Trame Standard 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.**

|  |
| --- |
| 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  : | *Provence-Alpes-Côte d’Azur* |
| Programme  : | *Programme Provence-Alpes-Côte d’Azur et Massif des Alpes FEDER-FSE+-FTJ 2021-2027* |
| Codification  : | *PR0x-OSxx….* |
| Service Guichet  : | *Guichet …* |
| Appel à projet (le cas échéant) | *N° d’appel : AAP-PR0x-…-202x* |

# 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 SDTI** | | |
| Adresse | **Hôtel de Région** | | |
| Complément géographique | **27, place Jules Guesde** | | |
| Complément destinataire | **XXX** | | |
| Lieu dit | **XXX** | | |
| Code postal | **13481** | Ville | **Marseille cedex 20** |
| Pays | **France** | | |
| Courriel | **sdti@maregionsud.fr** | | |

1. Porteur(s)

# Porteur principal

## TYPOLOGIE

|  |  |
| --- | --- |
| 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 <<<* | | |
| Régime TVA  : | *Assujetti, Non assujetti ou Partiellement assujetti au taux de XX* | | |

## ORGANISATION

L'organisation appartient-elle à un groupe ?  : 🞎 Oui 🞎 Non

|  |  |
| --- | --- |
| 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* |

# Coordonnées bancaires

|  |
| --- |
| *+ Ajouter des coordonnées bancaires* |

# 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.*

.

|  |
| --- |
| *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 |
| 🗷 | 🞎 |  |  |  |  |  |  |
| 🞎 | 🗷 |  |  |  |  |  |  |
| *+ Ajouter un contact* | | | | | | | |

# Service à contacter

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

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

# Informations sur l'autorité de gestion

## COORDONNÉES DU SERVICE GUICHET TRAITANT VOTRE DEMANDE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom du service guichet | Guichet SDTI | | |
| 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 | | |

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 SDTI** |
| Codification : |  |
| PR0X | Priorité |
| xx.xx\_... | Objectif Spécifique / Type d’Action |
| Appel à projet (le cas échéant) : |  |
| Numéro | AAP\_PR0x \_ 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. (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* |

* Date de fin de la période prévisionnelle d’exécution du projet *

*La durée d’exécution court du début du projet jusqu’à l’acquittement effectif de la dernière dépense engagée.*

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

Description de la localisation

|  |
| --- |
| *255 caractères max* |

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

# 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 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 où votre projet est composé d'actions (FSE ou IEJ)

|  |
| --- |
| *+ Ajouter une action* |

# 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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) ? \*

* Moyens administratifs de suivi du dossier permettant d'assurer la tenue d'une comptabilité séparée…) *

*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 à la réalisation du projet

Nature des livrables du projet et dates prévisionnelles de ces livrables

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

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 poste

# Catégorie de dépenses: "Autres dépenses (à spécifier)"

# Libellé poste: "Global"

# Montant global (en €) et TVA

# Tableau des dépenses

* *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.*

Mode de saisie de l'échéancier  
🞎 Pas d'échéancier  
🞎 Échéancier par poste de dépense  
🞎 Échéancier du coût total

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

|  |
| --- |
| ***+ Ajouter un poste :***  *Catégorie de dépenses*  *>>> Liste déroulante <<< Libellé poste  Montant global (en €)  TVA (HT ou TTC)  Libellé pièce jointe Commentaire (255 caractères mx)* |

# Télécharger les pièces concernant les dépenses

|  |
| --- |
| *+ Ajouter une pièce (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 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.

|  |
| --- |
| ***+ Ajouter un financement :***  *Financement*  *>>> Liste déroulante <<< Financeur*  *>>> Liste déroulante <<< Montant (€)  Précisions Date de l’Engagement Juridique* |

# Equilibre entre dépenses et ressources

|  |  |
| --- | --- |
| Dont autofinancement (en €) | *XXX* |

5. Indicateurs

La définition et le suivi des indicateurs permettent d'une part de rendre compte de l'avancement du projet et du niveau d'atteinte des objectifs, et d'autre part de contribuer aux travaux d'évaluation menés dans le cadre du programme.

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.

# Tableau des indicateurs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID - Dénomination de l'indicateur | Type | Unité | Valeur prévisionnelle | Commentaire |
| **COXX** | **Réalisation** | **XX** | *Valeur prévisionnelle* | *Commentaire* |

6. Autres obligations

# Obligations liées à 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

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* |

# 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 : 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 règlementation

|  |
| --- |
| *255 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

|  |
| --- |
| *255 caractères max* |

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

Commentaire

|  |
| --- |
| *255 caractères max* |

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

Commentaire

|  |
| --- |
| *255 caractères max* |

# 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 réglementation 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 projet est-il concerné par la réglementation des aides d'Etat ?   
🞎 Oui 🞎 Non 🞎 Ne sait pas

|  |
| --- |
| *+ Ajouter une aide :*  *Financeurs Forme d’aide N° dossier intitulé du projet Année N-1 (en €) Année N-2 (en €) Année N-3 (en €)* |

# Autres dispositions réglementaires

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

|  |
| --- |
| *255 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.

# 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

**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 projets 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 (par fichier 40 Mo max, pour l'ensemble 1000 Mo max.)* |

# Attestation du bénéficiaire

**Attestation sur l'honneur**

Je soussigné(e) **XXX XXXXX**, en qualité du signataire et représentant légal, sollicite une aide européenne au programme **Programme XXXXX**destinée à la réalisation de l'opération intitulée : **XXXXXXXXXXXX**. 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 règlementation européenne des aides d'Etat.

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) |  |

