**ANNEXE**

**Liste des pièces à fournir avec votre demande d’aide**

**Portail E-Synergie**

**Les pièces à fournir à l’appui de votre demande d’aide se répartissent en plusieurs catégories :**

1. Pièces **administratives**, selon votre statut juridique (à joindre à l’étape 7)
2. Pièces justificatives selon les **catégories de dépenses** du projet (à joindre à l’étape 4)
3. Pièces justificatives selon la **nature du projet** (à joindre à l’étape 4)
4. Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de **commande publique** (à joindre à l’étape 4)

NB : le service instructeur sera amené à vous demander les pièces complémentaires qui sont nécessaires à l’instruction de votre dossier en fonction de la nature de l’opération et des dépenses présentées (par exemple devis détaillés, fiches de paye et contrats de travail, pièces justifiant la mise en concurrence des fournisseurs en cas de commande publique, permis de construire, plans, autorisations réglementaires, études d’impact, bilan des actions antérieures…).

1. **Pièces administratives, selon votre statut juridique**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de dépenses** | **Pièces à joindre à votre demande** | | | | | |
| **Pour tous les demandeurs** | * Formulaire partenaire **(opération collaborative uniquement – 1 par partenaire)** * Informations complémentaires * Attestations complémentaires **(opération collaborative – chef de file uniquement)** * Annexe 2 : Indicateurs de réalisation **(1 pour une opération collaborative)** * Annexe 3 : Fiches action **(obligatoire si le projet contient plusieurs actions et/ou s’il s’agit d’une opération multipartenaire/collaborative)** * Annexe 4 : Principes horizontaux **(1 par partenaire si opération collaborative)** * Annexe 5 : Tableau des recettes (si le projet génère des recettes nettes, sauf si le coût total éligible est inférieur à 50 000 euros ou si l’opération est encadrée par un régime d’aides d’Etat) * Annexe 6 : Liste de l’ensemble des aides perçues au cours des 3 dernières années fiscales précédent la demande, signée par le représentant légal. * Document attestant la capacité du représentant légal * Délégation éventuelle de signature si le signataire n’est pas le représentant légal * Document attestant de l'engagement de chaque co-financeur   + public : conventions / arrêtés attributifs ;   + privé : document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : attestations, lettres d'intention, conventions, * Bilan comptable et compte de résultat ou liasses fiscales des trois dernières années. Si ces documents ne laissent pas apparaître le montant des subventions d’exploitation publiques accordées à la structure, fournir une attestation d’un CAC ou d’un expert-comptable précisant ce montant * Attestation de régularité fiscale et sociale fournie par les services compétents (téléchargeables sur le site des impôts et de l’URSSAF) **– attestation sur l’honneur non acceptée** * Si dépenses présentées TTC : attestation de non-déductibilité de la TVA ou toute autre pièce fournie par les services fiscaux compétents – **attestation sur l’honneur non acceptée** * Preuve de la comptabilité séparée (capture d’écran du logiciel montrant le code comptable affecté ou la comptabilité analytique) | | | | | |
| **Pièces spécifiques selon la nature juridique des porteurs de projet** | **Entreprises** :   * Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné * Liste à jour des dirigeants de l’entreprise * Présentation de l’entreprise et de l’activité * Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, CA, bilan des entreprises du groupe * Le cas échéant, liste des associés et des filiales, composition du capital et liens éventuels avec d’autres personnes privées si cela n’apparaît pas dans la liasse fiscale. * Compte de résultat prévisionnel de la structure pour l’année de commencement d’exécution de l’opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées | | | | | |
| **Associations :**   * Statuts * Copie de la publication au JO ou récépissé de déclaration en préfecture * Liste des membres du Conseil d’administration détaillant les mandats des membres * Décision approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel * Compte de résultat prévisionnel de la structure pour l’année de commencement d’exécution de l’opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées | | | | | |
| **Porteur de projet public :**   * Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel * Document justifiant de la compétence à réaliser l’opération | | | | | |
| **GIP :**   * Convention constitutive * Liste des membres du conseil d’administration * Si l’aide > 23 000 € : Copie de la publication de l’arrêté d'approbation de la convention constitutive * Décision approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2. Pièces justificatives à fournir selon les catégories de dépenses de votre projet**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de dépenses** | **Pièces à joindre à votre demande** | | | | | |
| **Dépenses de déplacement, de restauration, d’hébergement**  **Uniquement pour les associations** | * Document détaillant le calcul pour chaque personne | | | | | |
| **Dépenses de personnel** | * Annexe « calcul des frais de personnel » complétée * Bulletins de salaire : le dernier bulletin de salaire disponible ou une simulation de bulletin de salaire dans le cas d’une création de poste * Lettres de mission / contrats de travail / fiches de poste :   + **Pour le personnel dont le temps de travail est seulement en partie** **consacré à l’opération :** lettre de mission précisant le nombre d’heures consacrées au projet et signée par la personne et son supérieur hiérarchique   + **Pour le personnel dont le temps de travail est totalement consacré à l’opération :** fiche de poste ou lettre de mission ou contrat de travail indiquant le lien avec l’opération (missions, période d’affectation) * Création de poste : projets des justificatifs indiqués ci-dessus   **Pour une mise à disposition payante de personnel :**   * Mêmes documents que ci-dessus * Convention de mise à disposition signée par les représentants légaux des 2 structures et l’agent mis à disposition (ou projet à signer) | | | | | |
| **Dépenses de prestations externes de service** | Devis, marchés (cf. Commande publique ci-dessous) | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Dépenses d’investissement matériel et immatériel** | **Pour tous les investissements (cas général) :**  Devis, marchés, projets de contrats ou tous autres documents, datés et comportant l’indication de l’organisme qui les a établis, permettant d’apprécier le montant de la dépense ; et   * s’il y a lieu, l’estimation du coût de fonctionnement éventuel de l’investissement après sa mise en service ; * S’il y a lieu les conditions particulières de réalisation et la justification de son caractère fonctionnel. S’il s’agit d’une tranche ou d’une phase, leur intégration dans le projet dans son ensemble avec indication du déroulement de celui-ci ; | | | | | |
| **Acquisitions immobilières (non bâti) :**   * Note précisant la situation et la destination du terrain ou de l’immeuble, son prix, les besoins auxquels répondra la construction ou l’aménagement prévu, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; * Le titre de propriété si l’acquisition du terrain est déjà réalisée, à défaut la promesse d’achat si l’acquisition n’est pas encore réalisée ; * Les plans (plan de situation, plan cadastral) ; * Une certification d’un expert qualifié indépendant / d’un organisme officiel agréé certifiant la valeur et/ou confirmant que le prix d’achat n’est pas supérieur à la valeur marchande ; | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dépenses d’investissement matériel et immatériel (…/…)** | **Travaux :**   * Note précisant la situation juridique des terrains et immeubles et établissant que le demandeur a ou aura la libre disposition de ceux-ci , sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; * le programme détaillé des travaux ; * le devis estimatif et descriptif des travaux, le dossier d’avant-projet définitif ou le dossier de projet ; * Les plans (plans de situation, plan cadastral, plan de masse des travaux) ; * Le cas échéant, le permis de construire (nécessaire pour les paiements), à défaut l’attestation de dépôt de permis de construire |
| **Achat de matériel :**   * Note indiquant l’utilisation prévue du matériel, la justification de l’amélioration s’il s’agit d’un renouvellement, sauf si ces éléments sont détaillés dans le dossier de demande ; * Crédit bail : indication de la valeur marchande, projet de contrat de crédit-bail indiquant les coordonnées bancaires du bailleur.   *NB : le contrat de crédit-bail signé et la facture d’achat du matériel devront être fournis avant la programmation du dossier en comité de programmation. Le nouvel échéancier intégrant l’aide devra être transmis rapidement après programmation.*   * Matériel d’occasion : attestation selon laquelle le vendeur déclare que le matériel n’a pas été acquis au moyen d’une subvention européenne au cours des 5 dernières années |
| **Dépenses en nature**  **Toute dépense en nature émanent d’un organisme public sera à considérer comme une subvention en Ressources**  **Le montant de la dépense en nature devra apparaître dans les comptes des structures concernées** | Document indiquant le détail des contributions en nature (nom du contributeur, son statut public/privé, la nature et le montant de la contribution en détaillant le calcul effectué). |
| **Mise à disposition gratuite de personnel :**   * convention de mise à disposition * bulletin de salaire et lettres de mission / contrats de travail / fiches de poste (voir rubrique « dépenses de personnel » ci-dessus |
| **Apports de terrain et biens immeubles :**   * attestation d’affectation du bien à l’opération * certificat d’un expert indépendant / d’un organisme officiel agréé indiquant la valeur de la contribution |
| **Fourniture de services, biens d’équipement, matériaux, mise à disposition de locaux :**   * document permettant de justifier la valeur de la contribution et son adéquation avec les prix du marché |
| **Bénévolat :**   * documents comptables ou pièces probantes * attestation détaillant la nature du service et la période d’activité du bénévole, ainsi que la valeur du travail calculée et valorisée sur la base du SMIC horaire |
| **Dépenses indirectes sous forme de coûts simplifiés** | Aucune pièce n’est à fournir : correspond à 15 % des frais de personnel. |

1. **Pièces justificatives à fournir si certaines dépenses de votre projet sont effectuées par voie de commande publique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Commande publique** | |
| **Si vous êtes soumis aux règles de commande publique** (Ordonnance n°2015-899), il convient de transmettre au serviceinstructeur les documents imposés par la législation en fonction de votre qualité (collectivité territoriale, organisme de recherche, association…), du montant de votre marché (> 25 000€HT, > 90 000€HT…) et de la procédure correspondante (procédure adaptée, appel d’offres ouvert, procédure…). Vous devez être en mesure de prouver la transparence de votre procédure de consultation, le respect de l'égalité de traitement des candidats et démontrer que la sélection de l'offre s'est faite dans des conditions non discriminantes. | |
| **Pièces à joindre** | * Délibération autorisant l'autorité à recourir à une procédure de marchés publics, à passer le marché ou délégation de signature d'ordre général * Avis d’appel public à la concurrence (JOUE, BOAMP, JAL, publication sur le profil d'acheteur…) et preuve de sa publication * Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses Particulières, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières * Rapport d’analyse des offres * Acte(s) d’Engagement(s) signé(s) ou documents équivalents * Lettre de notification au prestataire retenu * PV de la commission d'appels d'offre retraçant l’ouverture des plis et le jugement des offres * Rapport de présentation de la procédure de passation de marchés * Avis d'attribution publié * Lettres de rejet des candidatures et offres non retenues * Le cas échéant les avenant(s). En cas d’avenant(s) après la décision, le service instructeur vérifiera au moment du solde de votre opération l’absence de bouleversement de l’économie du marché ou de modification de son objet. |
| Il convient de transmettre avec votre dossier les documents imposés par la législation en fonction de votre **qualité** (collectivité territoriale, organisme de recherche, association…), du **montant de votre marché** (en dessous des seuils, supérieur à 25 000€HT, supérieur à 90 000€HT…) et de la **procédure** correspondante (procédure adaptée, appel d’offres ouvert, procédure…).  D’autres pièces peuvent être demandées par le service instructeur en fonction de la procédure de commande publique utilisée. | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Procédure adaptée** | **Appel d’offre ouvert** ou **restreint** ou **procédure négociée ou dialogue compétitif** ou **conception réalisation** | **Concours ex : marché de conception architecturale** |
| En l'absence de preuve de publicité et de procédure | Note explicative permettant de justifier le choix du prestataire, (bonne utilisation des deniers publics, choix d'une offre correspondant au besoin- notamment les modalités de computation des seuils- et ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire) | En-dessous de 4 000€ |  |  |
| En l’absence de preuves de publicité et de procédures | Devis (ou en dernier recours une note explicative sur le choix du prestataire le cas échéant lorsqu’aucune mise en concurrence n’a été faite) | Au-dessus de 4000€ et en-dessous de 25 000€ |  |  |
| lancement du marché | La délibération autorisant le représentant légal de la collectivité ou de l’établissement à signer le marché (ou, le cas échéant une délibération générale) et autorisant le pouvoir adjudicateur à lancer le marché | **Requis** | **Requis** | **Requis** |
| publicité | L’Avis d’Appel Public à la Concurrence – AAPC | le cas échéant | **Requis** | **Requis** |
| Lettre de consultation ou tout document probant de publicité du marché | **Requis si pas d'AAPC** |  |  |
| procédure | Le Cahier des Clauses Administratives Particulières - CCAP | le cas échéant | **Requis** | **Requis** |
| Le Règlement de la Consultation – RC | le cas échéant | **Requis** | **Requis** |
| Le Cahier des Clauses Techniques Particulières – CCTP | le cas échéant | **Requis** | **Requis** |
| Rapport d’analyse des offres ou PV de la CAO (collectivités territoriales) ou de tout autre organe décisionnel si CMP | le cas échéant | **Requis si CMP** | **Requis (= PV du jury du concours)** |
| Le rapport de présentation si CMP | le cas échéant | **Requis si CMP** | **Requis si CMP** |
| engagement | L’Acte d’Engagement - AE | le cas échéant | **Requis** |  |
| Contrat ou devis signé | **Requis si pas d'acte d'engagement** |  |  |
| Décision du pouvoir adjudicateur qui entérine l'avis du jury |  |  | **Requis** |
| Lettres de refus aux candidats non sélectionnés | le cas échéant | **Requis** | **Requis** |
| Avenant(s) éventuel(s) | **Requis** | **Requis** | **Requis** |
| exécution | Les ordres de service | le cas échéant | le cas échéant car non obligatoire | le cas échéant car non obligatoire |
| Les bons de commande | le cas échéant | le cas échéant car non obligatoire | le cas échéant car non obligatoire |
| Les décomptes généraux (marchés de travaux et de prestations intellectuelles) et le certificat de réception des travaux ou des prestations intellectuelles | **Requis** | **Requis** | **Requis** |