Trame Standard Demande de Subvention  
Massif des Alpes du portail e-Synergie

**IMPORTANT : Le présent document a pour but de permettre au porteur de projet de préparer la saisie de sa demande de subvention dans le portail e-Synergie.**

**Le présent document ne constitue pas le dossier de demande de subvention. Il n’est pas à renvoyer aux services du Conseil régional.**

**Seule la saisie dématérialisée sur le portail e-Synergie constitue la demande officielle.**

Légende :

|  |
| --- |
| Champ à compléter par le porteur de projet dans e-Synergie |
| Champ d’information à destination du porteur de projet (information affichée dans e-Synergie) |

# Contexte de la demande

|  |  |
| --- | --- |
| Territoire **\***: | *Région SUD* |
| Programme **\***: | *Programme Provence-Alpes-Côte d’Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027* |
| Appel à projet **\***: | *XXX-X – Libellé de l’appel …* |
| Limite de remise des dossiers | XX/XX/XXXX. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion. |
| Accès à la documentation de l'appel à projet | documentation *(lien vers la page de l’appel à projets)* |
| Veuillez sélectionner un**Appel à projet** et la codification de liée.  Vous trouverez cette information sur le "kit porteur" des **appels à projets en cours** ici : <https://europe.maregionsud.fr/projets>  Tous les détails pour préparer et compléter au mieux votre demande vous sont indiqués.  Vous pouvez contacter l'autorité de Gestion SUD pour tout complément en utilisant le lien "Besoin d'aide" sur le bandeau sombre en haut de cette page. | |
| Codification **\***: | *PR06-RSO5.2….* |
| Service Guichet **\***: | *Guichet Massif des Alpes* |

# Contact de l'organisme de gestion

## PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, OI, ITI)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |
| Courriel |  | Téléphone |  |

# Informations sur l'autorité de gestion

## COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du service guichet | Guichet Massif des Alpes | | |
| Adresse | Hôtel de Région | | |
| Complément géographique | 27, place Jules Guesde | | |
| Complément destinataire |  | | |
| Lieu dit |  | | |
| Code postal | 13481 | Ville | Marseille cedex 20 |
| Pays | France | | |
| Courriel | sdti@maregionsud.fr | | |

1. Porteur(s)

# 1. Porteur

## TYPOLOGIE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Catégorie juridique **\***: | [Celui de votre structure par défaut] |  |

# Personne morale

## IDENTITÉ

|  |  |
| --- | --- |
| Type d'identification **\***: | Siret |
| Numéro d’identification **\***: | Numéro SIRET de votre structure |
| Raison sociale / Dénomination **\***: | *Raison sociale ou dénomination de la structure* |
| Activité principale exercée (APE) **\***: | *>>> Liste déroulante <<<* |

## ORGANISATION

|  |  |
| --- | --- |
| L'organisation appartient-elle à un groupe ? **\*** | *>>> Liste déroulante <<< (Oui ou Non)* |
| Effectif salarié **\***: | *Effectif de l’organisation* |
| Chiffre d'affaires (EUR) | *Chiffre d’affaires de l’organisation* |

## ADRESSE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Complément géographique | *Complément géographique* | | |
| N°-Libellé de la voie **\*** | *N°-Libellé de la voie* | | |
| Mention spéciale | *Mention spéciale* | | |
| Code postal **\*** | *Code postal* | Ville **\*** | *Ville* |

# Coordonnées bancaires



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Défaut | IBAN **\***: | BIC **\***: | Identité du titulaire **\***: |  |
| 🗷 |  |  |  |  |

# Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)

|  |
| --- |
| *Autre(s) porteur(s) concerné(s) par le projet (opération collaborative, etc.)*  *Ne rattacher un (ou des) autre(s) porteur(s) que dans le cas d'une opération en chef de file après avoir vérifié que cette possibilité est ouverte dans l'appel à propositions. Dans ce cas de figure et seulement dans ce cas, le (ou les) "autre(s)" porteur(s) sont à préciser ci-après.* |



2. Contact(s)

# Contact(s) du porteur chef de file : [Intitule de votre structure]



|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rep.légal | Réf.opération | Civilité **\*** | Nom **\*** | Prénom **\*** | Tel. fixe | Tel. mobile | Courriel **\*** |
| 🗷 | 🞎 |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 | 🗷 |  |  |  |  |  |  |

# Service à contacter

## PERSONNE À CONTACTER AU SERVICE GESTIONNAIRE (AG, oi, ITI)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom |  | Prénom |  |
| Courriel |  | Téléphone |  |

# Informations sur l'Autorité de gestion

## COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du service guichet | Guichet Massif des Alpes | | |
| Adresse | Hôtel de Région | | |
| Complément géographique | 27, place Jules Guesde | | |
| Complément destinataire |  | | |
| Lieu-dit |  | | |
| Code postal | 13481 | Ville | Marseille cedex 20 |
| Pays | France | | |
| Courriel | synergie2.0-recette@axyus.com | | |

3. Projet

# Contexte de la demande

|  |  |
| --- | --- |
| **Programme** : | Programme Provence-Alpes-Côte d’Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027 |
| **Service Guichet** : | Guichet Massif des Alpes (SUD-SAGE-POIA) |
| **Codification :** |  |
| PR0X | Priorité |
| xx.xx\_... | Objectif Spécifique / Type d’Action |
| **Appel à projet :** |  |
| Libellé | Libellé de l’appel à projets |
| Date limite de remise des dossiers : | XX/XX/XXXX. Pour connaître l'horaire limite, veuillez vous reporter au règlement de l'appel à projet établi par l'autorité de gestion. |

# Identification du projet

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé du projet **\***: | *Intitulé du projet* |

Type de projet **\***: 🗷 Standard 🞎 Marché public (réservé à l’autorité de gestion)

Cette opération est-elle réalisée dans le cadre d'un Partenariat Public-Privé ? **\***

🞎 Oui  
🞎 Non  
🞎 Ne sait pas

# Calendrier du projet

|  |
| --- |
| *Calendrier du projet*  Précisez la **durée de réalisation de votre projet**. Assurez-vous qu’elle soit en **cohérence avec les critères de l’appel à projets**. (La maturité de votre projet est un des critères de sélection des projets)  Pour plus d’information, vous référer au guide des candidats. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Période prévisionnelle d'exécution du projet | Du **\***: | *XX/XX/XXXX* | Au **\***: | *XX/XX/XXXX* |

Calendrier détaillé du projet : Précisez le phasage du projet (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser le projet) et la cohérence entre le calendrier et la période prévisionnelle d'exécution de ce projet

|  |
| --- |
| *5000 caractères restants* |

# Localisation du projet

Type de localisation **\***: 🞎 Adresse

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N°-Libellé de la voie **\***: | *N°-Libellé de la voie* | | |
| Entrée | *Entrée* | | |
| Mention spéciale | *Mention spéciale* | | |
| Code postal **\***: | *Code postal* | Ville **\***: | *Ville* |
| Pays | *Pays* | | |



Ou 🞎 Zone(s)



Sélection zone

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Type : | *Menu déroulant* | *Code* |  |
| Libellé **\***: |  | | |
| *\* Il est possible d'utiiser le caractère «\*» pour faire de la recherche plein texte. Par exemple, «\*Lons-le\*» permet d'obtenir en résultat «Lons-le-saunier».* | | | |
|  | | | |
| Lancez la recherche... | | | |
|  | | | |

Description de la localisation **\***:

|  |
| --- |
| *Description de la localisation*  attention, il s’agit bien de la **localisation du projet** et non celle du siège social lorsqu’elles sont différentes. |

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

# Description détaillée du projet

|  |
| --- |
| *Description détaillée du projet*  Soyez synthétiques !  Une **annexe spécifique est à compléter** pour **décrire précisément votre projet** et est **à joindre avec l’ensemble des annexes obligatoires définies dans l’appel à projets**. |

Contexte, présentation générale du projet **\***

|  |
| --- |
| 5000 caractères restants |

Objectifs recherchés **\***

|  |
| --- |
| 5000 caractères restants |

Objectifs de l’opération (résumé du projet pour publications officielles) \*

|  |
| --- |
| *1500 caractères restants* |

Principales actions présentées **\***

|  |
| --- |
| 5000 caractères restants |

En quoi le projet contribue-t-il aux objectifs du programme (priorités stratégiques et opérationnelles du programme...) ? **\***

|  |
| --- |
| 5000 caractères restants |

Résultats escomptés (cible visée...) **\***

|  |
| --- |
| 5000 caractères restants |

# Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

|  |
| --- |
| Ces moyens permettent au service instructeur d'apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre projet dans les délais prévus. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Moyens humains affectés au projet **\*** | *XX* | ETP |



Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc...)

* Autres moyens utilisés pour les besoins du projet (moyens matériels, immatériels, etc…) *

*Précisez ci-après les moyens* ***matériels, immatériels et humains*** *mis en œuvre afin de* ***réaliser*** *le projet et en* ***assurer son suivi régulier.***

*Ces informations peuvent être des critères d’éligibilité ou de sélection !*

*Pour plus d’information, vous référer à l’appel à projets et au guide des candidats.*

|  |
| --- |
| *5000 caractères restants* |

Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? ****\***

* Avez-vous mis en place des moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée (comptabilité analytique, code comptable dédié au projet ou autre méthode à préciser) ? *

Il s’agit là d’une obligation réglementaire qui sera vérifiée au plus tard lors de la première demande de paiement.

Pour plus d’information, vous référer au guide des candidats.

|  |
| --- |
| *5000 caractères restants* |

Avez-vous mis en place un logiciel permettant le suivi du temps de travail des personnes affectées au projet ?

|  |
| --- |
| *5000 caractères max* |

# Livrables attendus suite à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables \*

|  |
| --- |
| *5000 caractères restants* |

4. Plan de financement

# 4.1 Postes de dépenses prévisionnelles

|  |
| --- |
| Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans l’appel à propositions.  Le service instructeur en vérifiera l’éligibilité au regard des critères de l’appel à projet.  Les **modalités de prise en compte des dépenses** (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) sont **définies par l’appel à projets**.  Pour plus d’information, vous référer au guide des candidats.  **Attention :** les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne doivent pas avoir été ni être présentées au titre d'un autre fonds, d’autre (s) programme(s) européen (s), ou du plan de relance et de résilience. |

## ÉCHÉANCIER DU PROJET

|  |
| --- |
| Cocher la case « pas d’échéancier » puis ne remplir que le coût total du projet et le montant FEDER sollicité :Ajouter un posteCatégorie de dépenses : "Autres dépenses (à spécifier)"Libellé poste : "Global"Montant global (en €) et TVA |

Mode de saisie de l'échéancier :

|  |
| --- |
| **Attention :**tout changement du mode de saisie de l'échéancier effacera le tableau des dépenses. |

🗷 Pas d'échéancier 🞎 Échéancier du coût total

# Tableau des dépenses

|  |
| --- |
| *Catégorie****\****:*>>> Liste déroulante <<< Nature :XXX Description/définition :XXX Libellé poste****\*****: Libellé pièce jointe :  Montant global (EUR)* ***\*****: ……….TVA****\*****: (HT ou TTC)(menu déroulant)  Commentaire (1000 caractères restants)*  🞎 Le périmètre du poste constitue un ou des marché(s) public(s).    Pour les catégories relatives à un coût unitaire, vous trouverez également les champs suivants : *Coût unitaire (EUR) : Code barème : Non déterminé Nombre d’unité****\*****: Unité de mesure****\*****: Montant unitaire (EUR)****\*****:*  Pour les catégories relatives à un taux forfaitaire, vous trouverez également les champs suivants : *Base de calcul (€)****\*****: Taux****\*****:*  *Pour les catégories relatives à un montant forfaitaire, vous trouverez également les champs suivants :  Méthode de calcul Précisions* |

La TVA sur les dépenses engagées est-elle recouvrable ? \* 🞎 Oui 🞎 Non

**ÉCHÉANCIER DU COÛT TOTAL**

Montant 2024 (en EUR)\*

# Télécharger les pièces concernant les dépenses

|  |
| --- |
| *Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : NG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z* |

# 4.2 Les ressources

|  |
| --- |
| *4.2 Les ressources*  Il est attendu ici le report des données contenues dans l’onglet « Synthèse », colonne « Ressources » de l’annexe « Plan de financement » à joindre impérativement à votre demande d’aide. |

|  |
| --- |
| En plus du montant de FEDER (UE) escompté, indiquez ici tous les montants relatifs aux éventuels co-financeurs.  Si vous souhaitez ajouter un financeur public au tableau de ressources qui n’est pas rattaché aux financements de type « ETAT », « REGION » ou « DEPARTEMENT », sélectionnez comme financement « AUTRES PUBLICS » et comme financeur « Institution Publique ». Vous saisirez dans le champ « Précisions » les références de l’institution.  Si vous souhaitez ajouter un financeur privé au tableau de ressources sélectionnez comme financeur « Financeur Privé – 00000000000000 » et saisissez dans le champ « Précisions » la dénomination sociale de l’entreprise et son numéro SIRET. |

|  |
| --- |
| *Financement* ***\*****>>> <<< (par défaut) Financeur* ***\*****>>> <<< (par défaut) Montant (€)****\****  *Précisions Date de l’EJ i(Date de l’Engagement Juridique)* |

# Télécharger les pièces concernant les ressources

|  |
| --- |
| *Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z* |

# Equilibre entre dépenses et ressources

|  |  |
| --- | --- |
| Equilibre entre dépenses et ressources | XXX XXX,XX |

5. Indicateurs

|  |
| --- |
| Ces données sont importantes quant à l’état d’avancement de votre projet et permettent l’évaluation des programmes.  Vous référer à l’appel à projets pour renseigner correctement cet item.  Cliquer sur l'icône "Action/Crayon" afin de saisir une valeur prévisionnelle et un commentaire. |

# Tableau des indicateurs

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Indicateur** | **Type** | **Valeur prévisionnelle** | **Unité** | **Commentaire** |  | **Action** |
| COXX | Réalisation | *Valeur prévisionnelle* | XX | *Commentaire* |  |  |

🗷 Je confirme être en capacité de justifier les valeurs réalisées au moment de la demande de paiement

6. Autres obligations

# Obligations liées à la commande publique du porteur principal

## 1.TYPE DE PERSONNE MORALE DU PORTEUR DE PROJET

1.1. L’organisation est-elle ? ***\**** :  
🞎 Une personne morale de droit public 🞎 Une personne morale de droit privé

## 2.MARCHÉS PUBLICS OU AUTRES CONTRATS

2.1. L’organisation est-elle soumise ? ***\****  
🞎 Code de la commande publique (Directive CE 2014)  
🞎 Non concernée

|  |  |
| --- | --- |
| Expliquez | *5000 caractères restants* |

# Publicité

|  |
| --- |
| Toutes les structures bénéficiant d’un financement européen, doivent communiquer sur ce financement du montage du projet à sa fin, voire au-delà !  L’Autorité de gestion met à votre disposition tous les outils nécessaires afin de vous permettre une communication conforme aux attendus de l’Union européenne et à la charte graphique du Programme FEDER – FSE+ - FTJ.  Ils sont accessibles et téléchargeables sous plusieurs formats ici : https://europe.maregionsud.fr/documents-cles/documents-cles-2021-2027. |

Actions de communication et d'information prévues dans le cadre du projet conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation ***\****

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

|  |
| --- |
| Le kit de publicité ou tout autre document relatif à l'obligation de publicité sont disponibles sur le site <https://europe.maregionsud.fr/documents-cles/documents-cles-2021-2027>. |

# Prise en compte des principes horizontaux de l'U.E.

|  |
| --- |
| Indiquer ci-dessous si le projet prend en compte ces principes horizontaux de l'Union Européenne, de manière directe, indirecte, ou ne les prend pas en compte (" sans objet ") et expliquer de quelle manière ils sont couverts.  L’annexe « Principes horizontaux » est à compléter et à joindre impérativement avec votre demande d’aide.  Pour plus d’information, vous référer à l’appel à projets et au guide des candidats. |

|  |  |
| --- | --- |
| Egalité de genre - Egalité Femme-Homme et intégration de la dimension de genre | *>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort* |

Commentaire sur l'égalité de genre - égalité femme-homme et intégration de la dimension de genre

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

|  |  |
| --- | --- |
| Non-discrimination - Egalité des chances | *>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort* |

Commentaire sur la non-discrimination - égalité des chances

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

|  |  |
| --- | --- |
| Développement durable | *>>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort* |

Commentaire sur le développement durable

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

# Régimes d'aides d'Etat

|  |
| --- |
| LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES.  La grille « Aides d’Etat et Déclaration de PME » est à compléter pour et à joindre à votre demande d’aide.  La règlementation applicable en matière d’aides d’Etat peut influer sur le montant ou le taux d’aide.  Pour plus d’information, vous référer à l’appel à projets et au guide des candidats |

|  |
| --- |
| Le tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur |

Réglementation des aides d'Etat ***\**** 🞎 Oui 🞎 Non 🞎 Ne sait pas

|  |
| --- |
| *Financeurs Forme d’aide N° dossier Intitulé du projet Année N-1 (en €) Année N-2 (en €) Année N-3 (en €)* |

# Autres dispositions réglementaires

|  |
| --- |
| L’Autorité de gestion met à votre disposition un **Kit Marchés**, à compléter pour chaque achat relevant de procédures formalisées, adaptées, ainsi que des attestations concernant les achats inférieurs aux seuils de formalisation.**Seuls les éléments relatifs à la grille Information porteur sont impérativement à compléter et à joindre au stade de la demande d’aide**.Pour plus d’information, vous référer au guide des candidats. |

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? \*  
🞎 Oui 🞎 Non 🞎 Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres règlementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? \*  
🞎 Oui 🞎 Non 🞎 Ne sait pas

Si oui, précisez

|  |
| --- |
| *1000 caractères restants* |

# Mentions légales

|  |
| --- |
| Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande d'aide européenne. Conformément à la loi " Informatique et libertés " du 6 janvier 1978, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification touchant les informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez-vous adresser à l'Autorité de Gestion. |

7. Pièces justificatives

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

**LA PRODUCTION DES PIECES CI-DESSOUS CONDITIONNE LA COMPLETUDE ADMINISTRATIVE DU DOSSIER**

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA DECLARE IRRECEVABLE.

**Pièces OBLIGATOIRES au moment du dépôt pour TOUS les porteurs de projet :**

**1. Le dossier de demande d’aide dématérialisé dûment complété sur E-Synergie**

La notice d’aide à la saisie et le guide utilisateur E-Synergie visent à vous aider à effectuer cette saisie.

**2. La lettre d'engagement**

Elle doit être datée, signée, scannée et téléchargée sur e-Synergie.  
Ce document doit être imprimé, signé, avec identification précise du signataire (nom, prénom, fonction) et le tampon de la structure et scanné pour être jointe aux autres pièces.

**3. Les annexes suivantes complétées et déposées en version modifiable**

* Leplan de financement
* La description détaillée du projet
* L’annexe relative aux principes horizontaux
* L’annexe relative au respect de la Charte des droits fondamentaux et Contrat d’engagement républicain

**(Cf. Onglet 1 de la grille des pièces à joindre)**

**La présence des pièces ci-dessus au dépôt de la demande d’aide constitue un des critères de recevabilité de la demande.**

**Pièces pour TOUS les porteurs de projet (vous référer à la grille des pièces à joindre pour les spécificités par appel à projets) :**

**Attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour le projet :**

-          Le document attestant de la capacité du représentant légal à engager la structure

è Si le signataire n’est pas le représentant légal de la structure :

-        Délégation de signature prouvant sa capacité à engager le projet et à solliciter l’aide européenne

**Relatifs aux comptes financiers de la structure :**

è Pour les structures privées :

-        Bilans comptables, comptes de résultat et leurs annexes des 3 dernières années approuvés (avec rapport du commissaire aux comptes, le cas échéant).

è RIB

**(Cf. Onglet 2 de la grille des pièces à joindre)**

**4. Les documents relatifs au projet :**

**Attestant l’engagement des autres cofinanceurs mobilisés dans le cadre du projet :**

-        Document attestant de l’engagement de chaque cofinanceur public (l’acte attributif, la lettre d’intention ou la lettre de demande accompagnée de l’accusé de réception sont acceptés au stade du dépôt)

-        Le cas échéant, documents relatifs aux cofinancements privés mobilisés

**(Cf. Onglet 5 de la grille des pièces à joindre)**

**Permettant de justifier la typologie et le montant des dépenses déjà engagées ou prévues sur le projet :**

è Pour les dépenses déjà engagées :

-        Copie des justificatifs de dépenses (factures, bulletins de salaires)

è Pour les dépenses non engagées :

-        Note détaillée justifiant de l’estimation des dépenses figurant dans le plan de financement

**(Cf. Onglet 4 de la grille des pièces à joindre)**

**Attestant du respect des règles de mis en concurrence :**

è Pour les structures publiques et privées soumises à la réglementation relative à la commande publique en fonction de l’avancement de la procédure de mise en concurrence concernée au moment du dépôt :

**Les éléments attendus relatifs à l’ « Information porteur » recensant l’ensemble des achats engagés ou à engager pour la mise en œuvre du projet.**

è Pour les structures privées non soumises à la réglementation relative à la commande publique :

-        **S’ils existent et ont été validés** par les instances dirigeantes de la structure :

o   La politique d’achat en vigueur à la date de réalisation des achats ;

o   Tout document interne relatif aux mesures mises en œuvre au sein de la structure pour prévenir les conflits d’intérêts dans les procédures d’achats ;

-        Les documents décrivant les besoins et les prestations attendues ;

-        Les documents à la date du dépôt, s’ils existent :

o   Permettant de retracer l’estimation de votre besoin et la prestation attendue

o   Les sollicitations et les réponses aux sollicitations (validation, refus des propositions)

o   Les éléments justifiant du caractère nécessaire et raisonnable de la dépense

 è Pour les structures privées :

 La liste des immobilisations permettant de démontrer l’absence de crédit-bail, cession-bail, lease-back.

**Ainsi que tout autre document jugé utile à la bonne compréhension du projet : devis, catalogue, référentiel de prix, autorisations, permis de construire, étude préalables, référentiel technique, bulletins de salaires etc. qui justifient notamment le calendrier de réalisation du projet et les montants indiqués dans le plan de financement.**

**Toutefois, le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu’il juge nécessaires à l’instruction du dossier en fonction de la nature du projet et des dépenses présentées.**

**De plus, le porteur devra joindre, en fonction du statut de sa structure les pièces identifiées dans la grille relative aux pièces à transmettre au dépôt de la demande**

-       **Les pièces relatives à son statut, identifiées dans la grille relative aux pièces à transmettre (onglet 2.1. du fichier)**

**Les pièces spécifiques attendues dans le cadre de l’appel à projet, identifiées dans la grille relative aux pièces à transmettre (onglet 2.2. du fichier)**

**Pour un projet collaboratif (multipartenaires) si l’appel à projet autorise ce type de montage :**

**Le dossier de demande d’aide est complété et signé par le chef de file uniquement.**

**Ce dernier doit veiller à ce que les annexes spécifiques à ce type de montage soient complétées, signées et jointes à la demande d’aide, accompagnées de toutes les pièces justificatives pour chacun des partenaires.**

**Une déclaration de partenariat est attendue de chaque structure partenaire au dépôt de la demande.**

**L’autorité de gestion se réserve la possibilité de solliciter toutes pièces qu’elle estimerait indispensable à l’instruction de votre demande et qui ne figurerait pas dans la liste des pièces d’ores et déjà identifiées dans l’appel à projets.**

# Transmettre les pièces

|  |
| --- |
| *Transmettre les pièces*  Il est attendu par l’Autorité de gestion que les candidats :  - Classent l’ensemble des pièces attendues par rubrique ;  - Les nomment clairement et de préférence selon les normes proposées (le contenu du fichier doit être connu sans besoin d’ouvrir la pièce) ;  - Veillent à utiliser des formats accessibles par l’Administration (pas de fichiers .rar par exemple), et à ce que les fichiers ne soient pas endommagés (qu’ils puissent être ouverts et consultés). |

|  |
| --- |
| *Le poids maximum des dépôts est limité à 1000 Mo, à concurrence de 100 Mo par fichier respectant les extensions autorisées : PNG;GIF;JPEG;DOC;DOCX;PPT;PPTX;XLS;XLSX;PDF;ZIP;RAR;ODT;ODF;ODP;JPG;CSV;ODS;TXT;7Z* |

# Commentaires divers

|  |
| --- |
| *5000 caractères max* |

# Attestation du bénéficiaire

|  |
| --- |
| Attestation du bénéficiaire  L'édition de la lettre d'engagement comprend l'intégralité du dossier de demande ainsi que l'attestation sur l'honneur.  Ce document est à signer puis à joindre au dossier électronique. |

**Attestation sur l'honneur*******\****

|  |
| --- |
| **Attestation sur l'honneur**  **à imprimer, signer, zipper à l’aide d’un logiciel de compression, puis joindre.** |

Je soussigné(e) **XXX XXXXX**, en qualité du signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027** destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **XXXXXXXXXXXX**. Rappel du montant de l'aide européenne demandée : **XXXX EUR**, pour un coût total de l'opération de **XXXX EUR**.

🞎 J'atteste sur l'honneur :

* L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
* La régularité de la situation fiscale et sociale de la structure,
* Que le projet n'est pas achevé ou totalement mis en œuvre au moment du dépôt de la demande d'aide,
* Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier,
* Ne pas avoir sollicité d'autres fonds ou de programmes européens pour financer les dépenses de ce projet,
* Ne pas faire l'objet d'une procédure collective (ex : redressement, liquidation...) liée à des difficultés économiques, et ne pas être considéré comme une entreprise en difficulté au regard de la règlementation européenne des aides d'Etat.
* Ne pas être en situation de conflit d'intérêts pour ce projet.

J'ai pris connaissance des obligations du porteur de projet et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

1. Informer le service instructeur du début d'exécution effective du projet,
2. Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation du projet,
3. Respecter les engagements de réalisation du projet,
4. Informer le service instructeur en cas de modification du projet (ex : période d'exécution, localisation du projet, engagements financiers...) y compris en cas de changement de ma situation (fiscale, sociale...), de ma raison sociale, etc...
5. Ne pas apporter de modifications importantes affectant la nature, les objectifs ou les conditions de mise en œuvre du projet, ou d'opérer un changement de propriété du bien cofinancé le cas échéant, ou délocaliser l'activité productive cofinancée le cas échéant en dehors de la zone couverte par le programme,
6. Dûment justifier les dépenses pour le paiement de l'aide européenne,
7. Dûment justifier sur pièces les valeurs réalisées des indicateurs,

**Attention** : Nous vous recommandons de vous reporter à la notice pour prendre connaissance des pièces justificatives que vous devrez transmettre lors de la demande de paiement. Certaines pièces doivent en effet être collectées dès le début du projet et répondre à des conditions de conformité précises. En cas d'absence de ces pièces, de non-conformité de celles-ci, la demande de paiement pourrait être jugée non recevable par le service instructeur.

1. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
2. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
3. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
4. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.
5. S'il est retenu, le bénéficiaire a pris connaissance et s'engage à respecter la charte des droits fondamentaux et notamment les principes de non-discrimination des participants au projet, la protection de leurs données personnelles, l'égalité entre les femmes et les hommes, l'intégration des personnes handicapées et la protection de l'environnement. En complément, les associations et fondations bénéficiaires de fonds publics s'engagent à souscrire au contrat républicain conformément au décret n° 2021-1947 du 31 décembre 2021.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l'aide européenne.

|  |  |
| --- | --- |
| **La lettre d'engagement :**  Vous devez imprimer la lettre d’engagement, la signer et la scanner afin de la joindre à votre demande (boutons ci-contre).  Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. Ecran 2-Informations générales > Contact de l’organisme de gestion) |  |

