

Liste des pièces à fournir



① Pièces communes à l'ensemble des dossiers

● Dossier de demande de subvention signée du bénéficiaire	<input type="checkbox"/>
● Délibération exécutoire approuvant l'opération et présentant le plan de financement (pour les maîtres d'ouvrage publics)	<input type="checkbox"/>
● Délibération du Conseil d'Administration ou acte de l'instance habilitée approuvant l'opération et le plan de financement (pour les maîtres d'ouvrage privés)	<input type="checkbox"/>
● Notice descriptive de l'opération donnant sa nature, les objectifs poursuivis (contexte local dans lequel s'inscrit l'opération et articulation avec le programme) complétée par les deux fiches : . Impact sur l'environnement . Egalité des chances hommes/femmes	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
● Indication si l'opération est réalisée dans le cadre d'une procédure de marchés publics ou non	<input type="checkbox"/>
● Devis estimatifs établis en € (TTC et HT) des dépenses concourant à la réalisation du projet, avec attestation de non récupération de la TVA dans le cas où le montant éligible est le coût TTC → Pour les opérations comportant des travaux, le dossier d'avant projet détaillé (APD) accompagné d'un plan de masse des travaux et d'un devis quantitatif estimatif HT et TTC en euros (excepté pour les petits investissements destinés entre autres à l'aménagement de locaux de taille réduite) ; → Pour les opérations concernant des travaux de bâtiment (construction, réhabilitation, extension, changement d'affectation, démolition...), s'il y a lieu, l'arrêté délivrant le permis de démolir et/ou l'arrêté de permis de construire ; → Pour les opérations comportant des acquisitions immobilières (foncier et/ou bâtiment), une note décrivant les références cadastrales de l'acquisition ainsi qu'un descriptif de l'état du bien acquis, une estimation du prix d'achat HT et des taxes afférentes ainsi que le cas échéant, la promesse de vente ; → En cas de travaux effectués pour son propre compte, le demandeur devra fournir une estimation précise avec référence à un barème régional. Aucune dépense de ce type ne pourra être prise en considération dans le décompte définitif si elle n'est pas prévue, dès l'origine, dans le dossier initial.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
● Le cas échéant, les autorisations administratives nécessaires (police des eaux, établissements classés, hygiène et sécurité...)	<input type="checkbox"/>
● Lorsqu'il y a des recettes, un bilan prévisionnel des recettes attendues de l'opération	<input type="checkbox"/>
● Plan de financement à la date de dépôt de la demande, faisant apparaître la subvention européenne sollicitée, les diverses aides obtenues accompagnées des décisions déjà prises par les instances participant au financement	<input type="checkbox"/>
● Plan de situation donnant l'emplacement exact de l'opération	<input type="checkbox"/>
● Dès l'engagement de l'opération, si elle est réalisée dans le cadre d'une procédure de marchés publics, produire les pièces relatives à chaque marché visées par le contrôle de légalité, lorsqu'il en est fait obligation : publication de l'avis d'appel d'offres au BOAMP, procès-verbal de la commission d'ouverture des plis, rapport de présentation du marché	<input type="checkbox"/>
● R.I.B ou R.I.P original	<input type="checkbox"/>
● CV des responsables du projet	<input type="checkbox"/>

② Pièces supplémentaires à produire selon les actions du programme de développement

● Dans le cas d'investissement physique, une note décrivant les coûts estimés d'entretien et de fonctionnement de la réalisation après sa mise en œuvre	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

③ Pièces à fournir par les sociétés ou entreprises

● Extrait de K bis à jour	<input type="checkbox"/>
● Statuts	<input type="checkbox"/>
● Attestation annuelle relative à la régularité de la société vis-à-vis de ses obligations fiscales et sociales	<input type="checkbox"/>
● Bilans et comptes de résultat des deux derniers exercices et prévisionnel pour l'exercice en cours	<input type="checkbox"/>
● Une liste des aides publiques obtenues durant les trois dernières années indiquant, pour chaque année considérée, leur origine, leur nature et leur montant	<input type="checkbox"/>
● Une note retraçant l'historique de l'activité de la structure précisant les types de débouchés pour les produits concernés, la concurrence, le positionnement de l'entreprise sur son marché, son organisation commerciale	<input type="checkbox"/>

④ Pièces à fournir par les associations :

● Statuts	<input type="checkbox"/>
● Photocopie du récépissé de création en Préfecture ou photocopie du journal officiel de la République française publiant cette déclaration	<input type="checkbox"/>
● Liste des membres du conseil d'administration et du bureau	<input type="checkbox"/>
● Attestation annuelle relative à la régularité de l'association vis à vis de ses obligations fiscales et sociales	<input type="checkbox"/>
● Bilans et comptes de résultat des deux derniers exercices et prévisionnels pour l'exercice en cours	<input type="checkbox"/>
● Une description des moyens humains disponibles au moment du dépôt de la candidature	<input type="checkbox"/>
● Une description des moyens de fonctionnement (locaux et moyens matériels disponibles)	<input type="checkbox"/>
● Une note retraçant l'historique de l'activité de l'association	<input type="checkbox"/>

④ Autres

●	<input type="checkbox"/>
●	<input type="checkbox"/>
●	<input type="checkbox"/>