

## Liste des pièces nécessaires pour assurer la complétude administrative d'un dossier de demande de subvention FEDER

### Pour tous les porteurs de projet :

#### **- Dossier de demande de subvention et annexes**

Le dossier de demande de subvention est saisi directement dorénavant via la plate-forme dématérialisée « e-synergie » qui permet également l'envoi numérique au service instructeur. Il se complète des annexes suivantes à renseigner et importer :

> annexe 1 relative au plan de financement prévisionnel de l'opération présentée

> annexe 2 relative aux indicateurs de réalisation attendus par la mise en œuvre de l'opération envisagée

> annexe 3 relative à la prise en compte des principes horizontaux de l'UE par le porteur de projet, au niveau de sa structure et de son projet

> *annexe 4 relative aux données de la taille de l'entreprise sollicitant une aide européenne (uniquement lorsque le porteur de projet, indépendamment de sa forme juridique, exerce une activité économique dans le cadre de l'opération proposée)*

#### **- Lettre d'engagement émanant du demandeur légal datée et signée**

En l'absence de signature électronique recevable sur le portail dématérialisé, ce document permet d'attester des engagements pris par le porteur de projet pour respect de ses obligations et de valider la sollicitation officielle d'une demande de financement européen émise à l'attention de madame la présidente du conseil régional. Cette pièce datée et signée est la seule devant être obligatoirement adressée par voie postale.

#### **- Document attestant la capacité du représentant légal**

Il s'agit du document officiel donnant désignation de la personne représentant légalement l'organisme sollicitant une aide européenne. (Par exemple pour une commune, ce document sera la première délibération du conseil municipal en place donnant nomination du maire. Pour une association, ce document sera la décision du conseil d'administration donnant nomination du président en fonction).

#### **- Le cas échéant : Délégation éventuelle de signature**

Si l'un des documents engageant l'organisme demandeur devait être signé d'une personne différente du représentant légal, il sera nécessaire de disposer du document officiel donnant attribution au délégataire pour agir en ce sens.

#### **- Le cas échéant : Attestation de non-assujettissement à la TVA ou d'assujettissement partiel**

Si les dépenses de l'opération ne sont pas présentées intégralement Hors Taxes, il conviendra de disposer d'une attestation précisant que l'organisme n'est pas assujetti à un régime de TVA et qu'en conséquence il ne récupère pas de part de TVA collectée. (En cas de doute sur la notion d'assujettissement ou non à la TVA, la Direction Départementale des Finances Publiques peut tout à fait délivrer au porteur une attestation en ce sens).

#### **- Attestation de régularité fiscale + Attestation de régularité sociale**

Le premier document doit être sollicité auprès des services de la DDFIP. Le second document est délivré par les services de l'URSSAF. Ils doivent permettre au service instructeur d'apprécier la capacité administrative du porteur de projet à mener l'opération présentée en attestant en premier lieu que celui-ci est à jour du versement de ses cotisations fiscales et sociales. (Pour les collectivités et établissements publics uniquement, une attestation sur l'honneur en ce sens datée et signée de la personne habilitée à engager l'organisme est recevable en lieu et place des attestations remises par la DDFIP et l'URSSAF).

#### **- RIB**

Le relevé d'identité bancaire de l'organisme demandeur permettra de procéder au versement de la subvention en cas d'attribution de l'aide européenne et de justification de la réalisation effective de l'opération.

#### **- Bilans comptables et comptes de résultat des trois derniers exercices clos de la structure**

Pour les porteurs de projet privés, ces pièces doivent être accompagnées des annexes afférentes (liasses fiscales) et être certifiées par expert comptable ou commissaire aux comptes. Pour les collectivités et établissements publics, ces pièces correspondent aux budgets et comptes de gestion synthétiques des trois derniers exercices budgétaires clos de l'organisme. Ces éléments doivent permettre au service instructeur d'attester de la capacité financière du porteur de projet à mener l'opération présentée.

#### **- Le cas échéant : État des autorisations préalables requises par la réglementation**

Tous les documents légaux nécessaires pour permettre la réalisation de l'opération doivent être transmis au service instructeur pour apprécier la capacité juridique du porteur de projet à mener l'opération envisagée. (Il s'agira par exemple du permis de construire ou de l'autorisation d'aménager en cas d'opération de travaux de construction ou de réhabilitation. De même, une autorisation particulière complémentaire peut être nécessaire en cas de préservation de patrimoine historique classé ou d'installation classée pour la protection de l'environnement).

#### **- Devis ou autres pièces matérielles justifiant du calcul estimatif des dépenses prévisionnelles présentées**

Ces éléments correspondent à l'ensemble des pièces, non déclaratives et donc non réalisées en interne par le porteur de projet, permettant d'apprécier objectivement le calcul estimatif effectué pour déterminer le montant des dépenses prévisionnelles de l'opération présentée. (Il peut s'agir à titre d'exemples de devis, de factures sur des dépenses similaires engagées précédemment sur une autre opération, d'extraits de catalogue de prix de fournisseurs, de la décomposition de prix global et forfaitaire dans le cadre d'un marché déjà lancé, de l'estimatif réalisé par un cabinet d'architecte externe, etc.)

#### **- Le cas échéant : Document(s) attestant de l'engagement de chaque autre cofinanceur public et privé sollicité dans le cadre de l'opération présentée**

L'aide européenne ne peut être présentée qu'une fois que tous les autres cofinanceurs ont donné leur avis sur la nature et le montant de leur participation financière. Les pièces à présenter en ce sens correspondent à la convention de financement ou à défaut à la notification d'attribution d'aide du cofinanceur. (En l'attente de la décision officielle de financement, une lettre d'intention de cofinancement signée de l'organisme cofinanceur peut être présentée au service instructeur au besoin).

#### **- Le cas échéant : Offre ou attestation de prêt d'organisme bancaire**

En cas d'emprunt contracté pour assurer le financement de l'opération présentée, le document officiel d'accord de l'organisme financier prêteur doit être transmis au service instructeur pour apprécier la cohérence de l'ensemble des ressources mobilisées pour financer le projet présenté.

#### **- Le cas échéant : Documents précisant la situation juridique des terrains et immeubles et certifiant que le prix d'achat n'est pas supérieur à la valeur marchande**

En cas d'acquisition foncière et/ou immobilière, le compromis de vente établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition des terrains et immeubles doit être transmis au service instructeur. La certification du prix d'achat en conformité avec la valeur marchande du bien peut être effectuée par notaire ou par un cabinet d'expertise indépendant.

#### **- Le cas échéant : Plans relatifs à la réalisation des travaux envisagés**

Les plan de situation, plan de masse et plan cadastral des travaux prévus le cas échéant doivent être fournis, ceux-ci étant en général constitutifs du dossier de permis de construire déposé.

**En complément pour les porteurs de projet public :**

- Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel de l'opération

**En complément pour les associations :**

- Statuts de l'association
- Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture
- Liste des membres du conseil d'administration
- Dernier compte-rendu d'activités approuvé

**En complément pour les entreprises :**

- Extrait K-Bis ou inscription au registre ou répertoire concerné
- Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffres d'affaires et bilans totaux des entreprises du groupe
- Liste des membres du conseil d'administration de l'entreprise détaillant nom, qualité, adresse et profession des membres ainsi que la composition du capital de l'entreprise
- Plan d'affaires détaillé comportant fiche signalétique de l'entreprise, organisation, présentation de l'historique de son activité et de son environnement (marchés, concurrence, export, effectifs de l'entreprise...)
- Plans financiers prévisionnels des trois prochaines années

**> Par ailleurs en cas de procédure de mise en concurrence passée en application des principes de la commande publique, l'ensemble des pièces de marché public ou de consultation devront être transmises au service instructeur.**

Si les marchés n'avaient pas encore été lancés lors de l'instruction de la demande d'aide européenne, ces éléments pourront être fournis ultérieurement et au plus tard à la première demande de paiement de la subvention FEDER en cas d'attribution.