

| Pièces | Type de demandeur concerné / type de projet concerné | Pièce jointe | Pièce déjà fournie au service instructeur |
|---|--|--------------|---|
| Pièces relatives au demandeur | | | |
| Pour le chef de file | | | |
| Relevé d'identité bancaire (RIB) | Tous | | |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET | Tous | | |
| Exemplaire des statuts à jour | Tous excepté les personnes physiques, les collectivités et leurs groupements et établissements publics | | |
| Preuve de la représentation légale et preuve du pouvoir à demander l'aide si le signataire n'est pas le représentant légal | Personne morale (hors GAEC), groupements d'agriculteurs (dont CUMA), associations, fondations, collectivités... | | |
| Tout document attestant de la qualité du demandeur, attestant du lien entre la personne morale et la personne physique et qui stipule que cette dernière est habilitée à engager l'entreprise | Personne morale | | |
| Pièce valide au moment de la demande, portant délégation ou subdélégation de l'autorité responsable de la structure administrative (le demandeur) | Administration | | |
| Autorisation délégation de signature GAEC | GAEC ou groupements sans statuts | | |
| Copie d'une pièce d'identité valide | Toutes personnes physiques. Représentant légal pour les personnes morales et les groupements d'agriculteurs ou associé ayant délégation de signature pour les GAEC | | |
| Document justifiant que le demandeur n'a pas fait valoir ses droits à la retraite | Personnes physiques agriculteurs | | |
| Extrait K-bis daté de moins de 3 mois ou Certification d'identification au Répertoire Nationale des entreprises et de leur établissements ou inscription au répertoire des métiers | Toutes personnes morales | | |
| Attestation à jour de régularité au regard des obligations sociales | Tous | | |
| Récépissé de déclaration d'association en préfecture ou publication au Journal officiel | Fondations et associations (dont GIEE sous forme associative) | | |
| Liste des membres du bureau et du Conseil d'administration | Fondations et associations | | |
| Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral) de reconnaissance de la structure en tant que GIEE (fourni au titre de l'éligibilité si la demande est déposée par le GIEE) | GIEE | | |
| Document comptable : bilan pour l'existant | Tous exceptés demandeurs publics | | |
| Dernier budget voté + délibération ou PV de l'organe compétent | Collectivités | | |
| Composition de la structure de direction (organigramme) | Structures soumises à la commande publique | | |
| Formulaire signé de confirmation du respect des règles de la commande publique (cf. annexe 6) | Structures soumises à la commande publique | | |
| Pour chaque partenaire | | | |
| Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET | Tous | | |
| Exemplaire des statuts à jour | Tous excepté les personnes physiques, les collectivités et leurs groupements et établissements publics | | |
| Preuve de la représentation légale (délibération, décision de conseil d'administration...) et pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (mandat, pouvoir, délégation de signature...) | Personne morale (hors GAEC), groupements d'agriculteurs (dont CUMA), associations, fondations, collectivités... | | |

| Pièces | Type de demandeur concerné / type de projet concerné | Pièce jointe | Pièce déjà fournie au service instructeur |
|--|--|--------------|---|
| Autorisation délégation de signature GAEC | GAEC ou groupements sans statuts | | |
| Copie d'une pièce d'identité valide | Toutes personnes physiques. Représentant légal pour les personnes morales et les groupements d'agriculteurs ou associé ayant délégation de signature pour les GAEC | | |
| Document justifiant que le demandeur n'a pas fait valoir ses droits à la retraite | Personnes physiques agriculteurs | | |
| Extrait K-bis daté de moins de 3 mois ou Certification d'identification au Répertoire Nationale des entreprises et de leur établissements ou inscription au répertoire des métiers | Toutes formes sociétaires et les CUMA | | |
| Attestation à jour de régularité au regard des obligations sociales | Tous | | |
| Récépissé de déclaration d'association en préfecture ou publication au Journal officiel | Fondations et associations (dont GIEE sous forme associative) | | |
| Liste des membres du bureau et du Conseil d'administration | Fondations et associations | | |
| Notification (ou copie de l'arrêté préfectoral) de reconnaissance de la structure en tant que GIEE (fourni au titre de l'éligibilité si la demande est déposée par le GIEE) | GIEE | | |
| Mandat pour la gestion de l'aide (cf. annexe 5) | Tous | | |
| Composition de la structure de direction (organigramme) | Structures soumises à la commande publique | | |
| Formulaire signé de confirmation du respect des règles de la commande publique (Cf. annexe 6) | Structures soumises à la commande publique | | |
| Document comptable : bilan pour l'existant | Tous exceptés demandeurs publics | | |
| Dernier budget voté + délibération ou PV de l'organe compétent | Collectivités | | |
| Pièces relatives au projet | | | |
| Annexe descriptive du projet (cf. annexe 2) | Chef de file | | |
| Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement | Chef de file et partenaires | | |
| Projet de convention de partenariat (cf. annexe 3) | Chef de file | | |
| Pièces relatives aux dépenses prévisionnelles et au plan de financement | | | |
| Fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail des personnes affectées au projet (à 100% ou à un % fixe), projet de fiche de poste pour les personnes à recruter | Chef de file et les partenaires | | |
| Attestation signée du directeur de la structure justifiant l'affectation d'employés au projet | Chef de file et les partenaires | | |
| Convention collective ou règlement du temps de travail | Chef de file et les partenaires | | |
| Justificatif de la quotité de travail (de tous les partenaires) : - feuille de synthèse des temps de travail de tous les personnels travaillant directement au projet par partenaire, y compris l'estimation des temps pour les personnes affectées de manière variable au projet. (Les fiches de temps ou les extraits de logiciel de temps signés par le salarié et son supérieur hiérarchique seront demandés au paiement) | Tous (document centralisé par le Chef de file) | | |

| Pièces | Type de demandeur concerné / type de projet concerné | Pièce jointe | Pièce déjà fournie au service instructeur |
|---|---|--------------|---|
| Justificatifs des dépenses prévisionnelles et du caractère raisonnable du coût présenté. Fournir au minimum : - 1 devis détaillé pour les dépenses inférieures à 4 000 € HT - 2 devis détaillés de deux fournisseurs différents pour les dépenses comprises entre 4 000 € et 90 000 € HT - 3 devis détaillés de trois fournisseurs différents pour les dépenses supérieures à 90 000 € HT | Projets en fonctionnement | | |
| Justificatifs des frais de déplacement dans le cadre d'un événement PEI national ou européen en lien avec le projet porté par le groupe opérationnel : - note explicative permettant de déterminer le montant des dépenses prévues (nombre de km ; etc..) Ainsi que : - L'extrait de la convention collective appliquée au sein de la structure. OU - L'extrait de l'accord d'entreprise. OU - L'extrait des statuts de la structure. OU - La copie de la délibération de l'organe décisionnel fixant les modalités de prise en charge par la structure des frais professionnels. OU - devis, factures ou notes de frais réalisées sur un projet antérieur À défaut de barème spécifiques pour les frais kilométriques, le service instructeur se basera sur les barèmes fiscaux ou de la fonction publique | Projets en fonctionnement : chef de file et partenaires | | |
| Déclaration des aides de minimis perçues sur les 3 derniers exercices fiscaux (cf. annexe 4) | Chef de file et partenaires selon la nature du projet | | |
| Document(s) probant(s) attestant de l'obtention de la participation des cofinanceurs publics (convention, délibération avec le cachet du contrôle de légalité ...) mentionnant l'intitulé de l'opération | Si projet concerné | | |
| Document(s) probant(s) (décision ...) attestant de l'obtention de la participation du secteur privé | Si projet concerné | | |
| Pièces relatives aux critères de sélection | | | |
| Attestation de formation ou devis prévisionnel de formation des animateurs du projet dans le cadre du projet à la conduite de projet/coopération | Chef de file | | |
| Devis prévisionnel d'accompagnement par des structures externes spécialisées dans la conduite de projet, l'émergence de projet ou la coopération) | Chef de file | | |
| Pièces relatives aux majorations, bonifications et sur-plafonds : sans objet | | | |