

**- Complétude -**  
**PIECES JUSTIFICATIVES COMMUNES A TOUTES LES INTERVENTIONS**

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
<b>Documents généraux</b>		Récapitulatif de la demande d'aide effectuée dans EuroPAC (daté et signé)
		Annexe 1 - Déclarations communes (complétée, datée et signée)
		Annexe 2 - Engagements communs et régime de sanction associé (complétée, datée et signée)
<b>Documents attestant de l'existence légale du bénéficiaire et de la capacité de son représentant</b>	<b>Pour tous</b>	Pièce d'identité du représentant légal en cours de validité
		Avis de situation INSEE (disponible à <a href="https://avis-situation-sirene.insee.fr">https://avis-situation-sirene.insee.fr</a> )
	<b>Si délégation de la représentation</b>	Document en vigueur attestant de la délégation à un tiers le cas échéant (mandat, procuration, pouvoir)
		Pièce d'identité du mandataire en cours de validité
	<b>Si Collectivité ou établissement public</b>	Document en vigueur attestant de la capacité du représentant légal (délibération, arrêté de délégation...)
	<b>Si Entreprise</b>	Statuts à jour et approuvés
		Extrait Kbis de moins de 6 mois
		Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, les effectifs, les chiffres d'affaires des entreprises du groupe ainsi que de l'entreprise bénéficiaire
		Bilan consolidé du groupe et de celui de l'entreprise bénéficiaire
		Pour les sociétés agricoles, attestation d'affiliation à l'AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres de la société. Le statut du gérant devra être précisé
		Pièces de la procédure collective (liquidation, sauvegarde, redressement judiciaire)
	<b>Si Association ou fondation</b>	Copie du récépissé de la déclaration en Préfecture ou extrait de publication au Journal Officiel de la République Française
		Copie du contrat d'engagement républicain
		Statuts à jour et approuvés ou publiés au Journal Officiel de la République Française
		Liste des membres du Conseil d'administration
		Document attestant de l'installation du représentant légal

## Pièces justificatives de l'intervention 77.01

FEADER –2023-2027 – Région Guadeloupe

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
	<b>Si GAEC (Groupement agricole d'exploitation en commun) ou CUMA</b>	Copie de l'agrément préfectoral ou autre
		Statuts à jour et approuvés
		Extrait Kbis
		Liste des membres du Conseil d'administration ou autre organisation assurant la gouvernance du groupement d'agriculteurs
		Attestation d'affiliation AMEXA sur laquelle figurent les noms et statuts de chacun des membres
	<b>GIP</b>	Convention constitutive
<b>Coordonnées bancaires</b>		RIB du demandeur avec IBAN
		Mandat (le cas échéant)
		RIB du mandataire avec IBAN (le cas échéant)
<b>Dépenses prévisionnelles</b>	<b>Demandeur non assujetti à la TVA</b>	Attestation de non assujettissement à la TVA ou d'exonération
	<b>Pour les personnes publiques ou OQDP</b>	Annexe "Commande publique" (complétée, datée et signée) et pièces du(des) marchés
	<b>Pour les personnes publiques ou assimilée, une association ou une personne morale selon l'exigence des statuts</b>	Délibération de l'organe compétent approuvant le projet et le plan de financement
	<b>Pour tous</b>	Pièces estimatives des dépenses prévisionnelles <sup>1</sup> ; Ces pièces doivent être datées et comporter l'indication de l'organisme qui les a établies. Si montant HT de la dépense strictement inférieur à 3 000€ : 1 devis. Si montant HT de la dépense compris entre 3 000 € et 90 000 € : 2 devis. Si montant HT de la dépense strictement supérieur à 90 000 € : minimum de 3 devis.

<sup>1</sup> Les pièces estimatives acceptées sont les suivantes :

- Un devis
- Une démarche explicitée dans une note ayant permis de vérifier la liste d'opérateurs économiques capables de satisfaire un besoin sur le marché (sourcing) suivi d'une estimation réalisée par une chambre consulaire, une coopérative, un bureau d'étude, un maître d'œuvre ou tout autre expert
- Une capture d'écran d'un site internet
- Un scan de catalogue
- Une facture, acquittée ou non

Pour être valable, une pièce estimative doit *a minima* comporter les éléments suivants : date, description de la dépense, raison sociale de la société émettrice, prix HT ou TTC (avec mention du taux de TVA). Elles doivent être émises depuis moins de 2 ans à la date de réception par le service instructeur.

**Pièces justificatives de l'intervention 77.01**

FEADER –2023-2027 – Région Guadeloupe

Thèmes	Précisions (le cas échéant)	Liste des pièces à fournir
		Le cas échéant, l'impossibilité d'obtenir les devis demandés devra être argumentée et accompagnée de preuves de mise en concurrence infructueuse. Les devis n'ont pas à être produits en cas d'utilisation de coûts simplifiés (forfait, barèmes...).
	<b>Amortissement</b>	Pour les coûts d'amortissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableau prévisionnel de l'amortissement</li> <li>- Attestation sur l'honneur du bénéficiaire qui atteste que le bien amorti n'a pas fait l'objet de subventions publiques.</li> </ul> Le montant des dépenses éligibles est calculé au prorata de la durée d'utilisation du bien amorti pour la réalisation de l'opération, selon les normes comptables admises.
	<b>Contribution en nature</b>	Dans le cas d'un apport de terrain ou de biens immeubles : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation d'affectation du bien à l'opération</li> <li>- Certificat de la valeur du bien par un expert indépendant qualifié ou un organisme officiel dûment agréé par les autorités administratives compétentes (distinct du bénéficiaire)</li> </ul>
<b>Capacité Financière</b>	<b>Collectivité, GAEC, CUMA, GIP, Etablissements public ou association</b>	Délibération de l'organe compétent approuvant les opérations d'investissements et le plan de financement prévisionnel correspondant
	<b>Entreprise en phase de création ou créées depuis moins d'un an, association</b>	Rapport annuel d'activité et rapport du commissaire aux comptes du dernier exercice clos ; Bilan prévisionnel pour les entreprises en phase de création ou créées depuis moins d'un an Accord de principe ou accord des organismes de financements sollicités, le cas échéant
	<b>Autres bénéficiaires</b>	Relevé de compte du bénéficiaire démontrant sa capacité à couvrir le montant de la participation privée
		Accord/Accord de principe des organismes de financements sollicités, le cas échéant
	<b>Tous les bénéficiaires (Hors collectivité et établissements publics)</b>	Attestation de régularité fiscale Attestation de régularité sociale

**- Complétude -  
PIECES JUSTIFICATIVES SPECIFIQUES A L'INTERVENTION**

**Intervention : 77.01 – Partenariat européen d'innovation**

Pièces demandées pour justifier les points suivants :	Précisions le cas échéant	Pièces à fournir
<b>Engagement spécifique</b>	<b>Pour tous – chef de file</b>	Délibération ou procès-verbal approuvant l'opération et son plan de financement.
<b>Pouvoir du signataire</b>	<b>Pour tous – chef de file</b>	Si non prévu dans la délibération ou le procès-verbal mentionné ci-dessus, justificatif du pouvoir de signataire.
<b>Plan de financement</b>	<b>Pour tous – chef de file</b>	Documents de sollicitation (courrier, formulaire, ...) des financeurs publics et privés sollicités hors de la présente demande d'aide.
	<b>Pour tous – chef de file</b>	Annexe plan de financement complété (Cf. fichier Excel).
<b>Présentation de l'opération</b>	<b>Pour tous – chef de file</b>	Annexe technique (Cf. trame).
<b>Capacité financière</b>	<b>Pour tous – chef de file et partenaires</b>	Exercices comptables (3 dernières années).
<b>Contrôles croisés</b>	<b>Pour tous – chef de file et partenaires</b>	Liste complète datée et signée par le chef de file (résumé des actions et montant d'aide) : - Des opérations financées sur les trois dernières années sur les fonds européens (y compris INTERREG) et les fonds nationaux ; - Des demandes d'aide déposées (non accordées) sur fonds européens et nationaux.
<b>Etablissement du partenariat</b>	<b>Pour tous – chef de file et partenaires</b>	Convention de partenariat ou projet de convention de partenariat. (Cf. canevas).
		Organigramme de chaque structure partenaire ou à défaut, la liste des intervenants du projet et leurs compétences (CV, aptitudes à la réalisation des tâches, ...).
<b>Dépenses de personnel</b>	<b>Si dépenses de personnel (attention, uniquement du taux fixe avec temps partiel ou complet)</b>	Pour les agents affectés à temps fixe à l'opération : - Fiche de poste ou contrat de travail ou lettre de mission <sup>2</sup> ou convention de stage ; - Justificatif de la quotité de travail (temps partiel ou complet) : note explicative détaillée

<sup>2</sup> La lettre de mission comprend obligatoirement :

- Le nom et la qualité de la personne qui affecte le salarié : directeur des ressources humaines ou toute autre personne habilitée à représenter la structure ;
- Le nom du projet ;
- Le nom du salarié ;
- Le pourcentage d'affectation (ne peut être un nombre d'heures) ;
- La période de temps précise couverte par la lettre de mission ;
- La date à laquelle la lettre de mission a été signée (cette date doit être antérieure à la période d'affectation) ;
- La signature de la personne habilitée.

## Pièces justificatives de l'intervention 77.01

FEADER –2023-2027 – Région Guadeloupe

Pièces demandées pour justifier les points suivants :	Précisions le cas échéant	Pièces à fournir
		permettant de justifier l'affectation à l'opération. - Bulletins de salaire - Grille salariale (si non recruté).

*☞ Le service instructeur se réserve le droit de demander toutes pièces complémentaires nécessaires à l'instruction du dossier.*