

Pièces à produire et transmettre pour le dépôt de votre projet. Cette liste est non exhaustive et peut être complétée par toutes pièces que vous ou le service instructeur jugerait utile.

FICHE DE COMPLETUE

Pièces administratives

Tous les bénéficiaires :	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Relevé d'identité bancaire IBAN (ou copie lisible) ➔ Pour les structures publiques, merci de tamponner (structure) le RIB (mention « Trésorerie de ... » insuffisante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Organigramme détaillé de la structure et liste des élus représentant la structure	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Document attestant la capacité du représentant légal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Délégation de signature, le cas échéant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Délibération(s) approuvant le projet et son <u>plan de financement prévisionnel</u> ET autorisant le représentant légal à solliciter la subvention	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ En cas de dépenses présentées en TTC : attestation de non-assujettissement à la TVA <u>délivrée par les services fiscaux</u> ou, à défaut, signée par le comptable public (pour les maîtres d'ouvrages publics) ou le commissaire aux comptes (pour les maîtres d'ouvrages privés)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Tout document permettant de s'assurer que le demandeur a obtenu la participation d'autres financeurs (convention financière, attestation d'attribution...) ou, à défaut, copie des demandes déposées auprès de ces financeurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Associations	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Statuts signés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Liste des membres du Conseil d'administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Dernier compte-rendu d'AG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Bilans comptables et comptes de résultats approuvés des 3 dernières années	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Attestation des services fiscaux stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations fiscales à la date de dépôt de la demande d'aide (tous demandeurs, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 207-06 du Code Général des Impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Attestation de l'URSSAF stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations sociales à la date de dépôt de la demande d'aide (tous demandeurs, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 207-06 du Code Général des Impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Taxe sur salaire : attestation de non assujettissement <i>Si assujetti, au paiement fournir le CERFA 2502-SD et les bulletins de paie désimplifiés</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GIP	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Convention constitutive	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Dernier bilan et compte-rendu approuvés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ Attestation des services fiscaux stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations fiscales à la date de dépôt de la demande d'aide (tous demandeurs, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 207-06 du Code Général des Impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Attestation de l'URSSAF stipulant que le demandeur est à jour de ses obligations sociales à la date de dépôt de la demande d'aide (tous demandeurs, à l'exception des personnes mentionnées à l'article 207-06 du Code Général des Impôts)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Taxe sur salaire : attestation de non assujettissement <i>Si assujetti, au paiement fournir le CERFA 2502-SD et les bulletins de paie désimplifiés</i>			
Entreprises	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Dernière liasse fiscale complète de l'année écoulée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Rapport / Compte-rendu d'activité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaires, bilan des entreprises du groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pièces techniques			
	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Rapport technique précisant le projet, les objectifs, les étapes et apportant des éléments sur les critères <u>d'éligibilité</u> et les <u>critères de sélection</u> (détaillés dans les points 4 et 6 des appels à projets)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ La localisation précise du projet et la couche SIG, si possible au dépôt du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Pour les projets de travaux, toute pièce permettant d'attester des droits pour intervenir sur les espaces concernés et garantissant le maintien de l'aménagement et sa gestion durable (DIG, modèle de convention avec les bénéficiaires...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les frais de personnel			
• Salaires et charges sociales des personnels techniques (<i>chargés de mission, technicien, de communication...</i>) pour les temps directement affectés à l'opération	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
✓ Détail sur l'estimation prévisionnelle de la base de salaire chargé	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Bulletins de salaire décembre N-1 ou extraits du livre de paie N-1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Preuve de l'existence de traitements accessoires (justificatifs : Contrat de travail, convention collective ou accords collectifs)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Vérification si taxe sur salaires et abattement + (CITS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Personnel affecté à <u>100%</u> ou affecté partiellement <u>avec un taux fixe</u> : lettre de mission ou fiche de poste ou contrat de travail si mission et temps consacré précisés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Personnel partiellement affecté à l'opération avec <u>un taux variable</u> : contrat de travail et prévoir fiches temps ou les extraits de logiciel de temps pour le paiement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les dépenses prévisionnelles avec « facturation au paiement »			
	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> Les prestations de travaux directement liées à l'opération : entretien et restauration de milieux naturels dans un but de conservation de la biodiversité et le patrimoine naturel, installation sur site de panneaux pédagogiques pour promouvoir l'action ; Les achats et fournitures de matériels spécifiques directement liés à l'opération ; Les prestations de service directement liées à l'opération. 			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guide interne de procédure d'achats (validé par l'organe délibérant) si existant ou document officiel attestant de l'habilitation à lancer et conclure un marché notamment de faible montant, si concerné 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dépenses non réalisées dans le cadre d'un marché public : devis ou détail estimatif ou factures antérieures (2-3 ans maximum) permettant d'attester de la réalité des coûts 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si dépenses réalisées dans le cadre d'un marché public : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de définition du besoin (Typologie de marché : travaux VS services, prestations intellectuelles, méthode de détermination des seuils de publicité et procédure, les devis ou méthode d'évaluation du montant estimatif du marché, choix d'allotissement, ...) ▪ Preuve de publicité : l'Avis d'Appel Public à la Concurrence (JAL, BOAMP, ...) ou courrier ou mail de sollicitation de devis (précisant le besoin pour la bonne exécution de l'opération, les critères de sélections/attributions, les dates / heures de remise, ...) ▪ Le cas échéant : contenu du Dossier de Consultation des Entreprises : Règlement de consultation, CCTP, CCAP, Acte d'Engagement ▪ Document précisant les modalités d'analyse/de choix (Rapport d'analyse des offres, analyse du bon usage des deniers publics en cas de candidature unique) ▪ Les courriers de notification aux candidats non retenus, les avis d'attribution, ... ▪ Les notifications d'attributions, les OS de démarrage, lettres ou bons de commandes, avenants, ... ✓ Attention dans le cas d'un marché alloti, pour lequel l'intégralité du marché n'est pas lié à la subvention demandé, il sera nécessaire de fournir a minima les notifications d'attribution des candidats retenus pour les autres lots, afin que le SI puisse instruire le respect des règles de la commande publique 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Les achats de terrain à des fins de gestion conservatoire de la biodiversité sous réserve qu'ils soient nécessaires à la mise en œuvre d'une action de restauration des milieux incluse à l'opération. 	Pièce jointe	ABS Anomalie	Sans objet
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Avis des domaines ou DIA pour les collectivités ✓ Evaluation du bien 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Questions complémentaires relatives à la gestion administrative de votre projet et à préciser dans la partie 'Moyens administratifs de suivi de votre projet' lors du dépôt de votre projet sur la plate-forme :

- Précisez la capacité administrative du porteur : Quels moyens administratifs, humains et/ou matériels sont déployés pour mettre en œuvre les obligations européennes, les outils de suivi ?

Précisez le cas échéant le nb d'ETP en capacité, les outils...

- Lorsque la nature des dépenses le justifie, le porteur de projet dispose-t-il d'un système de relevé des temps fiable ?

Précisez le cas échéant comment sont tracés les quotités de travail dédiées au projet.

- Le porteur de projet dispose-t-il d'un système de comptabilité distinct ou d'un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l'opération ?

Précisez les moyens et/ou engagements à ce sujet.

- Pour les collectivités territoriales, comment pouvez-vous justifier du respect de la part d'autofinancement de 20% du maître d'ouvrage imposé par l'article L-1111-10 du CGCT ?

Précisez l'inscription comptable du projet (projet inscrit en section d'investissement ou de fonctionnement, délibération sur le montant GLOBAL de projet...)