

Trame Standard DS FSE - Portail e-Synergie

Trame Standard de la Demande de Subvention FSE

**RÉGION
SUD**
PROVENCE
ALPES
CÔTE D'AZUR



Trame Standard Demande de subvention du portail e-Synergie



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 Provence Alpes Côte d'Azur.

Seule la saisie dématérialisée sur le portail e-Synergie constitue la demande officielle :
https://portail.synergie-europe.fr/e_synergie/

| |
|--|
| Champ à compléter par le porteur de projet dans e-Synergie |
| Champ d'information à destination du porteur de projet (info 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 |
| Codification * : | PR04-ES04..... |
| Service Guichet * : | Guichet FSE |
| Appel à projet (le cas échéant) | N° d'appel : AAP-PR04-...-202X |

CONTACT DE L'ORGANISME DE GESTION

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

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

INFORMATIONS SUR L'AUTORITE DE GESTION

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

| | | | |
|-------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| Nom du service guichet | Guichet FSE+ | | |
| Adresse | Hôtel de Région | | |
| Complément géographique | 27, place Jules Guesde | | |
| Complément destinataire | | | |
| Lieu-dit | | | |
| Code postal | 13481 | Ville | Marseille Cedex 20 |
| Pays | France | | |
| Courriel | fse@maregionsud.fr | | |

1. Porteur(s)

PORTEUR PRINCIPAL

TYPLOGIE

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Catégorie juridique * : | >>> Liste déroulante <<< |
|-------------------------|--------------------------|

PERSONNE MORALE

IDENTITÉ

| | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------|--------|--------------|
| Type d'identification : | ex : SIRET | Numéro | Numéro SIRET |
| Raison sociale / Dénomination : | Raison sociale ou dénomination | | |
| Activité principale exercée (APE) | >>> Liste déroulante <<< | | |



ORGANISATION

| | |
|--|--------------------------------------|
| L'organisation appartient-elle à un groupe ? | >>> Liste déroulante <<< |
| Effectif salarié | Effectif de l'organisation |
| Chiffre d'affaires (€) | 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 |

COORDONNEES BANCAIRES

| | | | | |
|---|--------|-------|----------------------|---|
| + Ajouter des coordonnées bancaires | | | | |
| Défaut | IBAN * | BIC * | Identité titulaire * | |
|  | | | |  |

AUTRE(S) PORTEUR(S) CONCERNE(S) PAR LE PROJET (OPERATION COLLABORATIVE, ETC.)

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

Cette rubrique ne concerne que les projets collaboratifs dès lors que l'appel à projets autorise ce type de montage.

Si tel est le cas, sont à renseigner ci-après les partenaires autres que celui qui effectue la demande en tant que chef de file.

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

Rattacher un autre porteur

2. Contact(s)

CONTACT(S) DU PORTEUR CHEF DE FILE :

| Rep.légal | Réf.opération | Civilité * | Nom * | Prénom * | Tel. fixe | Tel. mobile | Courriel * |
|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|-------|----------|-----------|-------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | |
| + Ajouter un contact | | | | | | | |

SERVICE A CONTACTER

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

| | | | |
|----------|--|-----------|----------------|
| Nom | | Prénom | |
| Courriel | | Téléphone | 04 91 57 50 07 |

INFORMATIONS SUR L'AUTORITE DE GESTION

COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

| | | | |
|-------------------------|------------------------|-------|--------------------|
| Nom du service guichet | Guichet FSE+ | | |
| Adresse | Hôtel de Région | | |
| Complément géographique | 27, place Jules Guesde | | |
| Complément destinataire | | | |
| Lieu-dit | | | |
| Code postal | 13481 | Ville | Marseille cedex 20 |
| Courriel | fse@maregionsud.fr | | |

3. Projet

CODIFICATION PRINCIPALE DU PROJET

| | |
|--------------------------------------|---|
| Programme : | Programme Provence-Alpes-Côte d'Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027 |
| Service Guichet : | Guichet FSE+ (SUD-SAGE-FSE) |
| Codification : | |
| PR0X | Priorité |
| ES04.xx_... | Objectif Spécifique / Type d'Action |
| Appel à projet (le cas échéant) : | |
| Numéro | AAP_PR04 _xxxx_202x |
| Date limite de remise des dossiers : | XX/XX/XXXX |

IDENTIFICATION DU PROJET

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

Type * : ☒ Standard ☐ Marché public (réservé à l'autorité de gestion)

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**.

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

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

[? Date de fin de la période prévisionnelle d'exécution du projet ?](#)

Précisez ici la date de fin de la période d'exécution physique de votre projet. Celle-ci doit couvrir la période d'émission des factures valorisées au titre de votre projet.

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 max |
|---------------------|

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 | | |

Description de la localisation *

| |
|---------------------|
| 1000 caractères max |
|---------------------|

Ou

☐ Zone(s)

En associant des zones INSEE : Quartier, Arrondissement, Canton, Commune, Département, Région

DESCRIPTION DETAILLEE 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 max

Objectifs recherchés *

5000 caractères max

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

1500 caractères max

Principales actions présentées *

5000 caractères max

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

5000 caractères max

Résultats escomptés (cible visée...) *

5000 caractères max

DANS LE CAS OU VOTRE PROJET EST COMPOSE D'ACTIONS (FSE+ OU IEJ)

[? Dans le cas où votre projet est composé d'actions \(FSE+ ou IEJ\) ?](#)

Pour un projet FSE, remplir cette zone même si votre projet ne concerne qu'une seule action.

Si vous rencontrez un problème technique, nous vous recommandons de saisir les dates de votre "Période prévisionnelle d'exécution du projet" (champs obligatoires en haut de cet écran) et d'enregistrer votre demande de subvention (bouton "Enregistrer" en bas de cet écran) avant de créer une nouvelle action.

+ Ajouter une action

AJOUT/MODIFICATION D'UNE ACTION

INFORMATIONS CONCERNANT L'ACTION

| | | | | |
|-----------------------|----------------------|------------|------|------------|
| Période d'exécution * | Du * | XX/XX/XXXX | Au * | XX/XX/XXXX |
| Intitulé * | Intitulé de l'action | | | |
| Montant | Montant | | | |

Objectifs visés, résultats attendus de l'action

1000 caractères max

Moyens prévus, modalités de mise en œuvre de l'action

1000 caractères max

Nombre prévu de public cible le cas échéant

Critères et modalités de sélection du public visé le cas échéant (ex : participants aux formations, chômeurs de longue durée, entreprises, communautés marginalisées, personnes défavorisées, etc...)

1000 caractères max

Suivi du public cible (moyens mis en place pour identifier le public cible, modalités de suivi du public : ex : enregistrement des présences aux formations, de leurs caractéristiques, d'évolution de leur situation à la sortie de l'action, etc.)

1000 caractères max

Intervenants internes (identification, qualité, ...) en cas de formation, de séminaires...

1000 caractères max

Prestataires externes (type de prestataire, mode de sélection, ...) le cas échéant

1000 caractères max

Partenariat envisagé pour la mise en œuvre de l'action

1000 caractères max

Autres informations jugées nécessaires

1000 caractères max

MOYENS MIS EN OEUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Nous vous invitons à prendre connaissance et à utiliser les outils mis à votre disposition et spécifiques au suivi de votre projet FSE + (KIT suivi du projet FSE+ du dossier de demande d'aide).

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

+ Ajouter un moyen

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 max

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 max

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 A LA REALISATION DU PROJET

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

5000 caractères max

4. Plan de financement

4.1 POSTES DE DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites dans l'appel à propositions. Le service instructeur vérifiera l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre du projet. Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou sur la base de la procédure des coûts simplifiés) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans l'appel à propositions et dans le guide du candidat (accessible sur le site « europe.maregionsud.fr » des premiers éléments explicatifs.

Attention : les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande d'aide européenne ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou de programme(s) européen (s) 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 »

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

Mode de saisie de l'échéancier

☒ Pas d'échéancier

☐ Échéancier du coût total

TABLEAU DES DEPENSES

? Tableau des dépenses ?

? Il est attendu ici le report des données contenues dans l'onglet « Synthèse », colonne « Dépenses » de l'annexe « Plan de financement » à joindre impérativement à votre demande d'aide.

+ Ajouter un poste :

Catégorie de dépenses * >>> Liste déroulante <<<

Libellé poste *

Montant global (en €) *

TVA (HT ou TTC) *

Libellé pièce jointe

Commentaire (1000 caractères mx)

☐ Le périmètre du poste de dépense constitue un ou des marché(s) public(s) déjà contractualisé(s)

ATTENTION : Ne déclarer que les marchés déjà contractualisés

+ Ajouter un marché

Lotissement du marché : Alloti ou Non alloti

Libellé du marché *:

Numéro du marché :

+ Ajouter un sous-poste

TELECHARGER LES PIECES CONCERNANT LES DEPENSES

+ Ajouter une pièce jointe concernant les dépenses (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

4.2 LES RECETTES

Dans le cas où votre projet génère des recettes nettes (c'est-à-dire des ressources liées à l'utilisation de l'infrastructure, la vente, la location, de services, de droit d'inscription ou toute autre ressource équivalente), merci de bien vouloir en informer le service instructeur afin de renseigner les deux questions suivantes :

Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre du projet ? *

☐ Oui ☐ Non

Des recettes nettes sont-elles générées après l'achèvement du projet ? *

☐ Oui ☐ Non

Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter les éléments relatifs aux 'recette générées' dans l'annexe 1 - Plan de financement

| | |
|---|-------|
| Recettes éventuellement générées (en €) | XXX € |
|---|-------|

Le service instructeur vérifiera l'existence de cofinancement public ou privé présenté dans le cadre du projet.

Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette de dépenses éligibles ? *

☐ Oui ☐ Non

4.3 LES RESSOURCES

Tableau des 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 du Fonds Social Européen (UNION EUROPEENNE) 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 saisissez 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.

+ Ajouter un financement :

Financement >>> Liste déroulante <<<
Financeur >>> Liste déroulante <<<
Montant (€)
Précisions
Date de l'Engagement Juridique

TELECHARGER LES PIECES CONCERNANT LES RESSOURCES

Au moment du dépôt, il est demandé les attestations de dépôts auprès des cofinanceurs inscrits dans votre plan de financement.

Lors de l'instruction de votre dossier, il conviendra a minima de fournir les lettres d'intention de chacun des cofinanceur.

+ Ajouter une pièce jointe concernant les ressources (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

EQUILIBRE ENTRE DEPENSES ET RESSOURCES

Equilibre entre dépenses et ressources

X,XX

5. Indicateurs

Nous vous invitons à prendre connaissance des outils mis à votre disposition et spécifiques au suivi des indicateurs du FSE + (KIT indicateurs FSE+ du dossier de demande d'aide).

Le suivi des indicateurs fait partie intégrante du suivi de votre projet et ce, dès son démarrage. L'ensemble des indicateurs ci-dessous seront à suivre pendant toute la durée de votre projet et ce suivi se fera par le biais du questionnaire FSE+.

A ce stade de votre demande de subvention, merci de renseigner uniquement les valeurs prévisionnelles des indicateurs marqués d'une *.


Les données relatives aux autres indicateurs seront à renseigner uniquement lors de votre première demande de paiement.

TABLEAU DES INDICATEURS

🔗 Tableau des 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, au guide des candidats et aux outils spécifiques de suivi des indicateurs FSE+ à votre disposition pour renseigner correctement cet item.

| ID - Dénomination de l'indicateur | Type | Unité | Valeur prévisionnelle | Commentaire |
|--|-------------------------|-------|-----------------------|-------------|
| FSE_XXXXX (définition)  | Réalisation Ou Résultat | XX | Valeur prévisionnelle | Commentaire |

6. Autres obligations

OBLIGATIONS LIEES A LA COMMANDE PUBLIQUE

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

🔗 L'organisation est-elle soumise ... ? 🔗

Une structure privée peut être soumise à l'ordonnance de 2015. Merci de vous référer au guide du candidat.

2.1. L'organisation est-elle soumise ?

- ☐ Au code des marchés publics
☐ A l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 - art. 10.2
☐ Non concernée

| | |
|-----------|------------------------------------|
| Expliquez | Explication (5000 caractères max.) |
|-----------|------------------------------------|

PUBLICITE

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 : [L'Europe s'engage dans le Sud -Fonds européens 2021-2027 \(maregionsud.fr\)](http://L'Europe s'engage dans le Sud -Fonds européens 2021-2027 (maregionsud.fr))

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

1000 caractères max

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 hommes / femmes | >>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort |
|-------------------------|--|

Commentaire

1000 caractères max

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

Commentaire

1000 caractères max

| | |
|--------------------------|--|
| Le développement durable | >>> Liste déroulante <<< Non pertinent, Faible, Moyen, Fort |
|--------------------------|--|

Commentaire

1000 caractères max

REGIMES D'AIDES D'ETAT

LES AIDES OBTENUES AU COURS DES 3 DERNIERES ANNEES.

L'annexe « Déclaration de PME et aides d'Etat » est à compléter pour et à joindre à votre demande d'aide.

La réglementation applicable en matière d'aides d'Etat peut influencer sur le montant ou le taux d'aide.

Pour plus d'information, vous référer à l'appel à proposition et au guide des candidats.

Le projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ? *

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide :

Financiers
Forme d'aide
N° dossier
intitulé du projet
Année N-1 (en €)
Année N-2 (en €)
Année N-3 (en €)

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ? *

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

Le projet est-il concerné par d'autres réglementations 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 max

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.

Attention : Pour chaque item qui concerne votre projet, référez-vous à l'appel à propositions et au guide du candidat (accessible sur le site « europe.maregionsud.fr » pour prendre connaissance des obligations à respecter.

MENTIONS LEGALES

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.

Trame Standard e-Synergie

7. Pièces justificatives

LES PIÈCES CI-DESSOUS SONT NECESSAIRES A L'INSTRUCTION DU DOSSIER

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

- Le plan 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
- ➔ 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 :

- ➔ 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).
- ➔ 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 :

- ➔ Pour les dépenses déjà engagées :
 - Copie des justificatifs de dépenses (factures, bulletins de salaires)
- ➔ 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 :

- ➔ 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.

- ➔ 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 :
 - La politique d'achat en vigueur à la date de réalisation des achats ;
 - 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 :
 - Permettant de retracer l'estimation de votre besoin et la prestation attendue
 - Les sollicitations et les réponses aux sollicitations (validation, refus des propositions)
 - Les éléments justifiant du caractère nécessaire et raisonnable de la dépense

- ➔ 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 préalable, 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

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).

+ Ajouter une pièce justificative (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)

COMMENTAIRES DIVERS

5000 caractères max

ATTESTATION DU BENEFICIAIRE

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.

L'envoi postal n'est pas obligatoire si le document est joint au dossier électronique (cliquer sur + Joindre la lettre d'engagement signée)

Attestation sur l'honneur *

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

☐ 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 réglementation européenne des aides d'Etat.
- **Ne pas être en situation de conflit d'intérêt 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,

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.

7. Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables du projet,
8. Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
9. Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec le projet.
10. Conserver toutes les pièces du dossier jusqu'à la date prévue dans l'acte juridique attributif d'aide, et archiver celui-ci.

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

La lettre d'engagement :

Vous imprimer la lettre d'engagement, la signer et la scanner afin de joindre à votre demande (boutons ci-contre).
Vous pouvez contacter le service gestionnaire pour toute information (Cf. écran 2-informations générales > contact de l'organisme de gestion)

Imprimer la lettre d'engagement

+ Joindre la lettre d'engagement signée



Envoyer