettre la demande de paiement. Il convient de la lire attentivement.

- Informer le GAL de la modification du projet

Si le projet vient à être modifié, en informer l'équipe technique le plus tôt possible et joindre au mieux :

- un courrier explicatif du représentant légal de la structure, adressé au Président du GAL,
- les pièces justificatives illustrant cette demande de modification,

Après examen de ces modifications, le GAL prendra les dispositions nécessaires et demandera le cas échéant un avenant à la convention attributive d'aide.

Les modifications peuvent porter sur :

- La situation administrative de la structure porteuse du projet : changement de demandeur, changement de Président ou de localisation, modification des statuts ou de la raison sociale... Le GAL vérifie alors que la nouvelle situation est bien compatible avec les critères d'éligibilité de l'aide demandée.
- Les éléments matériels ou financiers du projet : abandon du ou d'une partie du projet, demande de prorogation du délai de commencement ou d'achèvement de l'opération, réévaluation des dépenses et/ou du plan de financement, changement de la nature du projet...

Une modification profonde du projet peut nécessiter un nouveau passage devant le Comité de Programmation LEADER pour valider le maintien de l'aide LEADER.

- Communiquer sur le financement LEADER

L'obtention de fonds européens Leader implique de respecter des règles en termes de publicité. Il est nécessaire de communiquer sur l'Union Européenne, la Région Auvergne/Rhône-Alpes en tant qu'autorité de gestion du FEADER et le GAL Drôme Entre Rhône et Montagnes, par l'intermédiaire des logos suivants :



Les règles sont différentes selon le montant d'aide publique totale attribué :

- **Pour tout projet** : intégration des logos sur tout document de communication, études, documents de travail lié au projet, sur le site web du porteur de projet et mention de l'aide européenne dans les actions de communication (articles de presse, inauguration...);
- **Pour un projet d'investissement dont l'aide publique totale est inférieure à 50 000 €** :

Une affiche A3 ou une plaque doit être apposée :

- Dès que la réalisation des opérations commence ou que les équipements sont installés;
- Pour une durée de 3 ans après la demande de solde de la subvention;

- **Pour un projet d'investissement dont l'aide publique totale est supérieure à 50 000 €** :

Une plaque ou panneau A3 minimum doit être apposée :

- Dès que la réalisation des opérations commence ou que les équipements sont installés;
- Pour une durée de 3 ans après la demande de solde de la subvention;

***NB** : Les affiches, plaques ou panneaux permanents doivent être bien visibles du public, apposés sur ou à proximité des investissements matériels financés.*

Le kit de publicité FEADER complet est disponible sur le site internet « L'Europe s'engage en Auvergne/Rhône-Alpes » : [Je communique sur mon projet | Europe \(europeenauvergnerrhonealpes.fr\)](http://Je.communique.sur.mon.projet|Europe.europenauvergnerrhonealpes.fr)

- **Conserver, archiver et présenter son dossier, en cas de contrôle** :

Le dossier peut être contrôlé pendant 10 ans après la date de paiement de votre subvention.

Le contrôle porte sur tous les renseignements fournis, sur les engagements du bénéficiaire et sur les prescriptions figurant dans la décision juridique attributive de subvention. Le contrôleur vérifiera la véracité des éléments indiqués dans la demande d'aide.

Il est impératif d'archiver tous les documents relatifs au dossier, notamment les accusés de réception de dossiers, les copies des formulaires de demande de subvention et de paiement, preuve de versement des contreparties publiques et privés, la convention attributive d'aide et l'avis de paiement, et de conserver de manière accessible l'ensemble des justificatifs relatifs à la mise en œuvre du projet pendant cette période, que le contrôleur est susceptible de demander (factures, relevés de comptes, calendriers d'enregistrement du temps de travail, frais de déplacements et de restauration, compte-rendu, feuilles de présence en réunion, documents de communication...).

***NB** : Pour un projet d'investissement : Rester propriétaire, respecter les normes en vigueur, maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter de la date de signature de la convention attributive de l'aide.*

Au terme de ces contrôles, après une phase contradictoire, l'autorité de gestion du FEADER et chaque cofinanceur peuvent demander, le reversement total ou partiel de la subvention versée si les engagements et prescriptions ne sont pas respectés, ou si l'affectation de l'investissement a été modifiée sans autorisation préalable.

## 2. Demande de paiement

**A la fin de son projet, le bénéficiaire demande le paiement de sa subvention et justifie les dépenses.**

La procédure étant totalement dématérialisée, la demande de paiement doit être transmise complète via le portail des aides du site internet de la Région Auvergne Rhône-Alpes. La demande de paiement est accessible en ligne sur le portail des aides.

Vous êtes invité à la compléter et à la valider en ligne.

*NB : Vous devez veiller à la complétude de votre demande de paiement, en joignant l'ensemble des pièces demandées et en validant votre demande de manière dématérialisée.*

Les modalités de versement de la subvention seront précisées dans la décision juridique attributive de subvention (acompte, délai de validité).

Au moment du solde de la subvention, le montant de la subvention est recalculé au regard des dépenses effectivement réalisées. Dans tous les cas, **l'aide ne peut jamais être revue à la hausse.**

**Les dépenses doivent être supportées par le bénéficiaire, être nécessaires à la réalisation de l'opération et comporter un lien démontré avec celle-ci.**

Les dépenses facturées peuvent être justifiées de trois manières :

- Soit les factures sont visées et certifiées par les fournisseurs. Dans ce cas, chaque fournisseur doit apposer obligatoirement sur chaque facture le moyen de paiement, la date effective du paiement (endossement du chèque par exemple), ainsi que sa signature et son cachet ;
- Soit les factures sont accompagnées de l'état récapitulatif des factures avec mention « acquitté » visé (signature et cachet) par le commissaire aux comptes ou l'expert-comptable du porteur de projet ;
- Soit les factures sont accompagnées d'une copie des relevés de compte bancaire surlignés prouvant les débits correspondants.

La demande de paiement doit être accompagnée des livrables mentionnés dans la décision juridique attributive de subvention.

La demande de versement du solde de la subvention peut amener, en cas de projet d'investissement, à la réalisation d'une visite sur place par le service instructeur, afin de vérifier de la réalité des travaux achevés et équipements achetés, conformément au projet.



# 4

## Risque encourus en cas de fraude et conflits d'intérêts

### 1. Éléments constitutifs de fraude

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à ne pas commettre d'actes constitutifs d'une fraude. Sont considérés comme constitutifs d'une fraude les actes suivants :

- La fraude en matière de dépenses : L'article 3-1 de la directive (UE) n°2017/1371 définit la fraude en matière de dépenses comme tout acte ou omission intentionnel relatif :
  - À l'utilisation ou à la présentation de déclarations ou de documents faux, inexacts ou incomplets, ayant pour effet le détournement ou la rétention induite de fonds ou d'avoir provenant du budget de l'Union ou des budgets gérés par l'Union ou pour son compte ;
  - À la non-communication d'une information en violation d'une obligation spécifique, ayant la même finalité frauduleuse ;
  - Au détournement de tels fonds ou avoirs à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été initialement accordés.
- Le faux document :
  - Le faux matériel c'est-à-dire l'altération du document soit par sa fabrication soit par insertion d'une mention qu'il ne comportait pas initialement.
  - Le faux intellectuel c'est-à-dire la fausse déclaration dans le contenu et le renseignement du document.
- L'omission de déclaration peut aussi être considérée comme une fraude, s'il s'avère que cette omission est délibérée.
- Les clauses de contournement, soit la création de conditions créées artificiellement par le bénéficiaire qui sont requises pour obtenir une aide.

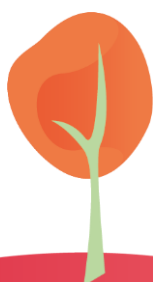
### 2. Éléments constitutifs de conflit d'intérêts

En tant que bénéficiaire d'une aide FEADER, je m'engage à informer spontanément l'autorité de gestion de toute situation potentielle de conflit d'intérêts, et de tout changement de situation susceptible de créer une incompatibilité, durable, ou ponctuelle, avec l'attribution de mon aide. Est considéré comme une situation de conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

### 3. Risques encourus en cas de fraude ou de conflit d'intérêts

En cas de délit de prise illégale d'intérêts ou de fraude constatée sur un dossier, je m'expose à des sanctions et à des poursuites prises au regard du droit national en vigueur :

- En cas d'irrégularité, il sera procédé à une décision de déchéance de droit FEADER ou contrepartie nationale visant à récupérer l'intégralité des montants indûment versés, assortie le cas échéant de sanctions ;
- Des sanctions administratives pourront être appliquées conformément au régime de sanction en vigueur ;
- Des sanctions pénales pourraient être décidées en cas de délit de prise illégale d'intérêts, au sens de l'article 40 du Code de procédure pénale.

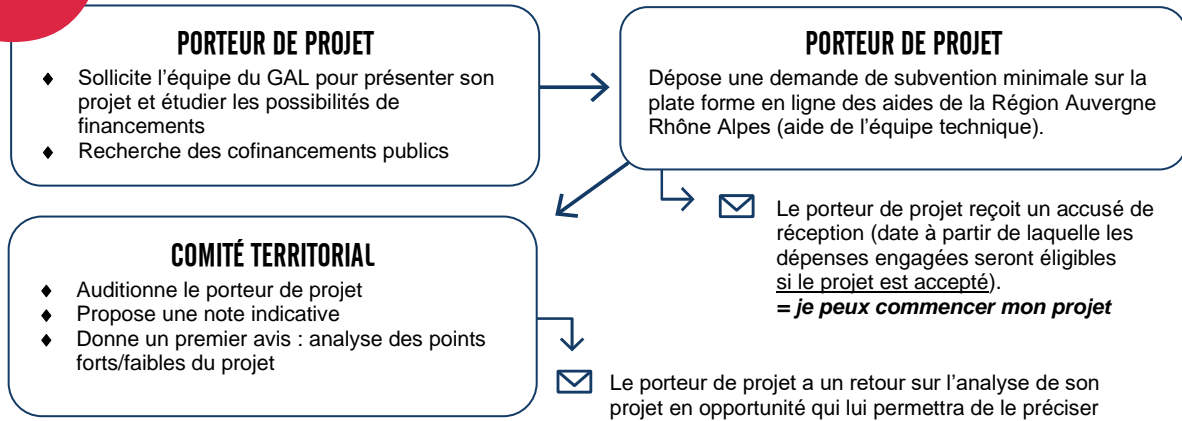


# 5

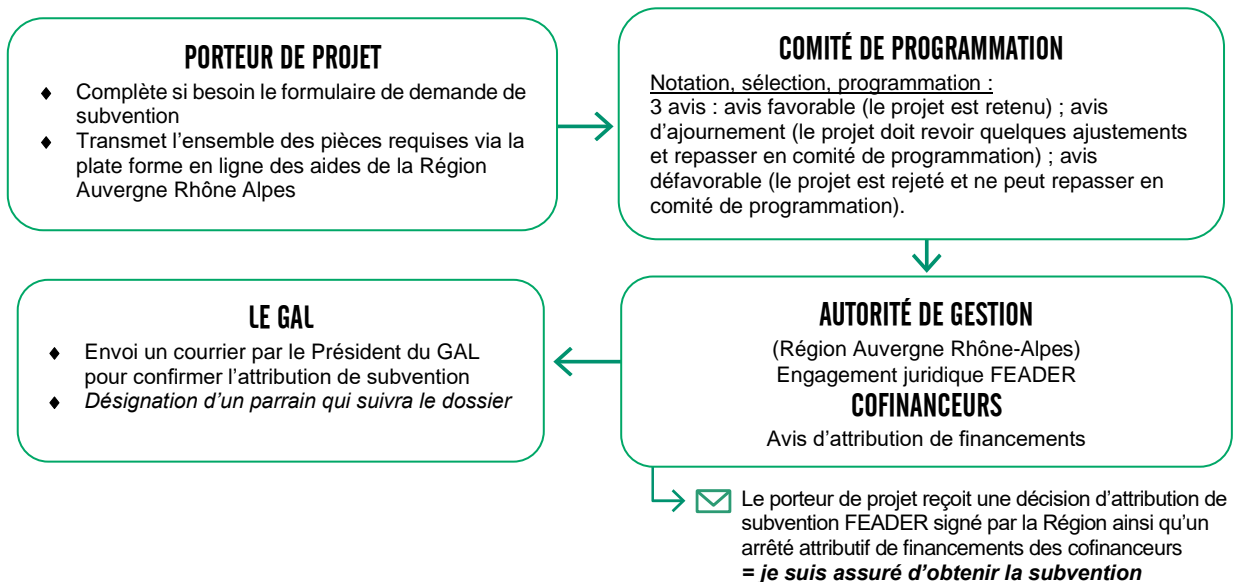
# Schéma récapitulatif de la vie d'un dossier LEADER



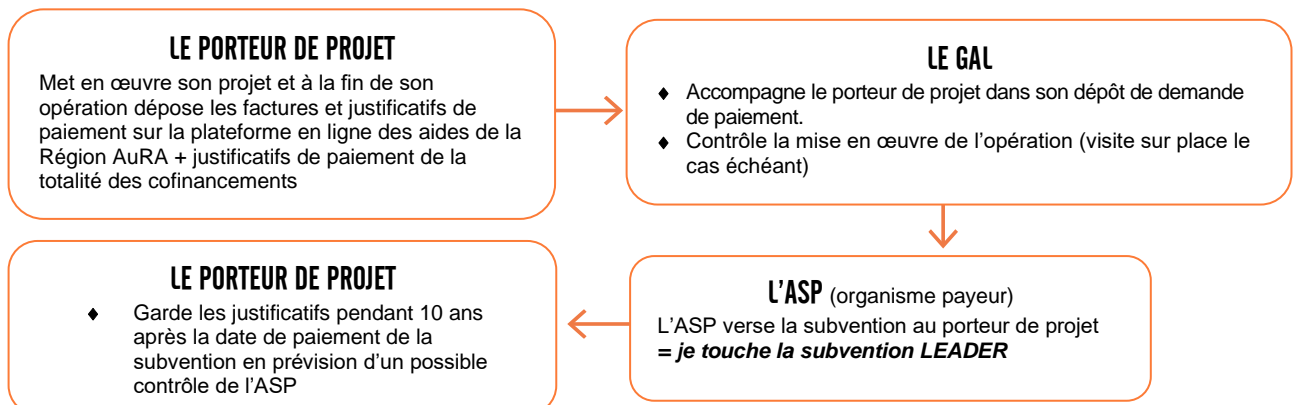
## 1. Phase de préparation du dossier



## 2. Phase de sélection et de programmation du dossier



## 3. Phase de mise en œuvre du projet et de paiement



# 6

## Documents justificatifs nécessaires

pour le dépôt  
d'un dossier  
de demande  
de subvention

### Structure privée

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Extrait K-bis de moins de 3 mois
- Statuts à jour datés et signés
- 3 dernières liasses fiscales de la structure :
  - Pour les structures sans liasses fiscales : les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables
  - Pour les structures sans exercice clos : le plan d'entreprise prévisionnel d'activité
- Procuration des associés pour la signature de la demande et pouvoir habilitant le signataire à demander l'aide et à engager la société pour ce projet

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000 € HT = 1 devis
- Dépenses entre 3 000 € HT et 90 000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000 € HT = 3 devis comparables

### Structure publique et OQDP\*

#### \*OQDP : Organisme Qualifiée de Droit Public

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Délibération/PV de désignation du représentant légal de la structure
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement, et autorisant le maire ou le président à solliciter la subvention

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000€ HT=1 devis
- Dépenses entre 3 000 € HT et 40 000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 40 000 € HT = ensemble des pièces constitutives du marché public (AAPC, RC, CCAP, CCTP, etc.) avec les offres retenues (mais non notifiées)

### Association

- Descriptif du projet
- RIB avec IBAN et cachet de la structure
- N° SIRET
- Délibération/PV de désignation du représentant légal de la structure
- Récépissé de déclaration de création en Préfecture
- Statuts à jours datés et signés
- Liste à jour des membres des instances décisionnelles de la structure
- 3 dernières liasses fiscales de la structure :
  - Pour les structures sans liasses fiscales : les bilans et comptes de résultat des 3 derniers exercices comptables
  - Pour les structures sans exercice clos : le plan d'entreprise prévisionnel d'activité
- Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement et autorisant le président à solliciter la subvention

#### Pour les dépenses prévisionnelles

- Dépenses inférieures à 3 000 € HT = 1 devis
- Dépenses entre 3 000 € HT et 90 000 € HT = 2 devis comparables
- Dépenses supérieures à 90 000 € HT = 3 devis comparables

## Pour les cofinancements

- ❑ Cofinancements publics : Arrêtés attributifs de subvention du cofinanceur (à défaut, accord de principe du cofinanceur / à défaut, tout document permettant de s'assurer que le demandeur a fait une demande de subvention auprès des financeurs : récépissé de dépôt de la demande de subvention auprès du financeur (précisant le montant de subvention sollicité, le projet, et si possible l'assiette de dépenses)
- ❑ Cofinancements privés : Tout document permettant de s'assurer de l'obtention des contributions privées (dons, mécénat, ...) prévues dans le plan de financement

### Si le projet consiste en des travaux

- ❑ Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien et a ou aura le droit d'effectuer les travaux
- ❑ Permis de construire ou permis d'aménager
- ❑ Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse des travaux
- ❑ Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements
- ❑ Autres autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisation loi sur l'eau, étude d'impact, avis ABF etc.



## VOS CONTACTS

**Ludivine ROSIER**  
Valence Romans - Portes de DrômeArdèche VRA-CCPDA  
[lrosier@baronnies-provencales.fr](mailto:lrosier@baronnies-provencales.fr)

**Aurélié GRIFFON**  
Portes de Provence CCDB-CAMA  
[agriffon@baronnies-provencales.fr](mailto:agriffon@baronnies-provencales.fr)

**Ariane AVON**  
Vallée de la Drôme CCVD-CCCPS  
[aavon@baronnies-provencales.fr](mailto:aavon@baronnies-provencales.fr)

**Géraldine SAVIGNAT**  
Sud Provence  
CCBDP-CCEPPG-CCDSP  
[gsavignat@baronnies-provencales.fr](mailto:gsavignat@baronnies-provencales.fr)

