

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



## 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 Provence Alpes Côte d'Azur.

Seule la saisie dématérialisée sur le portail e-Synergie constitue la demande officielle : [https://portail.synergie.asp-public.fr/e\\_synergie/](https://portail.synergie.asp-public.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

<p><a href="#">Description détaillée du projet</a></p> <p><b>Soyez synthétiques !</b></p> <p><b>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.</b></p>
--

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 \(maregionsud.fr\)](https://europe.maregionsud.fr/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/)

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/je-suis-beneficiaire/obligations-et-regles-de-publicite/>.

## 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.

## 7. Pièces justificatives

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

**Merci de vous référer à la grille des pièces à joindre.** Celle-ci est composée de 7 onglets :

- Une notice explicative,
- La liste des pièces communes à tous les porteurs,
- La liste des pièces liées à votre statut,
- Les pièces spécifiques attendues dans le cadre de l'appel à projets,
- Les pièces relatives aux dépenses,
- Les pièces relatives aux ressources,
- La proposition de nommage des fichiers.

#### **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 estimera it 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 PIECES

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 : **XXXXXXXXXXXXXX**. 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.

<p><b>La lettre d'engagement :</b></p> <p>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 &gt; contact de l'organisme de gestion)</p>	<div data-bbox="987 300 1418 344">Imprimer la lettre d'engagement</div> <div data-bbox="959 378 1444 423">→ Joindre la lettre d'engagement signée</div>
---	---

 Envoyer