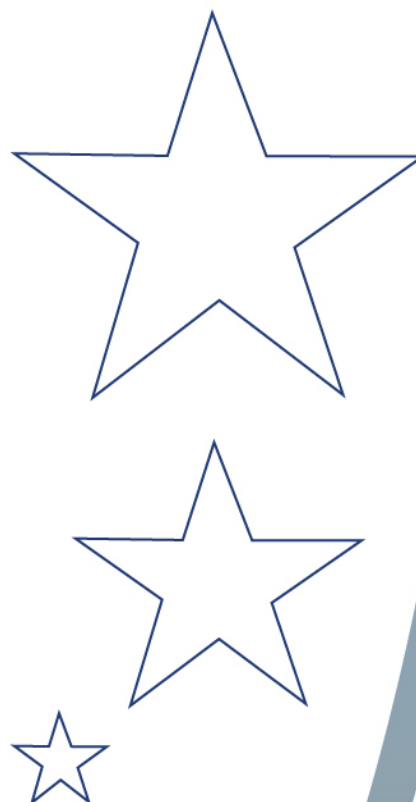


# DOSSIER DE DEMANDE DE SUBVENTION

-  
2014

2020  
-

**19.2 Mise en œuvre  
d'opérations dans le  
cadre de la stratégie  
locale de développement  
LEADER**



Version du 01/06/2017

**L'EUROPE S'ENGAGE** EN PAYS DE LA LOIRE



Groupes d'Action Locale  
Châteaubriant - Derval



**DEMANDE DE SUBVENTION POUR LA MISE EN ŒUVRE D'OPÉRATIONS DANS LE CADRE DE LA  
STRATEGIE LOCALE DE DEVELOPPEMENT DU PROGRAMME LEADER  
(TYPE D'OPERATION 19.2 DU PROGRAMME DE DEVELOPPEMENT RURAL REGIONAL DES  
PAYS DE LA LOIRE 2014-2020)**

**Cette mesure vise le soutien aux opérations contribuant à la mise en œuvre de la stratégie locale de développement du GAL CHATEAUBRIANT-DERVAL.**

**Un exemplaire original de ce dossier, complété et accompagné de l'ensemble des pièces administratives, doit être adressé au Groupe d'Action Locale (GAL).**

**Veillez à conserver un exemplaire de ce dossier.**

**Avant de remplir cette demande, veuillez lire attentivement la notice d'information jointe.**

*N.B : La notice apporte des éléments d'explication sur le formulaire, ses annexes et les pièces justificatives à fournir. Le lien entre ces 4 éléments est matérialisé par la codification des items.*

**IDENTIFICATION DU GAL**

**(A remplir par le GAL)**

N° SIRET		200 072 726 00017		
Code du GAL		189		
NOM et raison sociale de la structure porteuse du GAL		Communauté de Communes Châteaubriant - Derval		
NOM, prénom du/de la Président(e) du GAL		HUNAUULT Alain		
Coordonnées	Adresse (n°, rue, lieu-dit...) :	5 rue Gabriel Delatour BP 203		
	Code postal :	44110	Commune :	CHATEAUBRIANT
	N° téléphone :	02 28 04 06 33	N° télécopie :	
	Courriel :	accueil@cc-chateaubriant-derval.fr		
Équipe technique	NOM(s), Prénom(s), fonction(s)	PLANCHENAULT Laura Animatrice - Gestionnaire		
	N° téléphone :	02 28 04 06 33 – 06 75 41 79 13		
	Courriel(s) :	laura.planchenault@cc-chateaubriant-derval.fr		

N° de dossier OSIRIS (réservé au GAL) :		Date de réception (réservé au GAL) :	
--	--	---	--

(à remplir par le demandeur)

Intitulé du projet	
--------------------	--

### 1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

<input type="checkbox"/> <b>Personne physique</b>	<input type="checkbox"/> Madame		<input type="checkbox"/> Monsieur		
	NOM :		Prénom :		
<input type="checkbox"/> <b>Personne morale</b>	N° de SIRET :			Obligatoire pour les personnes morales	
	Statut juridique ( <i>exploitation individuelle, GAEC, EARL, SCEA, SARL, SA, SCI, établissement public, association loi 1901, collectivité, groupement de communes, prestataires privés, autres...</i> ) :				
	Raison sociale :				
	Taille de la structure	Effectif de l'établissement et nb ETP			
		Pour les collectivités : nb habitants			
	Représentant Légal		NOM :		
			Prénom :		
	Fonction du représentant légal ( <i>maire, président...</i> ) :				
Pour les entreprises		Chiffre d'affaires sur le dernier exercice comptable			
		Total du bilan annuel			
<b>Pour tous les demandeurs</b>	Coordonnées		Adresse ( <i>n°, rue, lieu-dit...</i> ) :		
			Code postal :	Commune :	
			N° téléphone :	N° télécopie :	
			Courriel :		

Le GAL devra être tenu informé de toute modification concernant l'identification du demandeur.

### IDENTIFICATION DU RESPONSABLE DU PROJET

NOM :		Prénom :	
Fonction :			
N° téléphone fixe :		N° portable professionnel :	
Courriel :			

### COORDONNEES DU COMPTE BANCAIRE SUR LEQUEL L'AIDE DEVRA ETRE VERSEE

Veuillez joindre un RIB/IBAN <b>et</b> reporter ci-dessous les informations :							
Code établissement		Code guichet		N° de compte		Clé	
IBAN	_ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _   _ _ _ _						
BIC	_ _ _ _ _ _ _ _ _						

**2A-2B. CARACTÉRISTIQUES DE VOTRE PROJET**

<b>Type de projet</b>	Nature des dépenses	<input type="checkbox"/> Matériel	<input type="checkbox"/> Immatériel (étude, animation...)	<input type="checkbox"/> Matériel et immatériel
	Pour les MO publics : Inscription comptable	<input type="checkbox"/> Investissement	<input type="checkbox"/> Fonctionnement	
<b>Localisation du projet</b> <i>(indiquer la commune de référence pour les actions immatérielles)</i>	Adresse :			
	Code INSEE :		Code Postal :	
	Commune :			
	<b>Le projet se réalise-t-il en dehors de la Région Pays de la Loire ?</b>			<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Territoire couvert par le projet</b>	<input type="checkbox"/> Echelle communale <input type="checkbox"/> Echelle intercommunale (infra GAL) <input type="checkbox"/> Echelle du territoire du GAL <input type="checkbox"/> Au-delà du territoire du GAL			
<b>Présentation résumée du projet</b> <i>(possibilité notamment d'indiquer les éléments de réponses aux 6 critères de la grille de sélection jointe en annexe)</i>				
<b>Calendrier prévisionnel de réalisation</b>				
Date prévisionnelle de début de projet (jj/mm/aaaa) :				
Date prévisionnelle de fin de projet (jj/mm/aaaa) :				

(à remplir par le GAL)

Le cas échéant, lien entre le projet et le contrat de ville	Territoire concerné	<input type="checkbox"/> Quartier prioritaire : <input type="checkbox"/> Territoire vécu : <input type="checkbox"/> Territoire d'observation :
	Pilier	
	Axe opérationnel	

### 3A. DÉPENSES PRÉVISIONNELLES

Les dépenses et recettes prévisionnelles du projet sont détaillées dans les annexes 1, 2, 3, 4, 5 et 6 du présent formulaire.

Récapitulatif des dépenses prévisionnelles	Montant présenté	
<b>Annexe 1</b> : Dépenses prévisionnelles sur devis non proratisées	HT/prix net	TVA <sup>(1)</sup>
<b>Annexe 1</b> : Dépenses prévisionnelles sur devis proratisées	HT/prix net	TVA <sup>(1)</sup>
<b>Annexe 2</b> : Frais salariaux liés à l'opération (coûts salariaux chargés)		
<b>Annexe 2</b> : Frais de structure (Coûts indirects liés à l'opération)		
<b>Annexe 3</b> : Autres frais supportés par le demandeur (déplacement, hébergement, restauration...)		
<b>Annexe 4</b> : Auto-construction hors majoration de dépenses		
<b>Annexe 4</b> : Contribution en nature de type bénévolat		
<b>Annexe 4</b> : Contribution en nature de type biens et services		
<b>Annexe 5</b> : Charges d'amortissement		
<b>Total des dépenses prévisionnelles</b>		

<sup>(1)</sup> Ne remplir que si vous présentez la TVA

NB : La TVA et les autres taxes non récupérables sont éligibles si elles sont réellement et définitivement supportées par le bénéficiaire et liées à l'opération. Le bénéficiaire doit produire au service instructeur une attestation de non déductibilité de la taxe ou toute autre pièce fournie par les services compétents (impôts) La TVA déductible, compensée ou récupérable n'est pas éligible. Les impôts ou taxes dont le lien avec l'opération ne peut être justifié sont inéligibles.

(Cf Décret d'éligibilité n°2016-279 du 8 mars 2016 fixant les règles nationales d'éligibilité des dépenses et son arrêté d'application du 8 mars 2016, modifié.)

### 3B. CALENDRIER PREVISIONNEL DES DEPENSES

Année civile	Montant total présenté
<b>Coût global du projet :</b>	

### 3C. RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET

Financements		Montants	Sollicité	Obtenu	Date de la décision (le cas échéant)
Source	Préciser (dispositif de financement et service gestionnaire le cas échéant)				
Région			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Département			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
État			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autres financements publics (commune, PNR, EPCI,...)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Équivalents subvention prêts aidés <sup>1</sup>					
Union Européenne	<b>FEADER (Leader)</b>				
Contributions privées			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Autofinancement			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Dont emprunt</i>				
Recettes prévisionnelles générées par le projet <sup>2</sup> (annexe 6 à remplir)					
	<b>TOTAL GENERAL DES RESSOURCES PREVISIONNELLES DU PROJET</b>				

<sup>1</sup> Exemples de prêts aidés : prêt d'honneur, avance remboursable, prêt à taux zéro, prêt bonifié

<sup>2</sup> dont sponsoring

## 4A. ENGAGEMENTS DU DEMANDEUR

Les règlements européens imposent aux Etats-membres certaines obligations pour le versement des aides de l'Union européenne. En conséquence, le porteur de projet bénéficiaire de l'aide attribuée partiellement ou en totalité doit s'engager, sauf renonciation expresse à cette aide, à respecter les obligations ci-après qui seront reprises dans l'acte juridique attributif de l'aide européenne :

**Je demande** à bénéficier des aides au titre du type d'opération n° 19.2 « Mise en œuvre d'opérations dans le cadre de la stratégie locale de développement LEADER».

**J'atteste sur l'honneur :**

- Ne pas avoir sollicité pour le même projet / les mêmes investissements, une aide autre que celle(s) indiquée(s) sur le présent formulaire de demande d'aide,
- Avoir lu la notice qui accompagne ce formulaire,
- L'exactitude des renseignements fournis dans le présent formulaire, ses annexes et les pièces jointes,

**Je m'engage, sous réserve de l'attribution de l'aide, à :**

- Informer le GAL de toute modification de ma situation, de la raison sociale de ma structure, des engagements ou du projet,
- Permettre / faciliter l'accès à ma structure aux autorités compétentes chargées des contrôles pour l'ensemble des paiements que je sollicite pendant 10 années à compter du paiement final de l'aide,
- Signaler au GAL toute erreur que je constaterais dans le traitement de ma demande,
- Respecter des obligations de publicité européenne (voir détail des obligations dans la notice ci-jointe)

**Je m'engage à :**

- Maintenir en bon état fonctionnel et pour un usage identique les investissements matériels ayant bénéficié des aides pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide ;
- Rester propriétaire des investissements matériels acquis dans le cadre de ce projet pendant une durée de 5 ans à compter du paiement final de l'aide,
- M'assurer du respect des normes en vigueur pour l'équipement dont l'acquisition est prévue dans le cadre de ce projet ;
- Respecter la réglementation relative au droit de la commande publique le cas échéant, et en tout état de cause à respecter toute obligation réglementaire européenne, nationale et régionale s'imposant à mon projet.
- Communiquer le montant réel des recettes perçues au GAL ;
- Fournir toute pièce complémentaire jugée utile par les services compétents pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération ;
- Détenir, conserver, fournir tout document permettant de vérifier la réalisation effective de l'opération, demandé par l'autorité compétente pendant 10 années à compter de la date du paiement final de l'aide (factures et relevés de compte bancaire pour des dépenses matérielles, et enregistrement du temps de travail pour les intervenants sur l'opération, comptabilité...);
- Fournir à l'autorité de gestion (Région des Pays de la Loire) et/ou aux évaluateurs désignés ou autres organismes habilités à assumer des fonctions en son nom, toutes les informations nécessaires pour permettre le suivi et l'évaluation du programme en particulier en ce qui concerne la réalisation des objectifs et des priorités spécifiés.

**Je suis informé(e)** qu'en cas d'irrégularité ou de non-respect de mes engagements, le remboursement des sommes indûment 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)** que, conformément au règlement communautaire n°1306/2013 du 17 décembre 2013, l'État est susceptible de publier, une fois par an, sous forme électronique, la liste des bénéficiaires recevant une aide FEADER. Dans ce cas, ma raison sociale, mon adresse et le montant de mes aides perçues 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.

**Afin de faciliter mes démarches auprès de l'administration,**

j'autorise

je n'autorise pas (2)

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.

(2) 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 (à titre d'exemple: vérification du respect du taux d'aides publiques).

Je soussigné \_\_\_\_\_, représentant légal de \_\_\_\_\_ m'engage à réaliser le projet à l'appui de cette demande dans les conditions énoncées ci-dessus.

Fait à :

Cachet de la structure et signature du représentant légal ou délégataire :

Le :

Je suis informé(e) que l'ensemble des informations recueillies dans le présent formulaire font l'objet d'un traitement informatique destiné à la gestion de mon dossier de demande d'aide. Les destinataires sont la Région Pays de la Loire, l'Agence de Services et de Paiement (ASP), le service instructeur délégataire de l'Autorité de Gestion le cas échéant. Conformément à la loi « informatique et libertés » n°78-17 du 6 janvier 1978, je bénéficie d'un droit accès et de rectification aux informations à caractère personnel me concernant. Si je souhaite exercer ce droit et obtenir communication des informations me concernant, je peux m'adresser à la Région Pays de la Loire, 1, rue de la Loire – 44966 – Nantes Cedex.

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

Code Notice	Justificatifs relatifs au demandeur	A fournir	Sans objet	Fourni	
	Exemplaire original du formulaire de demande d'aide et ses annexes, complété et signé par le responsable juridique de la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Annexe relative au rattachement du projet au plan d'actions du GAL dûment complétée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1B</b>	Pour tous les demandeurs Preuve de la représentation légale ou du pouvoir accordé au signataire par le représentant légal (selon le cas: mandat, pouvoir, délégation de signature, contrat du mandataire en cas d'indivision...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	RIB/IBAN (ou copie lisible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>3A1</b>	Si la TVA est présentée : tout document permettant de justifier de la situation du demandeur au regard de la TVA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	Pour tous les demandeurs sauf les personnes physiques Certificat d'immatriculation indiquant le n° SIRET (avis de situation) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	Pour une association Récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Statuts de la structure associative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1</b>	Pour les GIP / GIEE Acte d'approbation ou convention constitutive du GIP / arrêté constitutif du GIEE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	Pour les sociétés, entreprises privées ou association assujettie à l'impôt sur les sociétés Preuve de l'existence légale (copie extrait K-bis, inscription au registre ou répertoire concerné) de moins de 3 mois	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Présentation de la structure demandeuse (sur la base de documents existants : plaquette, organigramme de présentation de la structure qui demande l'aide...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3C</b>	Pour une société ou une entreprise privée Liste des aides publiques directes et indirectes (prêts bonifiés...) perçues dans les 3 années qui précèdent la signature du présent document, et notamment celles reçues au titre du règlement De minimis ((UE) n° 1407/2013 de la Commission du 18 décembre 2013 relatif à l'application des articles 107 et 108 du TFUE aux aides De Minimis).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	Pour une personne physique Copie d'une pièce d'identité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>1</b>	Pour une personne physique ou morale exerçant une activité agricole Attestation d'affiliation à la MSA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Attestation de régularité sociale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1</b>	Pour une personne physique et en cas d'indivision Eléments justifiant de l'existence de l'indivision et des noms des personnes la composant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<b>Justificatifs pour des dépenses prévisionnelles</b>	<b>A fournir</b>	<b>Sans objet</b>	<b>Fourni</b>	
<b>3A1</b>	Si les dépenses prévisionnelles vont faire l'objet d'une facturation au paiement Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles : devis, ou toute pièce équivalente justifiant le lien entre la nature de la dépense et le montant estimé (facture d'une précédente opération, extrait de catalogue, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Pièces relatives à l'analyse du caractère raisonnable des dépenses présentées (cf notice)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		En cas de prévision de sous-traitance pour un demandeur public ou Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP) : copie de la convention liant le bénéficiaire au partenaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pour les maîtres d'ouvrage publics et OQDP : Attestation de respect du droit de la commande publique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Pièces relatives à la mise en concurrence effectuée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3A2</b>	Si les dépenses prévisionnelles consistent en des frais salariaux Fiches de paie antérieures, estimations du coût salarial par les services compétents... Le nombre d'heures consacrées au projet par le ou les agent(s) doit être renseigné dans le formulaire de demande de subvention.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Base légale/contractuelle portant sur le temps annuel de travail au sein de la structure, type protocole d'accord, convention collective, délibération, contrat de travail...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>3A3</b>	Si les dépenses prévisionnelles induisent des frais de déplacement (transport, restauration, hébergement) Selon le barème de remboursement des frais professionnels appliqué : barème de la fonction publique en vigueur, barème fiscal en vigueur, convention collective, délibération propre à la structure fixant les règles de prise en charge des frais professionnels...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Justificatifs sur le financement du projet			A fournir	Sans objet	Fourni
1B 3C	Pour une collectivité ou un établissement public	Délibération de l'organe compétent approuvant le <b>projet</b> et le <b>plan de financement</b> et <b>autorisant le représentant légal à solliciter la subvention.</b> <i>Remarque : dans le cas où l'aide FEADER finalement programmée engendrerait une nécessité d'augmenter le montant d'autofinancement sur le projet, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER, à moins que la délibération initiale ne prévoit une prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financements externes inférieurs au prévisionnel.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1B 3C	Pour une association	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement. <i>Remarque : dans le cas où l'aide FEADER finalement programmée engendrerait une nécessité d'augmenter le montant d'autofinancement sur le projet, une nouvelle délibération devra être prise avant l'engagement comptable du FEADER, à moins que la délibération initiale ne prévoit une prise en charge systématique par l'autofinancement en cas de financements externes inférieurs au prévisionnel.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3C	En cas de financements publics et/ou privés sur le projet	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), lettre d'intention, délibération d'une collectivité, arrêté attributif de subvention... <i>Remarque: la décision juridique ou la notification/délibération d'attribution de subvention par un financeur n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divers			A fournir	Sans objet	Fourni
4A	Pour les projets de travaux	L'attestation de dépôt du permis de construire ou de la déclaration de travaux, <i>Remarque: L'arrêté de permis de construire ou autre autorisation d'urbanisme accordée n'est pas une pièce obligatoire au stade de l'instruction mais devra être obtenue avant l'engagement comptable et juridique du FEADER.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Le plan de situation à l'échelle communale, le plan cadastral et parcellaire et le plan de masse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Les plans détaillés des travaux et/ou des aménagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Toute pièce démontrant que le bénéficiaire a la libre disposition du bien (acte de propriété, contrat de location accompagné d'une autorisation écrite du propriétaire pour la réalisation des travaux)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4B	En cas d'acquisition immobilière ou foncière	Attestation d'un expert indépendant qualifié ou d'un organisme officiel dûment agréé certifiant la valeur du bien/terrain faisant l'objet de l'acquisition par rapport à la valeur du marché.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4B	En cas d'acquisition immobilière uniquement	Un titre de propriété/promesse de vente ou tout document justifiant le caractère onéreux si ces documents ne le spécifient pas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Attestation de l'ancien propriétaire de non financement du bien immeuble par une aide européenne durant les 5 dernières années.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4C	Pour tous les projets concernés	Autorisations administratives nécessaires à la réalisation du projet (autorisations loi sur l'eau, études d'impact environnemental...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3A1	En cas de proratisation	Fiche explicative du motif de proratisation et de la clé de proratisation retenue ( <i>si non prévu dans le résumé du projet</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>