



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	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"/>
<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"> 1. L'organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe 2. 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"/>
<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"/>
<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"/>
<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"/>



PIECES JUSTIFICATIVES COMMUNES	Pièce Jointe	Service Instructeur
<i>Pour les groupes d'intérêts public (GIP)</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Convention constitutive du GIP • Parution au JO de l'arrêté d'approbation de la convention constitutive • Décision approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel • Bilans comptables des trois derniers exercices fiscaux approuvés 	<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 partenariats</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Convention de partenariat 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Plan de financement</i>		
<ul style="list-style-type: none"> • Calculatrice de l'aide • Pièces justificatives pour les dépenses prévisionnelles (devis, attestation ou tout document probant) <p>Pour les bénéficiaires soumis à la commande publique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procédure interne des achats 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Options à coûts simplifiés</i>		
<p>Frais de personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) ...) • Convention de stage ou d'apprentissage le cas échéant • Statut de la société ou PV de l'assemblée générale pour les salaires du gérant le cas échéant • Convention de mise à disposition du personnel le cas échéant 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ci-dessous les pièces complémentaires par dispositif nécessaire pour l’instruction du dossier :

PIECES JUSTIFICATIVES COMPLEMENTAIRE PAR DISPOSITIF	Pièce Jointe	Service Instructeur
<i>OS 2.1 – TA.4 : Acquisition de connaissances scientifiques, techniques et socioéconomiques, planification, surveillance sanitaire et zoosanitaire</i>		
Eligibilité à la TA.4		
Pour les GDS reconnus par l’Etat, les organisme à vocation sanitaire reconnus par l’État au sens de l’article L201-9 du CRPM, les organismes répondant au L. 632-1 et suivant du CRPM <ul style="list-style-type: none"> ○ Document de reconnaissance ou attestation de la DGAL ou copie de mail de la DGAL/BSA en absence de document de reconnaissance formel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les GDS, les organismes à vocation sanitaire au sens de l’article L201-9 du CRPM, les associations sanitaires régionales, au sens de l’article L201-11 du CRPM, les réseaux de surveillance et de prévention des dangers sanitaires au sens de l’article L201-10 du CRPM <u>en cours de construction</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Document permettant de démontrer qu’une demande de reconnaissance par l’Etat de la structure a été déposée (ex : récépissé de dépôt de demande) ou copie de mail de la DGAL/BSA en absence de document de reconnaissance formel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les personnes morales destinées à être gestionnaires d’un groupement de défense sanitaire reconnu par l’État <ul style="list-style-type: none"> ○ Document permettant de démontrer qu’une demande de reconnaissance par l’Etat de la structure a été déposée (ex : récépissé de dépôt de demande) ou copie de mail de la DGAL/BSA en absence de document de reconnaissance formel 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les organismes de droit public selon le droit européen <ul style="list-style-type: none"> ○ Toute pièce permettant l’analyse de la structure comme organisme de droit public défini dans l’article 2, paragraphe 4 de la directive 2014/24/UE 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour toute structure, organisme ou consortium déposant un projet de planification aquacole (dont Directions Inter-régionales de la Mer (DIRM) et syndicats mixtes) <ul style="list-style-type: none"> ○ Document listant les champs de compétences de la structure, de l’organisme ou du consortium dans le domaine de l’aquaculture et/ou la planification 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pour les centres de recherches, laboratoires d’étude et les centres techniques aquacoles <ul style="list-style-type: none"> ○ Document permettant d’identifier le champ de compétences de la structure dans le domaine aquacole et/ou de la planification 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

