**CHECK LIST**

**Porteurs de projet**

***Cette liste de vérification a pour objectif de vous permettre de compléter efficacement votre dossier de demande de subvention. Cependant, lors de l’instruction de votre dossier, des pièces complémentaires peuvent vous être réclamées.***

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l'opération |  **à renseigner**  |
| Bénéficiaire (porteur de projet) |  **à renseigner**  |
| Axe prioritaire, Priorité d’investissement (PI), Objectif spécifique de l’opération |  |
| Date de dépôt de la demande d’aide |  **à renseigner**  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pièces justificatives demandées pour une demande de subvention (instruction)**  | **Présence** | **Sans objet** | **Observations** |
| Dossier de demande de l’aide (DS) intégralement complété, signé, daté et cacheté | 🞏 | 🞏 |  |
| Descriptif technique ou scientifique du projet le cas échéant | 🞏 | 🞏 |  |
| Autorisations préalables au titre des codes de l’environnement, de la santé publique et l’urbanisme | 🞏 | 🞏 |  |
| Statuts  | 🞏 | 🞏 |  |
| Composition du Conseil d’Administration, du Bureau ou du Directoire/ liste d’actionnaires avec leur % de participation conformément aux statuts fournis  | 🞏 | 🞏 |  |
| Attestations d’enregistrement (à la préfecture ou registre du commerce) / extrait de K-bis (moins de 3 mois)/ certificat d’immatriculation indiquant le N° SIRET | 🞏 | 🞏 |  |
| Document attestant la capacité du représentant légal. Pièce d’identité du représentant et du mandant, le cas échéant | 🞏 | 🞏 |  |
| RIB | 🞏 | 🞏 |  |
| Attestation de régularité fiscale et sociale\* | 🞏 | 🞏 |  |
| Grille taille d’entreprise à renseigner (données entreprise demandeuse, partenaire et/ou liée) accompagnée des bilans signés par l’expert-comptable ou les liasses signées par le déclarant  | 🞏 | 🞏 |  |
| Liasse fiscale complète et signée des trois dernières années ou comptes annuels validés et signés par l’expert-comptable  | 🞏 | 🞏 |  |
| Document attestant de l’engagement de chaque cofinanceur public (délibérations et/ou arrêtés attributifs) et privé (attestation) | 🞏 | 🞏 |  |
| Budget prévisionnel du projet ou business plan, le cas échéant | 🞏 | 🞏 |  |
| Attestation d’assurance du porteur couvrant les responsabilités et risques liés à l’opération | 🞏 | 🞏 |  |
| Habilitations, agréments et/ou certifications liées à la nature de l’opération | 🞏 | 🞏 |  |
| Lettres de mission et curriculum vitae des personnels mobilisés sur l’opération ainsi que convention collective et accord d’entreprise dans le cas échéant | 🞏 | 🞏 |  |
| Pour les associations : Copie de la publication au JO et rapport d’activité du dernier exercice clos | 🞏 | 🞏 |  |
| Pour les associations : attestation relative au contrat d’engagement républicain | 🞏 | 🞏 |  |
| Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant | 🞏 | 🞏 |  |
| Pièces justificatives pour les dépenses prévisionnelles (devis ou tout document probant) | 🞏 | 🞏 | Le porteur doit renseigner le fichier « Tableau Mise en Concurrence des dépenses\_v4 »  |
| Attestation d'absence de conflit d'intérêt | 🞏 | 🞏 | [Communication sur le conflit d'intérêt](https://www.europe-guyane.fr/wp-content/uploads/2023/04/Communication-sur-le-conflit-dinteret.pdf)[MODELE-DECLARATION-ABSENCE-CONFLIT-DINTERETS\_Porteur-Prive2.docx](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.europe-guyane.fr%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F06%2FMODELE-DECLARATION-ABSENCE-CONFLIT-DINTERETS_Porteur-Prive2.docx&wdOrigin=BROWSELINK) |
| Attestation d'absence de double financement | 🞏 | 🞏 | [MODELE-DECLARATION-DOUBLE-FINANCEMENT-Porteur.pdf](https://www.europe-guyane.fr/wp-content/uploads/2023/09/MODELE-DECLARATION-DOUBLE-FINANCEMENT-Porteur.pdf) |
| Attestation de lutte antifraude | 🞏 | 🞏 | [MODELE-DECLARATION-LAF-Porteur.pdf](https://www.europe-guyane.fr/wp-content/uploads/2023/09/MODELE-DECLARATION-LAF-Porteur.pdf) |
| Charte des droits fondamentaux | 🞏 | 🞏 | [Respect-charte-des-droits-fondamentaux.docx](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.europe-guyane.fr%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F06%2FRespect-charte-des-droits-fondamentaux.docx&wdOrigin=BROWSELINK) |
| Attestation de respect des principes horizontaux | 🞏 | 🞏 | [Attestation-principes-fondamentaux.docx](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fwww.europe-guyane.fr%2Fwp-content%2Fuploads%2F2024%2F06%2FAttestation-principes-fondamentaux.docx&wdOrigin=BROWSELINK) |
| Justificatifs de propriété actant l'acquisition du terrain | 🞏 | 🞏 |  |
| et l'Expertise immobilière attestant de la valeur vénale du terrain datée et signée  | 🞏 | 🞏 |  |
| et l'Attestation sur l'honneur du porteur de projet actant que le terrain avait été acheté pour réaliser le projet datée et signée  | 🞏 | 🞏 |  |
| Permis de construire (à jour) ou déclaration préalable des travaux | 🞏 | 🞏 |  |
| Acte de propriété du foncier ou document signé par le propriétaire autorisant la réalisation de l’opération | 🞏 | 🞏 |  |
| 1.L’opération ne fait-pas ou ne va pas faire l’objet d’une défiscalisation : le modèle officiel valant attestation de non recours à de la défiscalisations signé, daté et cacheté par le représentant légal | 🞏 | 🞏 | Voir si le projet est concerné par la défiscalisation Pour plus d’information :[Projet-incluant-une-defiscalisation.pdf](https://www.europe-guyane.fr/wp-content/uploads/2024/03/Projet-incluant-une-defiscalisation.pdf) |
| 2.L’opération fait, ou va faire l’objet d’une défiscalisation : Présence :- Du projet de contrat non signé (si la défiscalisation n’a pas été encore obtenue), ou du contrat final signé, daté et cachet. | 🞏 | 🞏 |  |
| - L’agrément (le cas échéant, si déjà obtenu) | 🞏 | 🞏 |  |
| - Le récépissé de dépôt de la demande de défiscalisation daté et cacheté par l’administration fiscale (si la défiscalisation n’a pas été encore obtenue). | 🞏 | 🞏 |  |
| 3.Les services d’une SNC (véhicule fiscal) ont été sollicités pour le projet de défiscalisation : Présence du formulaire type valant déclaration de l'existence de la SNC signé, daté et cacheté par le représentant légal de la SNC. Ce formulaire doit être accompagné de justificatifs des ressources propres de la SNC (attestations ou lettres d’intention d'emprunts bancaires, ou ceux justifiant une augmentation de capital, ou ceux des apports d'investisseurs ; ou des subventions, loyers, dépôt de garanti, ...) | 🞏 | 🞏 | Indiquer si vous passez par un véhicule fiscal. Si c’est le cas, transmettre les éléments indiqués ci-contre. |
| 4.L’opération ne fait-pas, ou ne va pas faire l’objet d’une demande de crédit-bail/ leasing : Présence du modèle officiel valant attestation de non recours à du crédit-bail signé, daté et cacheté par le représentant légal | 🞏 | 🞏 | Merci d’indiquer si vous utilisez le crédit-bail/leasing pour l’équipement du projet. Si ce n’est pas le cas fournir l’attestation de non recours ou passez au point suivant [Projet-incluant-un-credit-bail.pdf](https://www.europe-guyane.fr/wp-content/uploads/2024/03/Projet-incluant-un-credit-bail.pdf) |
| 5.L’opération fait, ou va faire l’objet d’une demande de crédit-bail/ leasing : Présence :- De la demande et du projet de contrat de location non signé (si le crédit-bail n’a pas été encore obtenu), ou du contrat final signé, daté et cacheté par le preneur et le crédit-bailleur- Du projet d'échéancier des loyers distinguant le coût net et les frais dérivés si le crédit-bail n’a pas été encore obtenu, ou au contraire l’échéancier final. - Du RIB du crédit-bailleur,- Des statuts du crédit-bailleur- De l’identité et la fonction du représentant légal du crédit-bailleur dans les documents transmis (le crédit-bailleur sera bénéficiaire intermédiaire de l’aide et signera la convention FEDER) | 🞏 | 🞏 | Merci d’indiquer si vous utilisez le crédit-bail/leasing pour l’équipement du projet. Si c’est le cas, transmettre les éléments indiqués ci-contre. |
| Note justifiant le besoin de la commande et la justification du montant du marché, le cas échéant ; | 🞏 | 🞏 |  |
| \*Preuves de la mise en concurrence (Publication de l’avis de mise en concurrence au BOAMP, JOUE…etc., ou autre selon les seuils en vigueur)\*Cahier des charges du marché et règlement de la consultation\*Rapport d’analyse des offres et Procès-verbal de la commission ayant validé la sélection des offres\*Notifications de rejet ou d’attribution et Actes d’engagement des attributaires (et avenants éventuels) \*Publication de l’avis d’attribution conformément à la règlementation en vigueur.*(\*)ces pièces seront à fournir si le marché public est attribué (cette liste n’est pas exhaustive)* | 🞏 | 🞏 |  |