

## PIECES A JOINDRE AU DOSSIER DE DEMANDE D'AIDE DE FINANCEMENT EUROPEEN

**Demandeur**

**Intitulé opération**

**Date de dépôt**

**N° SYNERGIE**

| Pièces   | Pièce<br>jointe | Sans<br>objet |
|--|-----------------|---------------|
| <b>Pour tous les porteurs de projet :</b>  |                 |               |
| - Dossier de demande d'aide complété, daté et signé  |                 |               |
| - Annexe 1- Plan de financement complété et bien équilibré   |                 |               |
| - Annexe 2 - Fiche descriptive des actions de l'opération (si nécessaire)  |                 |               |
| - Annexe 3 - Fiche descriptif des investissements (si nécessaire)  |                 |               |
| - Annexe 4 - Fiche présentation des entreprises (investisseurs privés)   |                 |               |
| - Annexe 5 - Attestation sur l'honneur en matière des principes horizontaux  |                 |               |
| - Document attestant la capacité du représentant légal   |                 |               |
| - Délégation éventuelle de signature   |                 |               |
| - Relevé d'Identité Bancaire (RIB) avec IBAN/BIC   |                 |               |
| - Attestation de régularité fiscale et sociale (DRFIP et CSSM)   |                 |               |
| - Attestation de non-assujettissement à la TVA le cas échéant  |                 |               |
| - Situation au répertoire SIRENE (INSEE)   |                 |               |
| - Bilans comptables et comptes de résultat des trois dernières années et, s'il y a lieu, les rapports du commissaire aux comptes   |                 |               |
| - Les conventions de coopération ou autre acte précisant les relations entre partenaires (lettre d'intention de partenariat)   |                 |               |
| <b>Pièces justificatives du plan de financement :</b>  |                 |               |
| - Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur public et privé (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération ou lettres d'intention de cofinancer le projet et de soumettre dans un délai précis la demande de cofinancement à l'organe délibérant) ou, à défaut, preuve de dépôt d'une demande de cofinancement auprès de chaque cofinanceur |                 |               |



Cofinancé par  
l'Union  
européenne

GIP l'Europe à Mayotte  
1, rue du receveur Madi Combo  
Lotissement Mlézi  
97680 Tsingoni

contact@europe-a-mayotte.yt

Suivez-nous sur :



|   |  |  |
|---|--|--|
| - Preuve de la capacité à préfinancer la subvention européenne sollicitée ou, à défaut, preuve de la démarche entreprise pour obtenir le préfinancement (relevé bancaire, contrat de prêt...)   |  |  |
| - Pièces justificatives des dépenses prévisionnelles (devis, projets de contrats, proposition/offre de prix ou tous autres documents, datés et comportant l'indication de l'organisme qui les a établis, permettant d'apprécier le montant de la dépense)   |  |  |
| <b>Justificatif de la maîtrise du foncier pour réaliser le projet :</b>   |  |  |
| - Acte de propriété si l'acquisition est déjà réalisée, à défaut la promesse d'achat si l'acquisition n'est pas encore réalisée   |  |  |
| - à défaut, courrier attestant d'une demande de régularisation foncière, étant entendu que le porteur de projet devra justifier de la maîtrise du foncier au plus tard avant la tenue du comité de sélection  |  |  |
| - Plan de situation et plan cadastral   |  |  |
| - Pour les projets donnant lieu à achat de terrains, une certification 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  |  |  |
| - Bail de location, bail emphytéotique,   |  |  |
| <b>Pour les constructions :</b>   |  |  |
| - document précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci   |  |  |
| - programme détaillé des travaux, le dossier d'avant-projet définitif ou le dossier de projet   |  |  |
| - certificat d'urbanisme opérationnel et/ou autorisation d'urbanisme  |  |  |
| - permis de construire, à défaut l'attestation de dépôt de permis de construire (la subvention ne sera accordée qu'après production de la copie du permis)  |  |  |
| - Plan de situation, plan cadastral et/ou plans de masse et d'exécution des travaux   |  |  |
| - descriptif des travaux détaillé par postes de dépenses et production d'au moins 2 devis d'une validité minimum de 3 mois  |  |  |
| - Pour les projets donnant lieu à achat de biens immeubles, une certification 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   |  |  |
| <b>Pour les acquisitions de matériels</b>   |  |  |
| - Inventaire détaillé des équipements à acquérir, de leur coût et prévision d'utilisation du matériel   |  |  |
| - production d'au moins 2 devis d'une validité minimum de 3 mois  |  |  |
| - Si le matériel est financé par crédit-bail : indication de la valeur marchande, le projet de contrat, échéancier des loyers distinguant coût net et frais dérivés, RIB du crédit bailleur, identité et fonction du représentant du crédit bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera une convention tripartite |  |  |



Cofinancé par  
l'Union  
européenne

GIP l'Europe à Mayotte  
1, rue du receveur Madi Combo  
Lotissement Mlézi  
97680 Tsingoni

contact@europe-a-mayotte.yt



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| En cas de financement par défiscalisation : preuve de dépôt de la demande de défiscalisation + contrat de location + promesse d'achat le cas échéant, agrément le cas échéant, coordonnées et RIB de la SNC   |  |  |  |
| - En cas d'achat de matériel d'occasion, une attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n'a pas été acquis au moyen d'une subvention européenne au cours des cinq dernières années (fournir la facture initiale). L'achat initial doit être obligatoirement pour du matériel neuf. |  |  |  |
| <b>Pour les marchés publics (porteurs soumis à l'ordonnance n° 2015- 899 du 23 juillet 2015 et au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics),</b>  |  |  |  |
| - Preuves de la publicité : Avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, JOUE, JAL, etc... selon les seuils en vigueur, courriers envoyés et réponses reçues si montants < 90 000 €, publication sur profil acheteur...  |  |  |  |
| - Avis d'attribution publié au BOAMP et JOUE selon les seuils en vigueur  |  |  |  |
| - Les avenants éventuels  |  |  |  |
| <b>Pour les moyens humains affectés à l'opération :</b>   |  |  |  |
| - 12 derniers bulletins de salaire  |  |  |  |
| - La (les) fiche(s) de poste correspondante(s) ou lettre de mission spécifique signée par le responsable de la structure et l'agent concerné – précisant le temps consacré à la mission, et le cas échéant, le note justifiant la proratisation du temps passé,                                       |  |  |  |
| <b>Entreprises :</b>  |  |  |  |
| - Statuts de l'entreprise à jour  |  |  |  |
| - Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné   |  |  |  |
| - Rapport / Compte-rendu d'activité   |  |  |  |
| - Note explicative sur la faisabilité du projet et l'état du marché (projet économique)   |  |  |  |
| - Prévisionnel d'exploitation sur 3 ans maximum ((projet économique)  |  |  |  |
| - Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe  |  |  |  |
| <b>Associations :</b>   |  |  |  |
| - Statuts à jour  |  |  |  |
| - Copie publication JO ou récépissé de déclaration à la préfecture  |  |  |  |
| - Liste des personnes chargées de l'administration de l'association   |  |  |  |
| - le plus récent rapport ou compte rendu d'activité   |  |  |  |
| - Budget prévisionnel de la structure (sur 3 ans maximum)   |  |  |  |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| - Procès-verbal ou compte rendu de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel |  |  |  |
| <b>Porteur de projet public et associatif :</b>   |  |  |  |
| - Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel                  |  |  |  |
| <b>GIP :</b>  |  |  |  |
| - Convention constitutive   |  |  |  |
| - Dernier bilan et CR approuvés   |  |  |  |
| - Si l'aide > 23 000 € : Copie de la publication de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive            |  |  |  |
| - s'il y a lieu, les rapports du commissaire aux comptes  |  |  |  |
| - Cahiers des charges et Règlement de consultation  |  |  |  |
| - Délibération autorisant la passation du marché (uniquement pour les collectivités)                                |  |  |  |
| - Rapport d'analyse des offres exposant notamment les motifs d'attribution du marché                                |  |  |  |
| - PV de la Commission d'appel d'offres (uniquement pour les collectivités territoriales)                            |  |  |  |
| - Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés (pour les procédures formalisées)                 |  |  |  |
| - PV de la Commission d'appel d'offres (uniquement pour les collectivités territoriales)                            |  |  |  |
| - Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés (pour les procédures formalisées)                 |  |  |  |
| - Lettres de notification ou rejet  |  |  |  |
| - Actes d'engagement signé (ou équivalent), éventuellement passé au contrôle de légalité:                           |  |  |  |



Cofinancé par  
l'Union  
européenne

GIP l'Europe à Mayotte  
1, rue du receveur Madi Combo  
Lotissement Mlézi  
97680 Tsingoni

contact@europe-a-mayotte.yt

Suivez-nous sur :

