

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 opérationnel Interrégional FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020
Codification * :	AP11-OT13-PI13i-OSc2
Service Guichet * :	Guichet FSE
Appel à projet (le cas échéant)	N° d'appel : AP-2022-FSE-Osc2

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	FSE CARE		
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

TPOLOGIE

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.)  Les opérations collaboratives ne sont pas ouvertes sur cette thématique.

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"/>						

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	SERVICE 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 Opérationnel FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020
Service Guichet :	Service FSE (SERV-971)
Codification :	
AP11	Répondre aux défis migratoires résultats de l'agression militaire menée par la fédération de Russie
AP11-OT13-PI13i-OSc2	(REACT FSE CARE) Favoriser la réparation des dommages à la suite de la crise engendrée par la pandémie de COVID-19
Appel à projet (le cas échéant) :	
Numéro	AP-2022-FSE-Osc2
Date limite de remise des dossiers :	28/02/2023

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.

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

La date de fin d'exécution financière du projet doit être plus tardive que la date de fin d'exécution physique de votre projet afin que toutes vos dépenses engagées soient acquittées.

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 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 !**La description détaillée de votre opération est à renseigner dans l'annexe "description détaillée du projet", à joindre avec les 3 autres annexes obligatoires (plan de financement détaillé, indicateurs).*

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

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

L'icône "Ajouter un moyen" ne concerne que les dossiers FSE, Elle permet de renseigner les différentes fonctions présentes et le temps prévisionnel consacré.

Merci de préciser dans le champ « Autres moyens utilisés pour les besoins du projet », en plus des moyens matériels et immatériels, 2 personnes référentes en charge du suivi administratif et financier de ce projet ainsi que leur compétence en matière de fonds européens (expérience ou formation)

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...)** 

Merci dans ce paragraphe de préciser en plus des moyens matériels et immatériels, 2 personnes référentes en charge du suivi administratif et financier de ce projet ainsi que leur compétence en matière de fonds européens (expérience ou formation).

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).

Vous devez saisir dans e-Synergie toutes vos dépenses et vos ressources ET compléter l'annexe 1 « Plan de financement » que vous joindrez à votre demande dans la partie « 7. Pièces justificatives ».

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 vous est demandé de saisir la totalité des ressources de votre projet et de joindre l'annexe 1 plan de financement en annexe à votre dossier de demande.

Indiquez tous les montants des éventuels co-financeurs, en plus du financement "Union Européenne".

Sur cet appel, le montant total du projet doit être identique au montant du Fonds Social Européen (UNION EUROPEENNE) escompté. Il n'est pas prévu de cofinancement sur cet appel

Financement*	Financier*	Montant (€)*	Précisions	Date de l'EJ 
UNION EUROPEENNE	Fonds social européen			

+ Ajouter un financement :

Financement >>> Liste déroulante <<<*
 Financier >>> 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 cofinancier.

+ 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 renseigner les valeurs des 2 indicateurs prévus et de prendre connaissance des outils à votre disposition.

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_CCO01  Nombre total de personnes prises en charge	Réalisation	Individus	Valeur prévisionnelle*	Commentaire
FSE_CCO02  Nombre d'enfants de moins de 18 ans	Réalisation	Individus	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 ... ?

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.

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

Rappel de l'obligation de publicité : tous les participants au projet et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés du financement FSE par tous les supports appropriés comportant l'emblème européen et une mention indiquant que le projet est cofinancé par le FSE.

Ces informations seront également publiées par l'autorité de gestion sur un site internet conformément à la réglementation applicable, dès lors que votre projet a été cofinancé

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

1000 caractères max

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

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.

Le porteur de projet devra renseigner également l'annexe 3 du dossier de demande « Principes horizontaux » et pourra s'appuyer sur cette annexe pour compléter de manière synthétique les champs du tableau ci-dessous.

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.

Attention : Pour certains dossiers (ex : aide de minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives.

A l'exception des collectivités territoriales, merci de bien vouloir lister dans le tableau ci-dessous l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...).

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

☐ Oui ☐ Non ☐ Ne sait pas

+ Ajouter une aide : <i>Financeurs</i> <i>Forme d'aide</i> <i>N° dossier</i> <i>intitulé du projet</i> <i>Année N-1 (en €)</i> <i>Année N-2 (en €)</i> <i>Année N-3 (en €)</i>

AUTRES DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES

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.regionpaca.fr » pour prendre connaissance des obligations à respecter.

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

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 au service FSE.

7. Pièces justificatives

LES PIECES 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

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

4. Document attestant de la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de la structure pour le projet :

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

5. Documents relatifs au porteur de projet :

- RIB
- Attestation de non-récupération de la TVA sur le projet. Une récupération même partielle rendra la TVA inéligible.
- Pour les structures in house des collectivités territoriales et de leur groupement : ensemble des documents probants permettant de démontrer que les conditions du « in house » sont remplies : statuts, composition, rapport d'activité, bilan, convention de mandat, contrat de quasi-régie, etc.)
- Si la collectivité et/ou groupement dépose un dossier comprenant les coûts pris en charge par leurs structures in house, à leur demande, il sera attendu :
 1. Un document entre la collectivité/groupement et la structure in house qui justifie du lien (convention, délibération, statuts, etc.)

2. Un justificatif démontrant l'habilitation de la structure in house à mettre en œuvre toute ou partie du projet pour le compte de la collectivité ou groupements.
3. Un justificatif de la somme financière correspondante

6. Les documents relatifs au projet :

a. **Copie de tous les justificatifs comptables ou document équivalent probant**

Si la dépense ne peut pas être justifiée par une facture comptable alors elle devra être justifiée par un flux financier entre la collectivité/groupement et la structure qui met en œuvre l'activité. Il sera ainsi attendu un document justifiant du coût unitaire par personne accompagnée permettant de faire le lien entre le prix payé et l'opération cofinancée.

b. **Le cas échéant, le Kit marché public renseigné** (cf. annexes à l'AAP) ainsi que tous les justificatifs de mise en concurrence et tous les justificatifs comptables et non comptables ayant permis la facturation

c. **Le cas échéant, en cas de mise à disposition à titre onéreux**, une convention de mise à disposition et un document justifiant du coût afférent

d. **Justificatifs du projet :**

- Registre des personnes aidées justifiant des indicateurs et de l'éligibilité du public accompagné ou tout autre document probant (cf. annexe 3 Tableau suivi des indicateurs)
- Autres livrables attestant de la réalisation du projet le cas échéant
- Mise en œuvre de la publicité le cas échéant

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

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

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.

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 *

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 opérationnel Interrégional FEDER-FSE Provence Alpes Côte d'Azur 2014-2020 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

Trame Standard e-Synergie