



LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE

Pièces liées au porteur de projet

1/ Pièces à fournir par tous les porteurs de projet :

- Dossier de demande de subvention FEDER conforme au document type, daté et signé avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction),
- Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour la réalisation du projet ou délégation de signature
- Document relatif à la TVA (régime d'assujettissement et de récupération)
- Relevé d'identité bancaire
- Attestation de régularité fiscale et sociale
- Décisions d'attribution des autres aides publiques :
 - Copies (si le demandeur en dispose) des décisions d'aides publiques déjà obtenues pour le projet (délibération des collectivités locales,...),
 - Ou à défaut, lettre de l'exécutif de la collectivité territoriale indiquant son approbation pour le projet identifié de façon précise, le montant de la subvention, son intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant,
 - Si au jour du dépôt de la demande de FEDER, le demandeur ne dispose ni de la lettre d'intention, ni de la décision, joindre, dans l'attente de la production des documents ci-dessus, la copie des lettres des demandes de subventions adressées auprès des autres financeurs publics.

2/ Pièces complémentaires en fonction du type d'organisme :

↳ Pour les entreprises et organismes ayant une activité dans un secteur concurrentiel :

<input type="checkbox"/>	Extrait K-Bis, inscription au registre ou répertoire concerné	<input type="checkbox"/>	Deux dernières liasses fiscales complètes
<input type="checkbox"/>	Si documents disponibles : rapport et compte-rendu d'activité	<input type="checkbox"/>	Le cas échéant, pour les entreprises appartenant à un groupe, l'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilans des entreprises du groupe, ainsi que les comptes consolidés du groupe au titre des deux derniers exercices clos.
<input type="checkbox"/>	Attestation de régularité fiscale et sociale		

↳ Pour les associations :

<input type="checkbox"/>	Statuts	<input type="checkbox"/>	Copie de la publication au JO ou du récépissé de déclaration à la Préfecture
<input type="checkbox"/>	Liste des membres du Conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	Bilans et comptes de résultats approuvés par l'assemblée des 2 derniers exercices clos, et le rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un.
<input type="checkbox"/>	Attestation de régularité fiscale et sociale		

↳ Pour les organismes soumis au droit administratif :

➤ **Collectivités, établissements publics locaux et organismes consulaires**

Délibération de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande

➤ **Autres organismes (Établissement Public National Administratif, Établissement Public National d'Enseignement,...)**

Décision de l'organe compétent approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel détaillé présenté dans la demande

Bilans et comptes d'exploitation des 2 derniers exercices clos

➤ **GIP (Groupements d'Intérêt Public)**

Convention constitutive

Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive

Bilans et comptes de résultats approuvés par l'assemblée des 2 derniers exercices clos, et le rapport du Commissaire aux comptes s'il y en a un

Pièces liées au projet

1/ Pièces à fournir pour tous les projets :

Plan de financement détaillé prévisionnel (annexe au dossier de demande)

Échéancier des dépenses (annexe au dossier de demande)

Fiche « indicateurs de réalisation » (annexe au dossier de demande)

Descriptif des modalités de suivi interne du projet : système de comptabilité distinct ou une codification comptable adéquate permettant la traçabilité des dépenses et des recettes (ex : code projet, imputation budgétaire tampon ou dématérialisée pour chaque facture, bon de commande, bulletin de salaire, ordre de mission....)

Devis, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense

2/ Pièces complémentaires en fonction de la nature du projet :

Fiche(s) marchés publics ainsi que l'ensemble des pièces du (ou des) marché(s) public(s)

Autorisations administratives préalables requises par la réglementation et nécessaires à l'instruction du dossier (ex : urbanisme, environnement, lois sur l'eau etc...)

↳ Pour les travaux et acquisitions immobilières (achat de terrains et de biens immeubles) :

Document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci (promesse de vente...)

Certifications d'un expert qualifié indépendant ou d'un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande (quand la subvention porte sur l'acquisition)

Immeubles et travaux : plan de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux

↳ Pour les dépenses de salaires :

Liste des fonctions concernées par le projet, précisant pour chacune le temps prévu pour mener l'action envisagée
Si fonctions déjà pourvues :

- liste nominative des personnes affectées à l'opération avec précision de la quotité de temps de travail

- fiche(s) de poste, contrat(s) de travail ou lettre(s) de mission pour chaque personne affectée au projet

Descriptif des modalités internes de suivi du temps de travail

↳ Pour les frais de déplacement, de nuitée et de restauration :

Descriptif des modalités internes de remboursement précisant notamment les barèmes appliqués et les pièces justificatives

Cette liste n'est pas exhaustive : le service instructeur pourra demander les pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'étude du dossier, en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.