





## Calendrier prévisionnel des dépenses

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

Date prévisionnelle de fin de **projet\*** : \_\_\_\_\_ (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 du projet sont détaillées dans les annexes 1 à 3 du présent formulaire.

## Synthèses des dépenses prévisionnelles

Dépenses	Montant HT (en euros)	Montant TVA (en euros)	Montant TTC
Investissements matériels/immatériels (A)			
Frais généraux (B)			
COÛT TOTAL DU PROJET (A+B)			

## RECETTES PRÉVISIONNELLES GÉNÉRÉES PAR LE PROJET

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement au cours de la mise en œuvre de l'opération ?

Oui  Non

Si oui, merci de compléter l'annexe 4A

### ET/OU

Des recettes nettes sont-elles générées uniquement après son achèvement ?

Oui  Non

Si, oui et si le projet est supérieur à 1 million d'euros, merci de compléter l'annexe 4B

Montant prévisionnel des recettes (en euros)
Montant réel supporté TTC (en euros)



## ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR (cocher les cases nécessaires)

**Je demande (nous demandons)** à bénéficier des aides au titre du type d'opération 7.5 « Investissements à usage public dans les infrastructures récréatives et informations touristiques ».

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

- N'avoir pas sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une autre aide que celles indiquées sur le présent formulaire de demande d'aide,
- N'avoir fait l'objet d'aucun procès-verbal dressé au cours de l'année civile qui précède l'année de dépôt de ma demande au titre des points de contrôle des normes minimales communautaires en matière d'environnement,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire et les pièces jointes,

Le cas échéant :

- Ne pas récupérer la TVA (si les dépenses prévisionnelles sont présentées TTC).
- Récupérer partiellement la TVA, par le biais du FCTVA.

La TVA n'est pas éligible dès que le bénéficiaire peut la récupérer (en totalité ou partiellement par le biais du FCTVA).

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

- A informer le guichet unique de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 5 années et à compter du solde du dossier,
- A respecter les obligations en matière de publicité telles qu'elles sont décrites dans la notice du formulaire,
- A ne pas solliciter à l'avenir, pour ce projet, d'autres crédits (nationaux ou européens), en plus de ceux mentionnés dans le tableau « plan de financement prévisionnel du projet »,

Le cas échéant :

- A maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans,
- A détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années : factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et tableau de suivi du temps de travail pour les dépenses immatérielles, comptabilité...
- A permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 ans,
- A ce que l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet respecte les normes en vigueur.

**Je suis informé(e) (nous sommes informés)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes (nos) engagements, le remboursement des sommes perçues sera exigé, majoré d'intérêts de retard et éventuellement de pénalités financières, sans préjudice des autres poursuites et sanctions prévues dans les textes en vigueur.

**Je suis informé(e) (nous sommes informés)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013 et aux textes pris en son application, l'État est susceptible de publier une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER ou FEAGA. Dans ce cas, mon nom (ou ma raison sociale), ma commune et les montants d'aides perçus par mesure resteraient en ligne sur le site internet du Ministère en charge de l'agriculture pendant 2 ans. Ces informations pourront être traitées par les organes de l'Union Européenne et de l'État compétents en matière d'audit et d'enquête aux fins de la sauvegarde des intérêts financiers de l'Union. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit d'accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant.

## LISTE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES A FOURNIR A L'APPUI DE VOTRE DEMANDE

Pièces	Pièces jointes	Sans objet
<b>a) pour tous les demandeurs</b>		
Exemplaire original de cette demande d'aide complété et signé.	<input type="checkbox"/>	
Annexes 1, 2 et 3 complétées en fonction de la nature du projet	<input type="checkbox"/>	
Annexe 4A et 4B des recettes, <i>le cas échéant</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulaire de confirmation du respect des règles de la commande publique (annexe 5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation détaillée du projet	<input type="checkbox"/>	
Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, documents relatifs à l'appel à projet, ...)	<input type="checkbox"/>	
RIB-IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	
Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET	<input type="checkbox"/>	
Les statuts	<input type="checkbox"/>	
Tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA. : attestation de non récupération le cas échéant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation des cofinanceurs. (Si l'utilisateur a demandé et obtenu des subventions d'autres financeurs sans utiliser le présent formulaire unique).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si le projet porte uniquement sur des investissements matériels : l'étude de faisabilité du projet préalablement réalisée ou à défaut le budget prévisionnel d'exploitation sur 3 ans présentant en détail l'activité générée par le projet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compte de résultat prévisionnel (si dépenses > 1 millions d'euros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces justificatives des critères de sélection	<input type="checkbox"/>	
Arrêté de permis de construire ou d'autorisation de travaux ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse territoriale présentant le déficit du secteur privé ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Justificatif de labellisation Tourisme et handicap ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement de la commune dans le schéma régional des vélos route voies vertes ( <i>le cas échéant</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Preuve de propriété du bien ou <i>le cas échéant</i> , autorisation du propriétaire si le terrain sur lequel l'opération se déroule n'appartient pas au maître d'ouvrage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le cas échéant <b>la DDT(M)</b> pourra demander des pièces complémentaires jugées nécessaires à l'instruction du projet		

### 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 : Création ou modernisation d'infrastructures à vocation récréative, touristique ou de loisirs**

Critère de sélection du projet	Note maximum	Pièces à joindre	Pièce jointe au dossier
<p><b><u>Approche environnementale et énergétique :</u></b>  <u>Approche Interne au projet</u> : Projet favorisant les énergies renouvelables  <u>Approche à destination des usagers</u> : développement d'une stratégie de sensibilisation des visiteurs au respect de l'environnement et de l'écologie, intégrée au développement du site</p>	<p><b>TOTAL/10 pts</b>  <u>Sur 5 pts</u>    <u>Sur 5 pts</u></p>	<p>Approche Interne : sur devis    Approche Externe : analyse économique, étude de marché, dossier d'exploitation du site, exemples d'actions qui seront mises en œuvre, devis des panneaux d'informations aux visiteurs...</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non    <input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Approche innovante</u></b>  <u>Effort fait</u> par le porteur de projets pour améliorer l'autonomie <u>du visiteur en situation de handicap</u>    <u>Affiliation du porteur de projets à l'Agence Nationale des Chèques Vacances (ANCV)</u>  <u>Mise en place d'une tarification différenciée selon les publics, ou gratuité, et mise en place d'une politique d'accueil à différents publics (scolaires, groupe, CE...)</u></p>	<p><b>TOTAL/10 pts</b>  <u>Sur 3 pts</u>    <u>Sur 3 pts</u>    <u>Sur 4 pts</u></p>	<p>Dossier descriptif de l'approche sociale de l'entreprise, Attestation démarche fournie par l'évaluateur/Conseil/OT...    Attestation de l'ANCV/ Contrat    Analyse économique du projet jointe au dossier.</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non    <input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non    <input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Approche économique</u></b>    <u>Vulnérabilité du territoire</u> : Le projet est-il inscrit sur un territoire vulnérable (critère défini par la Région Nouvelle-Aquitaine)  - Niv 1 : EPCI les moins vulnérables,  - Niv 2 : EPCI en situation intermédiaire,  - Niv 3 : EPCI les plus vulnérables.  <u>Intention du porteur de projet à créer ou maintenir l'emploi salarié permanent d'au moins 1 ETP</u>    <u>Capacité du porteur de projets à contribuer à alimenter les indicateurs économiques</u></p>	<p><b>TOTAL/50 pts</b>    <u>Sur 30 pts</u>  <i>Niv1 = 0pt</i>  <i>Niv 2 =10pts</i>  <i>Niv 3 =. 30pts</i>    <u>Sur 10 pts</u>        <u>Sur 10 pts</u></p>	<p style="background-color: #cccccc;"> </p> <p>Dossier descriptif de la stratégie de l'entreprise, copie des contrats de travail (selon l'avancée du projet)    Dossier sur l'exploitation du site et son fonctionnement. Le porteur de projet veillera à expliquer comment il procède pour extraire les données relatives à sa clientèle (ex nombre de mineurs et étudiant, nombre de familles, région d'origine des visiteurs...)</p>	<p style="background-color: #cccccc;"><input type="checkbox"/> Niveau 1  <input type="checkbox"/> Niveau 2  <input type="checkbox"/> Niveau 3</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non    <input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>

Critère de sélection du projet	Note maximum	Pièces à joindre	Pièce jointe au dossier
<p><b><u>Critère applicable à tout porteur de projet sauf les Offices de Tourisme :</u></b>  <u>Promotion de l'infrastructure :</u>  Niv. 1 : Adhésion à l'OT intercommunal <u>et</u> outils de promotion en ligne, développé par le porteur de projets ou l'exploitant, traduit à minima en Anglais,  Niv. 2 : Niveau 1 + Outils de commercialisation en ligne, traduit à minima en Anglais.  <u>Ouverture du site touristique au public</u>  Niv. 1 : Moins de 6 mois,  Niv. 2 : Entre 6 et 10 mois,  Niv. 3 : Plus de 10 mois.</p>	<p><b><u>TOTAL /20 pts</u></b>   <u>Sur 10 pts</u>  <i>Niv 1 = 5 pts</i>   <i>Niv1+2 =10 pts</i>   <u>Sur 10 pts</u>  <i>Niv 1 =0 pt</i>  <i>Niv 2 =5 pts</i>  <i>Niv 3 =10 pts</i></p>	<p>Cotisation, Devis, Copies d'écran</p> <p>Dossier descriptif de la stratégie du porteur de projets</p> <p>Dossier descriptif de la stratégie du porteur de projets.</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Critère applicable uniquement aux Offices de Tourisme :</u></b>  <u>Promotion de l'infrastructure :</u>  Niv. 1 : Production d'un schéma d'accueil touristique et des points d'information touristique  Niv. 2 : Niveau 1 + L'office de tourisme partage un site internet (à minima traduit en anglais) avec d'autre OT afin de promouvoir une destination touristique.  <u>Evolution de l'OT</u>  Niv. 1 : L'office de tourisme doit s'engager à ouvrir son espace d'accueil au moins deux cent quarante jours par an, dont le samedi et le dimanche obligatoirement, en période de fréquentation touristique. Il est également ouvert en sus lors des manifestations événementielles sur sa zone géographique d'intervention,  Niv. 2 : L'office de tourisme offre la possibilité de consultation des disponibilités pour tous les modes d'hébergement classes et références par lui et les partenaires du dispositif de mise à jour des disponibilités sur sa zone géographique d'intervention en dehors des horaires et périodes d'ouverture.</p>	<p><b><u>TOTAL/20pts</u></b>   <u>Sur 10 pts</u>  <i>Niv 1 = 5pts</i>   <u>Niv 1+2 = 10pts</u>   <u>Sur 10 pts</u>   <i>Niv 1 =5 pt</i>  <i>Niv 2 =10 pts</i></p>	<p>Copie du schéma d'accueil touristique</p> <p>Cahier des charges du site Internet</p> <p>Copie du dossier de demande de classement de l'office de tourisme</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Démarche qualité</u></b>  Ex : Norme Iso, Démarche qualité tourisme</p>	<p><b><u>TOTAL/10 pts</u></b></p>	<p>Attestation, certificats, devis de l'organisme certificateur, pré diagnostique, s'il existe.</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>

Note maximale : 100 pts

Note minimale l'éligibilité : 50 pts

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

**Fiche n°2 : Développement d'activités et de tourisme d'itinérance (cycliste, pédestre, équestre, fluvial et nautique)**

Critères de sélection du projet	Note maximum	Pièces à joindre	Pièce jointe au dossier
<p><b><u>Approche environnementale et patrimoniale :</u></b></p> <p>Le parcours est jalonné d'indications sur les sites de visites et éléments remarquables du territoire touristique (ex : panneaux d'interprétations, bornes d'informations touristiques)</p>	<p><b><u>TOTAL/10 pts</u></b></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p>	<p>Croquis des panneaux d'interprétation, contenu des bornes d'informations, Cartographie du projet, justificatif de classement des zones...</p> <p>Le porteur de projets devra justifier la reconnaissance du patrimoine s'il mentionne un label ou toute autre reconnaissance de ce type.</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Approche innovante</u></b></p> <p><u>Le porteur de projets propose des services non marchands innovants ou une technologie innovante sur l'itinéraire</u> (liste non exhaustive) : effort pour l'autonomie du visiteur en situation de handicap, station de gonflage en libre-service, développement d'un système de recharge de batterie sur le parcours, revêtement avec liant hydraulique, accès Wifi sur le parcours...</p>	<p><b><u>TOTAL/5 pts</u></b></p> <p><u>Sur 5 pts</u></p>	<p>Devis, dossier de présentation du projet</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Approche économique</u></b></p> <p><u>Vulnérabilité du territoire</u> : Le projet est-il inscrit sur un territoire vulnérable (critère définit par la Région Nouvelle-Aquitaine)</p> <p>Le projet identifie <u>les clientèles/usagers cibles</u> et s'inscrit dans une <u>offre de services</u> associés tels que (liste non exhaustive)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Loueur/service de réparation,</li> <li>- Hébergement (halte à moins de 2 km pour les parcours pédestres ; hébergement accueil vélo ou cheval étape ; bateau équipé pour la nuit ; hébergements proposant des services spécifiques à l'itinérance ; dans la limite des référentiels existants),</li> <li>- Service de restauration, épicerie, boulangerie,</li> <li>- Service de prise en charge du transport des bagages.</li> </ul>	<p><b><u>TOTAL/55 pts</u></b></p> <p><u>Sur 30 pts</u></p> <p><i>Niv1 -. vuln. = 0pt</i>  <i>Niv 2 Interm.=10pts</i>  <i>Niv 3 +. vuln.=30pts</i></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Dossier de présentation du projet</p>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p><input type="checkbox"/> Niveau 1  <input type="checkbox"/> Niveau 2  <input type="checkbox"/> Niveau 3</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>

Critères de sélection du projet	Note maximum	Pièces à joindre	Pièce jointe au dossier
<p>Capacité du porteur de projets à contribuer à <u>alimenter les indicateurs économiques</u></p> <p>Intention par les exploitants, loueurs ou centre équestre de <u>créer ou maintenir l'emploi salarié</u> permanent d'au moins 1 ETP</p>	<p><u>Sur 5 pts</u></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p>	<p>Dossier sur l'exploitation du site et son fonctionnement. Le porteur de projet veillera à expliquer comment il procède pour extraire les données relatives à sa clientèle (ex nombre de mineurs et étudiant, nombre de familles, région d'origine des visiteurs...)</p> <p>Dossier de présentation du projet, copie des contrats de travail, attestation des entreprises ...</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Approche qualitative et collective</u></b></p> <p>Le projet s'inscrit dans des <b>grands itinéraires</b> (ex : GR, PDIPR en vigueur, Schéma national des vélos routes et des voies vertes de France, réseau des voies navigables de France, parcours de tourisme équestre) et dans une continuité de parcours.</p>	<p><b><u>TOTAL/10 pts</u></b></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p>	<p>Dossier de présentation, cartographie</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>
<p><b><u>Promotion de l'itinéraire</u></b></p> <p>Le projet s'inscrit dans <u>une offre touristique</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Niv 1 : Loisirs (parcours de -2H),</li> <li>- Niv 2 : Excursion (à la journée),</li> <li>-Niv 3 : Séjour (sur plusieurs jours).</li> </ul> <p><u>Promotion du parcours</u> :</p> <p>Niv 1 : référencé par un office de tourisme,</p> <p>Niv 2 : Niv1 + production cartographique,</p> <p>Niv 3 : Niv2+ référencement du parcours sur une base de données régionale + définition d'une stratégie de territoire sur le terme de l'itinérance.</p> <p><u>Ouverture de l'itinéraire au public</u></p> <p>Niv 1 : Itinéraire praticable une partie de l'année,</p> <p>Niv 2 : itinéraire praticable toute l'année.</p>	<p><b><u>TOTAL/20 pts</u></b></p> <p><u>Sur 5 pts</u></p> <p><i>Niv 1 : 0 pt</i></p> <p><i>Niv 2 : 2pts</i></p> <p><i>Niv 3 : 5pts</i></p> <p><u>Sur 10 pts</u></p> <p><i>Niv1 : 0 pts</i></p> <p><i>Niv 2 : 3 pts</i></p> <p><i>Niv 3 : 10 pts</i></p> <p><u>Sur 5 pts</u></p> <p><i>Niv 1 : 0 pt</i></p> <p><i>Niv 2 : 5 pts</i></p>	<p>Dossier de présentation du projet</p> <p>Dossier de présentation du projet avec présentation du ou des produits touristiques associés + promotion</p> <p>Dossier de présentation du projet</p>	<p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p> <p><input type="checkbox"/>Oui <input type="checkbox"/>Non</p>

Note minimale l'éligibilité : 50 pts

Note maximale : 100 pts

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

Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,

j'autorise

je n'autorise pas <sup>(1)</sup>

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.

<sup>(1)</sup> 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.

Fait à

le

Signature(s), qualité(s) et état(s) civil(s) du demandeur ou du représentant légal (*visé en page 1*):

Cachet du demandeur

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

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

Description dépense	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste <sup>(1)</sup>	Quantité	Montant HT <sup>(2)</sup>	Montant TVA <sup>(3)</sup>	Montant TTC
TOTAL DÉPENSES							

(1) Coûts liés aux investissements (gros œuvre, second œuvre, scénographie...) et achats de matériels ou d'équipements neufs

(2) A compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité

(3) A compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement

\* Dans ce cas, indiquez le taux partiel appliqué : |\_|\_|, |\_|\_| %

### ANNEXE 3 : Dépenses prévisionnelles sur devis : Frais généraux

Description dépense	Dénomination fournisseur	Identifiant du justificatif (n°devis)	Poste (1)	Quantité	Montant HT (2)	Montant TVA* (3)	Montant TTC
TOTAL DÉPENSES							

(1) Etudes de faisabilité, études techniques, outils de communication

(2) A compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité

(3) A compléter uniquement si vous ne récupérez pas la TVA, ou si vous la récupérez partiellement

\* Dans ce cas, indiquez le taux partiel appliqué : |\_|\_|, |\_|\_| %

**ANNEXE 4a : Recettes prévisionnelles générées par l'opération**

Description recettes	Identifiant du justificatif	Montant présenté HT (à compléter uniquement si vous récupérez la TVA en totalité)
TOTAL RECETTES		

## ANNEXE 4b : MARGE D'EXPLOITATION PREVISIONNELLE

<b>Durée d'amortissement du bien (en années)</b>	
--	--

Année(s)	Recettes brutes prévisionnelles <sup>(1)</sup>	Coûts d'exploitation prévisionnels <sup>(2)</sup>	Recettes nettes	Marge d'exploitation prévisionnelle
<b>2016</b>				
<b>2017</b>				
<b>2018</b>				
<b>2019</b>				
<b>2020</b>				
<b>2021</b>				
<b>2022</b>				
<b>2023</b>				
<b>2024</b>				
<b>2025</b>				
<b>2026</b>				
<b>2027</b>				
<b>2028</b>				
<b>2029</b>				
<b>2030</b>				
<b>2031</b>				
<b>2032</b>				
<b>2033</b>				
<b>2034</b>				
<b>2035</b>				
<b>2036</b>				
<b>2034</b>				

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
- d'énergie,
- de
- maintenance,
- d'administration

## ANNEXE 5 : CONFIRMATION DU RESPECT DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Cette annexe doit être remplie lorsque la demande d'aide FEADER est présentée par :

- ✓ l'Etat et ses établissements publics, autres que ceux ayant un caractère industriel et commercial ;
- ✓ les collectivités territoriales et les établissements publics locaux ;
- ✓ un organisme de droit privé mandataire d'un organisme soumis au code des marchés publics ;
- ✓ les maîtres d'ouvrage publics et privés dont la majorité des ressources proviennent des fonds publics ;
- ✓ un organisme de droit privé soumis à l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

### 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.

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

Le décret n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses dans le cadre des programmes cofinancés par les fonds européens structurels et d'investissement (FEDER, FSE, FEADER, FEAMP) pour la période 2014-2020 complété par l'arrêté du 8 mars 2016 pris pour son application précisent pour le FEADER que seules les dépenses qui ont été effectuées après le dépôt d'une demande préalable sont éligibles.

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.
- ✓ Accords-cadre donnant lieu à la conclusion de marchés subséquents: la date d'effet sera la date de notification du marché subséquent.
- ✓ Marché de maîtrise d'œuvre : 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

**Description du marché**

<b>Objet du marché :</b>	
Montant du marché	..... €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non-obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres

<b>Objet du marché :</b>	
Montant du marché	..... €
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :
Publicité	<input type="checkbox"/> Publicité non-obligatoire <input type="checkbox"/> BOAMP <input type="checkbox"/> JAL <input type="checkbox"/> profil acheteur <input type="checkbox"/> JOUE <input type="checkbox"/> Autres

**Engagements du représentant légal**

- 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).
- 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 :	<b>Certifié exact et sincère, le (date) :</b>
NOM, Prénom, qualité et signature du représentant légal de la structure ( <i>visé en page 1</i> ) :	Cachet du demandeur :

--	--

**Pièces justificatives**

<i>Type de procédure</i>	<b>DISPENSE</b>	<b>ADAPTEE</b>	<b>FORMALISEE</b>
<b>1-Mise en concurrence</b>	<input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis (ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse), extraits de catalogue, de site internet...  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, justification de l'impossibilité de mise en concurrence  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence  <input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à concurrence  <input type="checkbox"/> Procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ou de la commission des marchés  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, procès-verbaux ou avis motivé du jury de concours  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, lettre de consultation (appel d'offre restreint ou procédure négociée)
<b>2-Publicité</b>	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JAL <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JOUE <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur
<b>3-Forme écrite</b>	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement ou contrat formalisant l'accord entre les deux parties (lettre, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande ...)  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.	<input type="checkbox"/> Lettres de rejet aux candidats évincés  <input type="checkbox"/> Acte d'engagement (ou accord-cadre), signé par les deux parties  <input type="checkbox"/> Courrier de notification (avec AR)  <input type="checkbox"/> Avis d'attribution publié au BOAMP et au JOUE  <input type="checkbox"/> Avenants, le cas échéant  <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.