**LISTE DES PIECES REQUISES POUR LE DEPÔT D’UNE DEMANDE DE FINANCEMENT FEAMPA**

**Entreprises aquacoles, de transformation ou de mareyage**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce** | **Condition / commentaire** |
| Copies des factures (y compris acomptes et avoirs, etc.) |  |
| Acte de vente faisant apparaître le montant financier | Si acquisition de terrain |
| Copies de relevés de comptes bancaires | Dans l'impossibilité de fournir les relevés bancaires, fournir les factures attestées acquittées par le fournisseur (mention sur la facture du tampon et de la signature du fournisseur, du mode de versement, et de la date de paiement). |
| Etat récapitulatif des dépenses réalisées | Fichier type à compléter, signer du comptable (comptable public, commissaire aux comptes ou expert comptable) et à rattacher. |
| Justificatif de la publicité sur les financements | Photos de l'investissement avec affichage des logos, article de presse, site web… |
| Déclaration de début de réalisation | Si cofinancement Etat dans la convention : Modèle type suivant lien à compléter, signer, scanner et joindre. A défaut : 1er devis signé. |
| Fin de travaux : Déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT) | Cette pièce est obligatoire pour tous les projets ayant fait l'objet d'un permis de construire ou d'un permis d'aménager |
| Attestation de l'organisme de protection sociale (MSA, ENIM…) indiquant la 1ère date d'installation | Si 1ère Installation en tant qu’aquaculteur, et attestation non fournie au moment du dépôt de la demande d'aide |
| Certification de destruction du véhicule remplacé | En cas de tracteur financé |
| Carte grise du véhicule | En cas de tracteur financé |

**Projets collectifs**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièce** | **Condition / commentaire** |
| Copies des factures |  |
| Copies de relevés de comptes bancaires | Dans l'impossibilité de fournir les relevés bancaires, fournir les factures attestées acquittées par le fournisseur (mention sur la facture du tampon et de la signature du fournisseur, du mode de versement, et de la date de paiement). |
| Etat récapitulatif des dépenses réalisées | Fichier type à compléter, signer du comptable (comptable public, commissaire aux comptes ou expert comptable) et à rattacher. |
| Frais de personnel : justification du temps passé | Affectation à temps variable sur le projet : copies de feuilles de temps datées et signées par le salarié et un supérieur hiérarchique (modèle accessible ici)  Affectation à temps fixe sur le projet : copies de fiches de postes, lettre de mission, ou contrat de travail précisant la mission, la quotité de travail, le taux d'affectation et la période d’affectation à la réalisation du projet |
| Livrables/justificatifs qualitatifs attestant de la réalisation de l’opération (ex : rapport d’études, comptes-rendus, articles de presse, site web…) | Ex : photos, articles de presse…, dans le respect des dispositions de la décision attributive de l’aide |
| Justificatif de la publicité sur les financements | Photos de l'investissement avec affichage des logos, article de presse, site web… |
| Justificatifs relatifs aux marchés publics | Si non déjà transmises : Procédure interne des achats - Publicité (appel public à la concurrence, lettre ou règlement de consultation…) - Description de la prestation attendue (règlement, CCAP, CCTP, CCTG, CCAG…) - Grille de sélection et PV de la commission de sélection - Rapport d'analyse des offres - Notifications d'attribution des marchés ou des contrats - Notifications de rejet - Actes d'engagement ou avenants éventuels |
| Justificatifs relatifs aux marchés publics produits en cours d'exécution | Bons de commande, marchés subséquents, documents de notification de la tranche optionnelle, avenant... |