



Demande d'aide européenne FEDER-FSE Programme opérationnel FEDER-FSE Guadeloupe Conseil Régional 2014-2020

Veuillez lire attentivement la notice explicative qui accompagne le présent document.
Toutes les informations demandées dans ce document doivent être complétées.

ATTENTION :

- Aucune opération ne peut faire l'objet d'un financement européen si :
 - ☞ elle a démarré avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations relevant du champ concurrentiel.
 - ☞ elle est matériellement achevée avant le dépôt de la demande d'aide pour les opérations hors champs concurrentiel.
- L'accusé réception du dossier complet ne vaut pas acceptation de l'aide par l'autorité de gestion.
- Votre dossier de demande de subvention doit être déposé à la cellule Europe partenariale accompagné d'une version numérique (CD-ROM et/ou clé USB).

Fonds mobilisé dans le cadre de la présente demande :

- FEDER
 FSE

Si Appel à projet, précisez l'intitulé : _____

Informations utiles pour le porteur de projet :

Où faire parvenir votre dossier de demande d'aide ?	Adresse postale : Conseil Régional de la Guadeloupe Cellule Europe Partenariale Villa Victoria 7 rue Victor Hugues 97100 Basse-Terre
Contact :	Standard : 0590 99 28 28 Adresse électronique : cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr

Informations réservées à l'administration :

Date de dépôt de la demande d'aide	
Date accusé de dépôt	
Date attestation de recevabilité	
N° administratif de dossier (n° SYNERGIE)	
Axe/Priorité d'investissement/Objectif spécifique/Fiche action	
Service instructeur	
Service co-instructeur le cas échéant	

SOMMAIRE

- 1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR
- 2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION
- 3- DESCRIPTION DE L'OPERATION
- 4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION
- 5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES
- 6- INDICATEURS
- 7- LISTE DES PIECES A FOURNIR
- 8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET



Le présent formulaire est accompagné :

De notices explicatives :

- Notice générale
- Notice aides d'Etat
- Notice commande publique

D'annexes obligatoires :

- Annexe 1– plan de financement :
 - Annexe 1.1 : plan de financement FEDER (coût réel présenté)
 - Annexe 1.2 : plan de financement FSE -Financement de l'intégralité des dépenses indirectes selon un taux forfaitaire équivalent à 15% des dépenses directes de personnel présentées
 - Annexe 1.3 : plan de financement FSE - Financement des dépenses directes et indirectes (hors dépenses directes de personnel) selon un taux forfaitaire équivalent à 40% des dépenses directes de personnel présentées
 - Annexe 1.4 : plan de financement FSE (opération mise en œuvre par voie de marché)
- Annexe 2 – Indicateurs
 - * Annexe 2.1 : indicateurs FEDER par fiches action
 - * Annexe 2.2 : indicateurs FSE par fiches action
- Annexe 3 – Grilles de diagnostic (égalité F/H, non-discrimination, développement durable)
- Annexe 4 – Attestation relative au régime de l'organisme concernant la TVA
- Annexe 5 – Modèle de déclaration PME (pour les entreprises et les projets relevant d'une activité économique)

D'annexes optionnelles le cas échéant :

- Annexe 6 – Recettes
- Annexe 7 – Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC
- Annexe 8 –Formulaire en cas de recours au crédit-bail
- Annexe 9 – Modèle de lettre d'intention de cofinancement
- Annexe 10 – Modèle de délégation de pouvoir
- Annexe 11 – Description des actions de l'opération
- Annexe 12 – Déclaration d'absence de conflit d'intérêts
- Annexe 13- Formulaire de suivi des participants « FSE »


1- IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Raison sociale du porteur du projet (organisme ou particulier) : _____

Sigle : _____

Objet social et activités habituelles :

*Représentant légal (nom, prénom, coordonnées) et fonction : _____

 *Le porteur de projet doit démontrer la capacité du représentant légal à engager la responsabilité de l'organisme pour l'opération (délibération du conseil d'administration, délibération de la collectivité, Kbis et statuts,...)*

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ; |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Fixe Mobile

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

Adresse:

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_| Commune : _____

En cas de délégation de signature, remplir la fiche de l'annexe 10 : Délégation de signature du représentant légal.

Localisation de la structure : _____

*N° SIRET (ou SIREN le cas échéant) : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

*N°RNA si le porteur de projet est une association : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|


*Code NACE : |_|_|_|_|_|_|_|_|

*N° de déclaration d'activité (profession réglementée, organisme de formation) : _____

*N° d'enregistrement Préfecture (associations) : _____

*Domiciliation bancaire ou assimilée : _____

*Nature/statut juridique : _____

 *Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE (cf notice d'information relative à la demande d'aide européenne).*

Exemples : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, GIP, etc...

Contact (personne ressource en charge du suivi technique et financier de l'opération et fonction) si différent du représentant légal ou délégataire: _____

Téléphone : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_| ; |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
Fixe Mobile

Fax : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Mél : _____

Adresse:

N° - Libellé de la voie : _____

Complément d'adresse : _____

Code postal : |_|_|_|_|_|_|_|_| Commune : _____

Est-ce que le projet présenté est une opération collaborative (ou « multipartenaires »), c'est-à-dire une opération menée en partenariat avec d'autres partenaires:

Oui

Non

Si oui, indiquez le nom, le statut juridique des structures partenaires et leurs coordonnées :



Pour les demandes relevant des projets collaboratifs scientifiques, joindre le dossier scientifique.

AUTRES INFORMATIONS DU PORTEUR DE PROJET EN LIEN AVEC LE PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION :



Merci de bien vouloir renseigner l'annexe 4 « Attestation relative au régime de l'organisme en matière de TVA ».


NB : L'information sur le régime de TVA est susceptible d'être récupérée par les services de la DGFIP

2- IDENTIFICATION DE L'OPERATION

Intitulé de l'opération : _____

Acronyme (s'il y a lieu) : _____

Rattachement de l'opération au programme (Fonds/Axe/Priorité d'investissement/Objectif Spécifique/Fiche action) :
(voir tableau de correspondance dans la notice générale).

 Veuillez-vous adresser si nécessaire à la cellule Europe partenariale (http://www.cellulepartenariale.europe@cr-guadeloupe.fr) ou consulter le document de mise en œuvre (DOMO) pour compléter cette information (www.regionguadeloupe.fr)

Fonds : _____

Axe : _____

Priorité d'investissement : _____

Objectif spécifique : _____

Fiche action n° : _____

Localisation de l'opération (lieu(x) où se déroule l'opération)

Période prévisionnelle d'exécution de l'opération : du |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_| au |_|_| / |_|_| / |_|_|_|_|

 Les questions ci-après ne concernent que les maîtres d'ouvrage publics.


L'opération est-elle commencée à la date de la présente demande ? Oui Non

Si oui, préciser (étude préliminaire réalisée, acquisition foncière, émission de bons de commande, acquittement de factures,...) _____

Quel est approximativement son taux d'avancement ? _____%

3- DESCRIPTION DE L'OPERATION

DESCRIPTION DETAILLEE DE L'OPERATION

 Si appel à projet, joindre le formulaire de dépôt d'appel, et ne pas remplir les rubriques 1 à 3 ci-après.

1-Contexte, présentation générale de l'opération :

2- Objectifs recherchés :

3- Actions présentées :

4- Résultats escomptés (cible visée ...)

5- Si votre opération est à vocation interrégionale, expliquez en quoi les retombées de l'opération pourront bénéficier au territoire régional ?

Etes-vous en mesure de définir une clé de répartition fiable, justifiable et mesurable des retombées du projet par zone géographique du programme

Oui


Non

Si oui, précisez :

Commentaires :

6- Votre opération s'intègre-t-elle dans un projet plus global ? : Si oui, lequel ?

7- En quoi votre opération contribue-t-elle aux objectifs du programme opérationnel (priorités stratégiques et opérationnelles du programme, objectif spécifique...)?

 Si votre opération est composée d'actions (particulièrement pour les demandes au titre du FSE): compléter l'annexe 11 - Fiche action pour la description de chaque action.

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2007-2013 ?

Oui

Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme /axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : Oui Non

S'agit-il de la reconduction ou de la suite d'une opération déjà financée par le FEDER ou le FSE sur la période 2014-2020 ?

- Oui
- Non

Si oui, préciser :

- Intitulé de l'opération déjà financée :
- Programme / axe/objectif :
- N° de la convention ou de l'arrêté :
- Bilan final fourni : Oui Non

Calendrier détaillé de l'opération et livrables

Détaillez le phasage de l'opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l'opération) ou les actions composant votre opération.

① Veillez à la cohérence entre le calendrier ci-dessous et la période prévisionnelle d'exécution de cette opération (§2 du dossier de demande).

Phase ou action	Libellé	Descriptif et livrables	Date de début	Date de fin	Date prévisionnelle de demande de paiement¹	Montant prévisionnel de demande de paiement

¹ Les actions pourront faire l'objet d'une ou plusieurs demandes de paiement. Par ailleurs, pour le FEDER, il est souhaitable d'avoir des demandes de paiement intermédiaires.

MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LE PORTEUR DE PROJET

Ces informations permettent au service instructeur d’apprécier votre capacité à coordonner, piloter, suivre et mener à bien votre opération dans les délais prévus.

Moyens humains affectés à l’opération : _____ personnes.


Fonction des personnes affectées à l’opération	Temps prévisionnel consacré (part d’affectation à l’opération) (préciser l’unité : ex : jours, heures...)
1.	
2.	
3.	
4.	

Autres moyens utilisés pour les besoins de l’opération (moyens matériels (équipements, consommables), immatériels, ...)

Expliquer comment ces moyens contribuent à l’atteinte des objectifs (organisation, méthodologie, ...)

Moyens administratifs de suivi du projet

Disposez-vous d’une comptabilité analytique par projet, permettant, par une codification comptable appropriée, d’isoler dans son système de suivi comptable les dépenses et les ressources liées au projet pour lequel un cofinancement européen est sollicité ? Oui Non

 Même si vous ne disposez pas d’une comptabilité analytique par projet, vous avez l’obligation d’assurer une traçabilité des dépenses et des ressources affectées au projet par le biais d’un encodage dans la comptabilité générale de votre structure.


Si non, comment comptez-vous assurer le suivi financier spécifique des dépenses et des ressources liées au projet ?

.....
.....

Si votre opération nécessite et prévoit des dépenses de personnel, disposez-vous d’un système fiable de comptabilisation du temps de travail des personnels affectés à l’opération? Oui Non Sans objet


Si oui, préciser _____

4- PLAN DE FINANCEMENT DE L'OPERATION

 Compléter l'annexe 1 « Plan de financement » (FEDER : 1.1 / FSE : 1.2, 1.3, 1.4) en indiquant :

Les dépenses prévisionnelles de votre opération, poste par poste (voir la notice). Si toutes les dépenses ne sont pas supportées par le porteur de projet, remplir autant de plans de financements que d'organismes concernés.

Les ressources prévisionnelles de votre opération (voir la notice).

- Coût total prévisionnel de l'opération : _____ € HT TTC
- Fonds UE sollicité : FEDER FSE
( Chaque demande d'aide porte sur un fonds spécifique à l'intérieur d'un programme opérationnel donné).
- Montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €
- Avez-vous sollicité d'autres fonds ? Oui Non
- Si oui, préciser l'origine

Identification du financeur	Montant

Ces autre(s) financement(s) public(s) sollicité(s) sur l'opération sont-ils engagés ?

- Oui Non
Si oui, fournir les justificatifs d'engagement.

- Montant restant à la charge du bénéficiaire (autofinancement) : _____

DEFISCALISATION / CREDIT BAIL

L'opération a-t-elle fait l'objet d'une défiscalisation ? Oui Non
Si oui, fournir le contrat et l'agrément le cas échéant.

Une demande d'agrément de défiscalisation a-t-elle été adressée à l'autorité compétente ? Oui Non
Si oui, fournir la demande et le projet de contrat.

En cas de défiscalisation, utilisez-vous les services d'une SNC : Oui Non

Laquelle ? _____

Renseigner l'annexe 7 « Formulaire type en cas de demande de défiscalisation via une SNC »

L'opération fait-elle ou va-t-elle faire l'objet d'une demande de crédit-bail ? Oui Non
Si oui, fournir la demande et le projet de contrat de location le cas échéant.

Renseigner l'annexe 8 « Formulaire type en cas de recours au crédit bail ».

AIDES D'ETAT

La demande concerne-t-elle une opération dans le domaine concurrentiel² ?

Oui Non

Si **non**, vous pouvez passer à la rubrique **RECETTES**.

Si **oui**, l'opération peut être concernée par la réglementation des aides d'Etat :

Le tableau ci-après est à renseigner uniquement pour les dossiers entrant dans le champ concurrentiel relevant du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis, et du règlement de la Commission européenne du 25 avril 2012 sur les aides de minimis dans le cadre d'un service intérêt économique général (SIEG), et d'autres dispositions imposant un plafond d'aides ne dépassant pas un montant d'aides publiques sur plusieurs années.

Pour certains dossiers concurrentiels (ex : aide minimis, aide de minimis SIEG), la réglementation européenne limite le montant des aides cumulées pour une même entreprise sur trois années fiscales consécutives. 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 tableau ci-dessous est à compléter avec l'appui du service instructeur


Financeurs/projet aidé	Année N-2			Année N-1			Année N			Total financement
	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant	%	Aide de minimis (oui / non)	Montant
Total général										

Détailler une ligne par organisme financeur lorsqu'il en existe plusieurs par type de financement.

Pour les formes d'aide autres que la subvention (exonération, garantie de prêts, prêts bonifiés, etc) n'indiquer que le financeur, l'objet de l'aide et l'année.

Le service gestionnaire pourra être amené au cours de l'instruction du dossier, à solliciter des éléments complémentaires permettant de calculer l'« équivalent de subvention brut » de ces aides.


- L'entreprise appartient-elle à un groupe ? Oui Non
- Quels sont les effectifs salariés actuels ? _____ salariés
- Quel est l'effectif consolidé (si groupe) ? _____ salariés
- Quel est le chiffre d'affaires des trois dernières années écoulées ? _____ €
- Quel est le chiffre d'affaire consolidé (si groupe) de l'entreprise ? _____ €

 Veuillez renseigner l'annexe 5 « Déclaration PME » le cas échéant.

RECETTES (Recettes générées par l'opération (hors dérogations prévues aux articles 65.8, 61.7 et 61.8 du règlement cadre n°1303/2013))

L'opération et/ou le projet global génèrent-ils des recettes ?

Oui Non

 Si oui, compléter l'annexe 6 - Recettes

 Les définitions de la notice vous aideront à répondre à cette question et vous aideront à compléter le plan de financement

² Une opération est dite concurrentielle si elle est portée par une entité (quelle que soit sa forme juridique : entreprise, association, collectivité...) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services. Sont notamment considérées comme telles les entités exerçant une activité artisanale ou d'autres activités à titre individuel ou familial, les sociétés de personnes ou les associations qui exercent régulièrement une activité économique.

LES DEPENSES PREVISIONNELLES

Les dépenses éligibles à l'aide européenne sont décrites de façon générale dans la notice. Pour connaître plus précisément les dépenses éligibles, vous pouvez contacter la cellule partenariale Europe ou consulter le document de mise en œuvre, depuis le site www.europe-guadeloupe.fr.

Le service instructeur vérifiera au cours de l'instruction l'éligibilité des dépenses présentées dans le cadre de l'opération.



Les dépenses déclarées dans le cadre de la présente demande ne peuvent être présentées au titre d'un autre fonds ou programme européen.



Les modalités de prise en compte des dépenses (au réel, et/ou au forfait) relèvent d'un choix du service instructeur après remise et analyse de votre dossier. Vous trouverez dans la notice des premiers éléments explicatifs.

ECHEANCIER DE L'OPERATION : les montants des dépenses prévisionnelles peuvent être ventilés par année dans la même annexe. Il s'agit de donner au service instructeur une estimation des demandes de paiement susceptibles d'être émises chaque année.

LES RESSOURCES

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



Se reporter à l'Annexe 1 « Plan de financement » pour renseigner le **tableau détaillé des ressources** de votre opération.

- Les co-financements sollicités couvrent-ils la même période d'exécution et la même assiette éligible ?
 Oui Non

- Des recettes nouvelles sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l'opération ? Oui Non
- Des recettes nouvelles sont-elles générées après l'achèvement de l'opération ? Oui Non
- Si oui, merci de bien vouloir les estimer et veillez à compléter la ligne 'recette' dans le plan de financement (onglet ressources).



Dans le cas où votre opération génère des recettes, merci de bien vouloir vous référer au point 5.2

5- OBLIGATIONS REGLEMENTAIRES EUROPEENNES ET NATIONALES

① Référez-vous à la notice explicative pour prendre connaissance des **obligations à respecter** et répondre aux questions suivantes.

5.1-Commande publique

Etes-vous soumis aux respects des règles de commande publique ? Oui Non

Si oui, êtes-vous soumis :

au code des marchés publics à l'ordonnance 2005-649

5.2-PUBLICITE

Obligations de publicité des porteurs de projets :

1) Faire figurer le logo de l'UE (avec mention du fonds concerné) sur toute action d'information menée et sur tout support approprié. Les modalités sont précisées dans le kit de communication.

2) Pendant la mise en œuvre d'une opération, informer le public du soutien obtenu des fonds :

- Publier sur l'éventuel site internet du bénéficiaire un lien vers le site internet www.europe-guadeloupe.fr ainsi qu'une description du projet, de sa finalité, de ses résultats, en rapport avec le niveau de soutien, et mettant en lumière le soutien

financier de l'UE ; dans le respect de la propriété intellectuelle des résultats.

- Afficher au moins un poster rigide (A3 minimum) dans les locaux du bénéficiaire ou sur les lieux de l'opération, en un lieu aisément visible par le public (sauf opérations de plus de 500 000 € de fonds public – cf ci-dessous).

3) Informer tous les participants à l'opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre du financement du fonds européen concerné, par tous les moyens et supports appropriés.

Cas particulier d'une opération pour laquelle l'aide publique totale octroyée dépasse 500 000 EUR :


4) Pendant la mise en œuvre d'une opération d'infrastructures ou de constructions soutenue par le FEDER, le bénéficiaire appose, en un lieu aisément visible du public, un panneau d'affichage temporaire de dimensions importantes ;

5) Au plus tard trois mois après l'achèvement d'une opération portant sur l'achat d'un objet matériel ou sur le financement de travaux d'infrastructure ou de construction, le bénéficiaire appose une plaque ou un panneau permanent de dimensions importantes, en un lieu aisément visible du public. La plaque ou le panneau indiquent le nom et le principal objectif de l'opération. Leur réalisation répond aux caractéristiques techniques précisées dans le kit de communication.

Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur un site internet (nom du bénéficiaire, nom de l'opération, résumé de l'opération, dates de début et de fin d'opération, total des dépenses éligibles de l'opération, taux de cofinancement UE, code postal de l'opération ou tout autre indicateur, pays, dénomination de la catégorie d'intervention dont relève l'opération).


Actions de communication et d'information prévues dans le cadre de l'opération, conformément aux obligations de publicité prévues par la réglementation :


① La bonne application des obligations de publicité fera l'objet d'un contrôle par l'autorité de gestion avant le versement du solde de la subvention.

 *Veillez contacter la cellule Europe partenariale pour obtenir le kit de publicité (modèles de posters, exemples de pages de présentation des projets,...) et tout renseignement relatif à l'obligation de publicité.*

5.3- Prise en compte des principes transversaux de l'UE

La stratégie Europe 2020 vise à promouvoir une **croissance intelligente, durable et inclusive**. Pour cela, l'Union européenne a défini trois principes horizontaux – **le développement durable, l'égalité des chances et la non-discrimination et l'égalité entre les femmes et les hommes**. Les autorités de gestion en charge des programmes opérationnels doivent vérifier l'application de ces principes aux projets qui bénéficient de financements européens.

 Remplir [l'Annexe 3 - Grilles d'autodiagnostic Egalité femme-homme, égalité des chances et non-discrimination, environnement.](#)

 *Vous pouvez vous faire aider du service instructeur.*

L'opération est-elle concernée par d'autres réglementations et des procédures administratives (ex : règles d'urbanisme, règles en matière d'environnement, loi sur l'eau, etc...) ? Oui Non

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 la Cellule partenariale Europe >.

6- INDICATEURS

INDICATEURS

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

Pour identifier les indicateurs sur votre opération :

- Se référer à la liste des indicateurs présentée par axe et par fiche action de l'annexe 2. Sélectionner les indicateurs qui vous semblent pertinents au vu de l'opération présentée.
- Se référer à la notice explicative de demande d'aide volet "Indicateurs"



Les indicateurs identifiés doivent être renseignés dans le cadre de la demande d'aide, de la demande de paiement intermédiaire et de la demande de paiement du solde.



Si nécessaire, le porteur de projet peut prendre l'attache du service instructeur afin de définir les indicateurs en début d'opération et les valeurs cibles prévisionnelles qui leur sont associées (valeurs à atteindre en fin d'opération)




Les indicateurs seront revus et affinés avec le service instructeur si besoin.

7-LISTE DE PIÈCES À FOURNIR

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

Pour tous les porteurs de projet :

	FEDER	FSE
Dossier de demande d'aide signé, daté et accompagné de son annexe technique et financière, des autres annexes pertinentes	■	■
Pour les dépenses directes : justification des coefficients d'affectation (présentation des coefficients et justification sur la base d'éléments probants)	■	■
Pour les dépenses indirectes : justification des clefs de répartition (présentation des clefs et justification sur la base d'éléments probants)	■	
Justificatif des dépenses de personnel (contrat de travail, fiche de poste, lettre de mission).	■	■
Document attestant de la capacité du représentant légal	■	■
Délégation éventuelle de signature	■	■
IBAN/code BIC ; RIB /RIP	■	■
Attestation de régularité fiscale de l'année en cours	■	■
Attestation de régularité sociale de l'année en cours	■	■
Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant	■	■
Document attestant de l'engagement de chaque cofinancier public (conventions et/ou arrêtés attributifs, délibération, attestation d'engagement, lettres d'intention comprenant a minima l'identification de l'opération, le montant de la subvention sollicitée, le coût total de l'opération proposée au cofinancement et le délai prévu pour la décision du cofinancier, ...), et privé le cas échéant	■	■
Justificatif de maîtrise du foncier le cas échéant (titre de priorité, bail, extrait du livre foncier, autorisation du propriétaire à effectuer des travaux)	■	
En cas d'acquisition immobilière, sauf après adjudication : avis du service des domaines ou d'un expert qualifié indépendant (notaire) certifiant la valeur du bien au prix du marché	■	
Autorisations et permis requis le cas échéant (permis de démolir, permis de construire, permis d'aménager, étude d'impact, déclaration préalable, AOT...)	■	
Plan de masse, plan général des travaux, plan de situation, plan cadastral, plan parcellaire le cas échéant	■	
Bilans comptables et comptes de résultat des trois dernières années	■	■
Copie des avant- projets sommaires, devis, facture pro-forma à l'appui de l'annexe technique et financière présentée	■	
 Pour les axes « environnement et énergie », fournir les études technico-économiques du projet		
En cas d'acquisition de matériel d'occasion, l'attestation du vendeur certifiant que le matériel vendu n'a pas fait l'objet d'une précédente subvention publique (le matériel ne doit pas excéder sa valeur sur le marché) et deux devis comparatifs	■	■
Composition du conseil d'administration ou du bureau le cas échéant	■	■
Pièces de marché si la structure est soumise aux règles de commande publique et si la procédure est déjà lancée	■	■
Une déclaration d'absence de conflit d'intérêt en cas d'adjudication	■	■
Justificatif de la part d'autofinancement	■	■

Entreprises :

	FEDER	FSE
Extrait Kbis de moins de 3 mois ou inscription au registre ou répertoire concerné (registre du commerce, préfecture)	■	■
Statuts à jour	■	■
Dernière liasse fiscale de l'année écoulée	■	
Bilan prévisionnel sur trois ans le cas échéant	■	
Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d'affaire, bilan des entreprises du groupe	■	
Attestation d'un comptable agréé, expert-comptable ou appartenance à un centre de gestion (subvention supérieure à 150 000€)	■	
Si le matériel est financé par crédit-bail : le projet de contrat, échéancier des loyers distinguant coût net et frais dérivés, RIB du crédit bailleur, identité et fonction du représentant du crédit bailleur qui sera bénéficiaire de l'aide et signera une convention tripartite	■	
En cas de financement par défiscalisation : projet de contrat de défiscalisation, agrément le cas échéant, coordonnées et RIB de la SNC	■	

Associations :

	FEDER	FSE
Fiche INSEE	■	■
Statuts à jour	■	■
Liste des membres du conseil d'administration	■	■
Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture	■	■
Budget prévisionnel approuvé lors de la précédente assemblée générale	■	■
Dernier bilan comptable et PV validant le rapport d'activité par le conseil d'administration	■	■
Le rapport du commissaire aux comptes ou l'expert-comptable	■	■

NB : ces informations sont susceptibles d'être récupérées par le numéro RNA (répertoire national des associations)

Porteur de projet public :

	FEDER	FSE
Délibération de l'organe compétent approuvant l'opération et le plan de financement prévisionnel	■	■

GIP :

	FEDER	FSE
Si l'aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive	■	
Convention constitutive	■	
Dernier bilan et CR approuvés	■	
Pour le GIP à comptabilité privées, les rapports du commissaire aux comptes ou expert comptable des 2 derniers exercices	■	
Dernier compte rendu d'activité du représentant légal	■	
Budget prévisionnel	■	

NB : Le service instructeur pourra demander des pièces complémentaires qu'il juge nécessaires à l'instruction du dossier en fonction de la nature de l'opération et des dépenses présentées.

La fourniture la plus exhaustive possible des pièces vous garantira une mise en instruction de votre dossier dans les meilleurs délais.

L'autorité de gestion condamne tout comportement frauduleux dans le cadre de sa politique de lutte anti-fraude en lien avec les corps de contrôle et d'inspection compétents.

8- OBLIGATIONS ET ATTESTATION DU PORTEUR DE PROJET

Je soussigné _____, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite ³ une aide < fonds concerné > destinée à la réalisation de l'opération intitulée « _____ » et décrite dans le présent dossier de demande de subvention.

Rappel du montant de l'aide européenne sollicitée : _____ €, pour un coût total de l'opération de _____ € HT/TTC.

J'atteste sur l'honneur :

- L'exactitude des renseignements de la demande d'aide,
- La régularité de la situation fiscale et sociale,
- Ne pas avoir sollicité d'autres ressources publiques et privées que celles présentées dans le présent dossier pour financer les dépenses de cette opération,
- Ne pas avoir sollicité d'autres fonds européens pour financer les dépenses de cette opération,
- 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,

Je prends acte que la participation UE sera versée sur production de factures acquittées conformément aux dispositions du décret d'éligibilité des dépenses et de l'acte attributif de subvention.

Je m'engage à fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération.

J'ai pris connaissance des obligations du « porteur de projet⁴ » et m'engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :

- 1- Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l'opération,
- 2- Fournir toute pièce complémentaire réclamée pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
- 3- Respecter les engagements de réalisation de l'opération,
- 4- Informer le service instructeur en cas de modification de l'opération (ex : période d'exécution, localisation de l'opération, 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 de l'opération, ou 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,

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 de l'opération 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 de l'opération,
- 8- Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,

³ Si votre dossier doit faire l'objet d'une demande d'aide au titre des dispositifs régionaux, joindre une demande écrite, datée et signée à l'attention du président du conseil régional de la Guadeloupe

⁴⁴ Nous vous recommandons de prendre connaissance de la notice explicative joint à la demande d'aide européenne.

9- Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l'opération.

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.

Fait à _____, le _____

Cachet et signature du porteur de projet (représentant légal ou délégué)

Fonction du signataire : _____