

Demande de subvention globale Programme FEDER 2021-2027 Collectivité territoriale de Saint-Martin

Liste des pièces obligatoires au dépôt de la demande de subvention globale FEDER

Madame, Monsieur,

Nous attirons votre attention sur le fait que la bonne réception des pièces listées ci-dessous conditionne la recevabilité administrative de votre dossier. Aussi, afin de vous aider dans la complétude de votre dossier, cette liste des pièces à fournir est mise à votre disposition, ainsi que les modèles de certaines pièces à télécharger et compléter.

Des pièces complémentaires pourront être demandées en fonction de l'opération et de la nature de dépenses présentées. N'hésitez pas à contacter le service instructeur si nécessaire.

Pour rappel, l'autorité de gestion condamne tout comportement frauduleux dans le cadre de sa politique de lutte anti-fraude en lien avec les corps de contrôle et d'inspection compétents.

	Intitulé du document	Nature obligatoire	Indication sur l'obtention du document
Documents nécessaires pour TOUS les candidats			
<input type="checkbox"/>	Formulaire de demande d'aide européenne	Obligatoire	L'ensemble du formulaire doit être complété et paraphé. La dernière page (lettre d'engagement) doit être datée et signée. Les annexes techniques et financières doivent être également remplies et signées. Attention ! Ne pas oublier de cocher les cases « J'atteste sur l'honneur ».
<input type="checkbox"/>	Document attestant la capacité du représentant légal (signataire de la demande)	Obligatoire	À fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Délégation de signature (le cas échéant)	Obligatoire	À fournir par le candidat
	Attestation de régularité fiscale	Obligatoire	Délivrée par les services fiscaux

<input type="checkbox"/>		(sauf porteurs publics)	
<input type="checkbox"/>	Attestation de régularité sociale	Obligatoire (sauf porteurs publics)	A demander aux services de l'URSSAF
<input type="checkbox"/>	Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur public (certifications des co-financeurs ou lettre d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs) et privé le cas échéant	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Autorisation et permis le cas échéant (permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, autorisation d'occupation temporaire, etc.)	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Justificatif de maîtrise du foncier (titre de bail, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux)	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Copie des avants-projets sommaires, devis, facture proforma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Composition du bureau d'administration ou du bureau le cas échéant	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Pièces de marché si la structure est soumise aux règles de la commande publique et si la procédure est déjà lancée	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Déclaration d'absence de conflits d'intérêts complétée et signée	Obligatoire	Cf annexe
<input type="checkbox"/>	En cas de dépenses de personnel, liste des personnes participant à l'opération, lettres de mission avec mention du taux d'affectation du personnel, contrat de travail, fiches de poste, rapport d'activité	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Attestation relative au respect des conditions favorisantes H3 et H4	Obligatoire	Cf. annexe n°4 – Attestation sur l'honneur relative au respect des conditions favorisantes
<input type="checkbox"/>	Attestation de non-assujettissement à la TVA le cas échéant ¹	Obligatoire	1. Délivré par les services fiscaux compétents 2. Cf. annexe n°12 – Attestation sur l'honneur TVA
<input type="checkbox"/>	Fiche SIRENE	Obligatoire	À fournir par le candidat
	Bilans comptables ou comptes de résultat des trois dernières années	Obligatoire (sauf porteurs)	À fournir par le candidat

1. L'article 64 du RPDC indique que la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) n'est pas éligible à une contribution des Fonds pour les opérations dont le coût total est supérieur à 5 000 000 €, TVA comprise.

<input type="checkbox"/>	signées par l'expert-comptable ou le CAC, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos	publics)	
<input type="checkbox"/>	RIB /IBAN /Code BIC	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Plan de financement (équilibré)	Obligatoire	Compléter le volet 2 "Fiche moyens humains" et le volet 3 "Plan de financement" (cf. annexe n°4 – Plan de financement ou annexe n°5 – Plan de financement opération collaborative).
<input type="checkbox"/>	Annexe indicateurs	Obligatoire	

Documents spécifiques aux ENTREPRISES

<input type="checkbox"/>	Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture)	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Statuts à jour	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Rapport / Compte-rendu d'activité de l'année écoulée	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Rapport par commissaire aux comptes ou expert comptable des 3 dernières années	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe (Documents datés et signés.)	Obligatoire	A fournir par le candidat

Documents spécifiques aux ASSOCIATIONS

<input type="checkbox"/>	Statuts à jour	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Composition du Conseil d'administration	Obligatoire	A fournir par le candidat

	(documents datés et signés - statuts, CR, etc.)		
<input type="checkbox"/>	Dernier bilan d'activité ou compte-rendu approuvé	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Pour les associations appartenant à un groupe : organigramme et statuts du groupe (documents datés et signés)	Obligatoire	A fournir par le candidat
Documents spécifiques aux BÉNÉFICIAIRES PUBLICS			
<input type="checkbox"/>	Délibération de l'organe compétent approuvant projet et plan de financement prévisionnel	Obligatoire	A fournir par le candidat Attention, le document doit contenir l'intitulé de l'opération ou des éléments permettant de faire lien avec la demande déposée.
Documents spécifiques aux GIP			
<input type="checkbox"/>	Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Convention constitutive	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Dernier bilan d'activité et comptes de résultats <u>approuvés</u>	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Pour les GIP à comptabilité privée les rapports du commissaire aux comptes ou expert comptable des 2 derniers exercices	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Dernier compte-rendu d'activités du représentant légal	Obligatoire	A fournir par le candidat
<input type="checkbox"/>	Budget prévisionnel	Obligatoire	A fournir par le candidat

En l'absence de ces pièces justificatives, la demande de subvention est déclarée incomplète et n'est pas instruite.