



E-Synergie

Liste des pièces justificatives

Programme opérationnel FEAMPA FranceAgrimer 2021-2027

Pièces nécessaires à l'instruction du dossier

Les pièces à fournir listées ci-dessous doivent être transmises en cliquant sur le bouton « + Ajouter une pièce » -> *limite de 100 Mo par fichier et de 1000 Mo pour l'ensemble de fichiers joints.*

NB : Le service guichet pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction de votre dossier en fonction de la nature de votre opération, du statut de votre structure et des dépenses qui seront présentées.

Une partie est réservée au service instructeur pour vérification des pièces, merci d'imprimer, scanner et télécharger ce document dans l'onglet 7 : pièces justificatives.

Projet :

Contrôlé le :

Par :

Les pièces ci-dessous sont nécessaires à l'instruction du dossier

PIECES JUSTIFICATIVES COMMUNES	Pièce Jointe	Sans Objet	Service Instructeur
<i>Pièces à fournir pour tous les bénéficiaires</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'engagement signée Document attestant la capacité du représentant légal ou du pouvoir donné (convention, délégation, procuration) et sa pièce d'identité et celle du mandant Délégation éventuelle de signature Relevé d'identité bancaire IBAN/code BIC Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (certification des co-financeurs ou lettre d'intention, convention et ou arrêtés attributifs), et privé le cas échéant. Pour les appels à projet : fournir la preuve de la réponse à l'appel 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Pour les entreprises</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Attestation de régularité fiscale et sociale (URSSAF/MSA/ENIM - sauf nouvel installé n'ayant pas encore eu à s'acquitter de ces obligations) Rapport / Compte rendu d'activité Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée Bilan comptable ou comptes de résultat des trois dernières années, ou compte d'exploitation et bilan du dernier exercice clos Pour les entreprises appartenant à un groupe : <ol style="list-style-type: none"> L'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe La liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d'autres personnes privées si cela n'apparaît pas dans la liasse fiscale 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Pour les personnes physiques</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Pièce d'identité Dernier avis d'impôt sur le revenu Statut de copropriété (le cas échéant) Attestation de régularité fiscale et sociale 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Pour les collectivités et organismes publics</i>			
<ul style="list-style-type: none"> La délibération de l'organe compétent (ou pièce équivalente) de la collectivité territoriale ou de l'organisme public approuvant le projet d'investissement et le plan de financement prévisionnel. Délégation éventuelle de signature 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Pour les associations</i>			
<ul style="list-style-type: none"> Attestation de régularité fiscale et sociale Statuts approuvés ou déposés Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture Organigramme de la structure comprenant la liste des membres du Conseil d'administration détaillant les mandats des membres Bilans comptables des trois derniers exercices fiscaux et CR approuvés par l'organe délibérant Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel et autorisant le responsable légal à solliciter l'aide 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

PIECES JUSTIFICATIVES COMMUNES	Pièce Jointe	Sans Objet	Service Instructeur
<i>Pour les groupes d'intérêts public (GIP)</i>			
• Convention constitutive du GIP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Parution au JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Bilans comptables des trois derniers exercices fiscaux approuvés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Pour les partenariats</i>			
• Convention de partenariat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Plan de financement</i>			
• Calculatrice de l'aide	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Pièces justificatives pour les dépenses prévisionnelles (devis, attestation ou tout document probant)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les bénéficiaires soumis à la commande publique :			
• Procédure interne des achats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Options à coûts simplifiés</i>			
Frais de personnel :			
• 12 derniers bulletins de paie ou DSN ou tout document probant équivalent (livre de paie, dashboard (extraction d'un logiciel de paie de la structure) ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Convention de stage ou d'apprentissage le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Statut de la société ou PV de l'assemblée générale pour les salaires du gérant le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Convention de mise à disposition du personnel le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

