programmes Massif central

Formulaire unique de demande d’aide- CHEF DE FILE dans le cadre d’une opération collaborative

Programme Opérationnel Interrégional Massif central 2014-2020

Convention interrégionale du Massif central 2015-2020

|  |  |
| --- | --- |
| Où faire parvenir votre dossier de demande d’aide ? | **Pour les programmations de 2015, les demandes de subvention doivent être envoyées en format dématérialisé sur le site des programmes Massif central :**[**www.massif-central.eu**](http://www.massif-central.eu)Le porteur de projet doit transmettre les documents aux **formats suivants** :* Formulaire : en versions Word et PDF (avec signature)
* Annexes : en versions Excel

**Un courrier officiel devra également être adressé directement par le porteur de projet à chaque financeur sollicité (voir la liste des financeurs).** |
| Porteur du projet (nom de la structure)  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Contact mail du porteur  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Nom de l’opération  (max. 150 caractères): acronyme possible | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Si opération collaborative, préciser si : | [ ]  Bénéficiaire chef de file [ ] Partenaire |
| Références de l’appel à projet (le cas échéant) : | Cliquez ici pour taper du texte. |

**Le présent formulaire est accompagné des annexes correspondantes :**

* Annexe 1 (obligatoire) : Plan de financement de l’opération
* Annexe 2 (obligatoire) : Indicateurs
* Annexe 3 (à remplir si votre opération est composée de plusieurs actions) : Fiches actions
* Annexe 4 (obligatoire, si fonds européens sollicités uniquement) : Prise en compte des principes horizontaux
* Annexe 5 (à remplir le cas échéant, et si fonds européens sollicités uniquement) : Recettes prévisionnelles
* Annexe 6 (à remplir le cas échéant, et si fonds européens sollicités uniquement) : Liste des aides publiques perçues

**Informations réservées à l’administration :**

|  |  |
| --- | --- |
| Date de dépôt de la demande d’aide |  |
| Date d’Accusé Réception du dossier complet |  |
| N° SYNERGIE |  |
| N° manifestation d’intérêt (MI) |  |

# 1- Identification du porteur de projet

## Identification

|  |
| --- |
| **Représentant légal (nom, prénom, coordonnées) et fonction :** |
|  Cliquez ici pour taper du texte. |
|  |
| **N° SIRET :** Cliquez ici pour taper du texte. |
| **N°RNA si le porteur de projet est une association :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Contact (Personne en charge du suivi de l’opération et fonction) :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Téléphone fixe :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Téléphone mobile :** | Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Email :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |

## Adresse

|  |  |
| --- | --- |
| **N° - Libellé de la voie :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Complément d'adresse :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Code postal :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Commune :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |
| **Nature/statut juridique :** |  Cliquez ici pour taper du texte. |

* *Merci de bien vouloir compléter votre statut juridique à partir du référentiel INSEE. Exemples : collectivité territoriale, société anonyme, association loi 1901, établissement public administratif, etc…*

## Informations relatives à la TVA

**J’atteste sur l’honneur être :**

[ ]  Assujetti à la TVA

[ ]  Non assujetti à la TVA

[ ]  Partiellement assujetti à la TVA au taux de Cliquez ici pour taper du texte. %

**Le Fonds de compensation – TVA (collectivités territoriales uniquement) est :**

[ ]  Eligible sur cette opération [ ]  Inéligible sur cette opération

* *Merci de bien vouloir vous référer au chapitre relatif à la TVA dans le Guide du porteur.*

## regularité fiscale et sociale

**J’atteste sur l’honneur être à jour**

[ ]  **de mes obligations fiscales**

[ ]  **de mes obligations sociales**

[ ]  Je tiens à la disposition de l’autorité de gestion, des financeurs et de toute personne habilitée à contrôler ce dossier, les éléments de preuve : relevé URSSAF, relevé d’imposition etc.

# 2- Identification du dossier

**Intitulé de l’opération (éventuellement acronyme + intitulé complet):**

**Cliquez ici pour taper du texte**

**Région(s) où se déroule l’opération :**

 [ ]  Auvergne [ ]  Bourgogne [ ]  Languedoc-Roussillon

 [ ]  Limousin [ ]  Midi-Pyrénées [ ]  Rhône-Alpes

**Si possible, et si cela s’avère pertinent, préciser la/les localisation(s) précise(s) de l’opération :**

**Période prévisionnelle d’exécution de l’opération (il est recommandé de commencer le 1er du mois et terminer le 30 ou 31):**

**Du Cliquez ici pour entrer une date.** **au** **Cliquez ici pour entrer une date.**

# 3- Description de l’opération

## Description détaillée de l’opération

**Contexte, présentation générale de l’opération.** Le cas échéant, ce descriptif peut être accompagné des documents complémentaires que vous estimez nécessaires pour juger de la pertinence de votre projet**:**

(2500 caractères maximum. Se reporter aux fiches action pour détailler les opérations)

|  |
| --- |
| **Cliquez ici pour taper du texte.** |

**Objectifs recherchés (2500 caractères maximum)**

|  |
| --- |
| **Cliquez ici pour taper du texte.** |

**Principales actions à mettre en œuvre (2500 caractères maximum, se reporter aux fiches action pour détailler le contenu de opérations)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

* *Dans le cas où votre opération est composée de plusieurs actions, merci de bien vouloir les numéroter et de compléter une* ***annexe 3 « Fiches actions »*** *pour chacune d’entre elles.*
* *Vous veillerez par la suite à ventiler les dépenses prévisionnelles par action dans* ***l’annexe 1 « Plan de financement ».***

## Rattachement de l’opération aux programmes

* *Veuillez vous appuyer sur le programme opérationnel, le projet de convention de massif et le guide du porteur mis en ligne sur le site* [*www.massif-central.eu*](http://www.massif-central.eu) *pour vous aider à compléter cette information.*

**En quoi l’opération contribue-t-elle aux objectifs des programmes Massif central, Convention de massif et/ programme opérationnel FEDER (priorités stratégiques et opérationnelles) ? 2500 caractères maximum**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

**Contribution des résultats escomptés aux objectifs du programme opérationnel FEDER énoncés dans le guide du porteur (voir fiches thématiques) ou la convention de massif:**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

**Description du partenariat et/ou gouvernance du projet. Le cas échéant description de l’articulation prévue avec un autre projet Massif central ou régional (2500 caractères maximum)**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

**Le cas échéant, description du caractère innovant du projet :il est recommandé de se reporter au schéma proposé dans le guide du porteur pour décrire la situation initiale, les points de blocage identifiés et la solution proposée et le changement qu’elle représente. (2500 caractères maximum)**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

## Calendrier detaillé de l’operation

**Précisez le phasage de l’opération (déroulé des étapes à mettre en œuvre pour réaliser l’opération). Ce phasage doit également être reporté en dépenses dans l’Annexe 1 « Plan de financement » (4ème onglet)**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

## Moyens mis en œuvre par le porteur de projet

* *Ce descriptif permet 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 :** Cliquez ici pour taper du texte. personnes, soit **:** Cliquez ici pour taper du texte. Equivalents temps plein (ETP)

* *Merci de remplir l’onglet « Frais de personnel » de* ***l’Annexe 1 « Plan de financement****».*

**Moyens humains mobilisés mais non valorisés dans le plan de financement** (réseaux, personnes, qualités, missions, temps prévisionnel consacré au projet)

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

**Moyens techniques mobilisés mais non valorisés dans le plan de financement** (local, équipements, bases de données, site internet etc)

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

**Disposez-vous d’un système de relevé des temps de travail spécifique à l’opération ?** (possibilité d’utiliser le modèle de feuille de temps proposé dans le guide du porteur sur massif-central.eu)

[ ]  Oui [ ]  Non

**Disposez-vous d’un système de comptabilité distinct ou d’un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l’opération ?**

[ ]  Oui [ ]  Non

## Livrables attendus suite à la realisation de l’operation

**Nature des livrables (c’est à dire productions issues du projet), réalisations attendu(e)s de l’opération (rapport, charte, plan d’action, équipement, étude…) et dates prévisionnelles de livraison :**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

# 4- Plan de financement de l’opération conduite par le chef de file

**Coût total prévisionnel de l’opération individuelle:** Cliquez ici pour taper du texte. € [ ]  HT [ ]  TTC

**Financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération :**

[ ]  **Etat**, si oui préciser le service et le fonds[[1]](#footnote-1) : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Régions**, si oui préciser :

 [ ] Aquitaine Limousin Poitou-Charentes [ ]  Auvergne Rhône- Apes

 [ ]  Bourgogne Franche-Comté [ ]  Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

[ ]  **Département**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Département**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Commune**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Autre** (à préciser) : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Union Européenne**, si oui préciser le fonds :

[ ]  FSE [ ]  FEDER [ ]  FEADER [ ]  FEAMP

**Montant de l’aide européenne sollicitée :** Cliquez ici pour taper du texte.€

# 4bis- Plan de financement de l’opération collaborative (a remplir uniquement par le chef de file et uniquement si demande de feder)

**Attention : les opérations collaboratives permettent à un partenariat de ne signer qu’une convention d’attribution FEDER, entre le chef de file et l’autorité de gestion. Le chef de file reverse ensuite le FEDER à ses partenaires. Ce dispositif n’est pas valable pour le FNADT. En cas de demande de FNADT, le chef de file doit remplir l’article 4 (demande individuelle de financement) et l’article 4 bis (demande globale de financement).**

**Coût total prévisionnel de l’opération collaborative :** Cliquez ici pour taper du texte. € [ ]  HT [ ]  TTC

**Financement(s) public(s) sollicité(s) sur l’opération collaborative:**

[ ]  **Etat**, si oui préciser le service et le fonds[[2]](#footnote-2) : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Régions**, si oui préciser :

 [ ] Aquitaine Limousin Poitou-Charentes [ ]  Auvergne Rhône- Apes

 [ ]  Bourgogne Franche-Comté [ ]  Languedoc Roussillon Midi Pyrénées

[ ]  **Département**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Département**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Commune**, si oui préciser : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Autre** (à préciser) : Cliquez ici pour taper du texte.

[ ]  **Union Européenne**, si oui préciser le fonds :

[ ]  FSE [ ]  FEDER [ ]  FEADER [ ]  FEAMP

**Montant de l’aide européenne sollicitée par l’opération collaborative (total) :** Cliquez ici pour taper du texte.€

**Avance FEDER sollicitée pour l’opération collaborative**: OUI : [ ]  NON : [ ]

* *Conditions d’éligibilité :*
* *Bénéficiaires éligibles : partenariat composé au moins pour moitié d’associations loi 1901 ;*
* *Montant de l’avance : 20% du montant de la subvention FEDER conventionnée, à condition que celle-ci soit au minimum égale à 100 000€ ;*
* *Au moins 1/3 du plan de financement correspond aux dépenses des partenaires associatifs.*
* *Sur fourniture d’une attestation de commencement d’exécution de l’opération.*
* *L’autorité de gestion examine au cas par cas la situation financière du bénéficiaire lors de l’instruction de l’opération et se réserve le droit d’accorder, ou non, l’avance sollicitée ou de la plafonner.*

## Les dépenses prévisionnelles

* ***Se reporter à* l’*Annexe 1 « Plan de financement »*** *pour renseigner les dépenses prévisionnelles de votre opération (premier onglet), poste par poste et action par action.*
* *Les dépenses éligibles sont décrites dans le Guide du porteur en ce qui concerne les actions cofinancées par le FEDER. Si aucun cofinancement européen n’est sollicité, vous pouvez vous reporter au texte de la convention de massif.*
* *Attention : dans le cas d’une demande d’aide européenne, les dépenses déclarées dans ce dossier ne peuvent être présentées au titre d’un autre fonds ou programme européen.*

## Echéancier de l’opération

* *Les montants des dépenses prévisionnelles doivent être ventilés par année dans* ***l’Annexe 1 « Plan de financement »*** *(dernier onglet).*

## Les recettes (si fonds européens uniquement)

* ***Se reporter au deuxième onglet de l’Annexe 1 « Plan de financement »*** *pour renseigner le tableau détaillé des ressources de votre opération.*

**Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l’opération ?**

[ ]  Oui [ ]  Non

* ***Si oui, merci de remplir la ligne « Recettes » dans le tableau détaillé des ressources à* l’*Annexe 1 « Plan de financement » ainsi que l’annexe 5 « recettes »***
* *Si le coût total de votre opération est* ***inférieur à 1 million d’euros****, merci d’estimer les recettes sur la durée de votre opération et de fournir un prévisionnel année par année.*
* *Dans le cas d’une opération dont le coût total* ***excède 1 million d’euros ou si l’opération génère des recettes au-delà de la période de réalisation de l’opération****, vous devez fournir un estimatif des recettes nettes générées sur toute la durée de l’amortissement du bien. Le guide du porteur fournit un explicatif détaillé des méthodes d’estimation des recettes. Nous vous recommandons par ailleurs de contacter le service instructeur qui vous appuiera dans ces démarches.*

## Les aides obtenues au cours des 3 dernières années (si fonds européens uniquement)

La liste des aides permet à l’autorité de gestion de vérifier les sources de financement du porteur et d’identifier, le cas échéant, les risques de double financement.

1. **Pour les dossiers concurrentiels[[3]](#footnote-3) relevant :**
	* *du règlement de la Commission européenne du 18 décembre 2013 sur les aides de minimis,*
	* *de la décision du 20 décembre 2011 de la Commission européenne sur les aides de minimis dans le cadre d’un service d’intérêt économique général (SIEG),*
	* *et d’autres dispositions imposant un plafond d’aides ne dépassant pas un montant d’aides publiques sur plusieurs années.*

***l’annexe 6 « Liste des aide publiques perçues »*, est obligatoire**

**Elle doit lister l'ensemble des aides publiques perçues au cours des 3 dernières années (aides, bonifications d'intérêt, exonérations fiscales, apport en nature, ...) et les identifier le cas échéant au titre des règlements et dispositifs cités ci-dessus.**

1. **Pour tous les autres dossiers :**

Il est fortement recommandé à chaque porteur de projet de remplir ***l’annexe 6 « Liste des aide publiques perçues »***. Dans le cas contraire, fournir une attestation du représentant légal de la structure assurant de l’absence de double demande de financement pour l’opération en question.

* Je remplis l’annexe 6 : [ ] Oui [ ]  Non
* Je fournis une attestation sur l’honneur assurant de l’absence de double demande de financement

 [ ] Oui [ ]  Non

Dans ce cas, **je suis en capacité de tenir à disposition de l’autorité de gestion, ou de toute personne habilitée par elle à contrôler le dossier, la liste des aides perçues par ma structure sur les trois dernières années dans un délai de 10 jours:** [ ]

## Le porteur de projet est une entreprise (si fonds européens UNIQUEMENT)

**L'entreprise appartient-elle à un groupe ?** [ ] Oui [ ]  Non

**Quels sont les effectifs salariés actuels ?** Cliquez ici pour taper du texte. salariés

**Quel est le chiffre d’affaire de l’entreprise ?** Cliquez ici pour taper du texte.

# 5- Indicateurs de réalisation

* **Remplir *l’Annexe 2 « Indicateurs »* :**
	+ **Choisir les indicateurs de réalisation de votre opération ainsi que les valeurs cibles prévisionnelles, à savoir :**
		- Un des indicateurs prédéfinis pour le programme et obligatoires pour les opérations liées à la biodiversité et à la filière bois ;
		- **Au minimum deux et au maximum cinq indicateurs** qui vous semblent pertinents au vu de l’opération, à sélectionner, si possible, parmi ceux proposés dans les listes déroulantes dans la seconde partie du tableau.
* *La définition et le suivi des* ***indicateurs de réalisation*** *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 des programmes.*
* *Le porteur de projet est invité à s’appuyer sur les référents Etat et Régions chargés de l’accompagner pour affiner le choix des indicateurs ainsi que de leurs valeurs cibles.*

# 6- Autres obligations règlementaires européennes et nationales

## Publicité

* ***Rappel de l’obligation de publicité :*** *tous les participants à l’opération et tous les partenaires mobilisés pour sa mise en œuvre doivent être informés des financements apportés par les partenaires des programmes Massif central. Il est à noter que les informations relatives à l'opération seront publiées sur le site des programmes Massif central (*[*www.massif-central.eu*](file:///%5C%5Csrv-partage%5Cpartage%5CGIP%20Massif%5CAUTORITE%20DE%20GESTION%5CDocuments%20de%20r%C3%A9f%C3%A9rence%20Massif%20central%5CDocuments%20Massif%202014-2020%5C3%20-%20Demande%20de%20subvention%5CDossier%20demande%20de%20subvention%20v4%5Cwww.massif-central.eu)*), dès lors que votre opération a été cofinancée.*
* ***Logos des financeurs :*** *tous les supports appropriés devront comporter les logos correspondants aux financeurs. Pour l’Etat, vous veillerez à faire figurer la Marianne disponible sur le site des programmes Massif central (*[*www.massif-central.eu*](http://www.massif-central.eu)*).*
* ***Financement FEDER :*** *la publicité d’un financement européen sur une opération est une obligation réglementaire imposée à tous les bénéficiaires. Les mentions et logos à faire figurer ainsi que les supports devant faire apparaître la mention du financement européen sont précisés dans le Guide du porteur[[4]](#footnote-4) et sur le site massif-central.eu. En cas de non-respect de cet engagement, le porteur de projet s’expose au risque d’une demande de reversement.*

**Actions de communication et d’information prévues dans le cadre de l’opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation :**

|  |
| --- |
| Cliquez ici pour taper du texte. |

## Prise en compte des principes horizontaux des programmes

### **A remplir pour tous les projets**

* ***Indiquer ci-dessous*** *comment l’opération prend en compte les principes horizontaux de la convention de massif de manière directe ou indirecte, et expliquer de quelle manière ils sont couverts.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Priorités** | **Description et explication pour chaque item (y compris si « sans objet »)** |
| Egalité femmes-hommes  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Egalité des chances et non-discrimination | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Développement durable | Cliquez ici pour taper du texte. |
| TIC | Cliquez ici pour taper du texte. |

### **A remplir également si des fonds européens sont sollicités**

* ***Répondre au questionnaire développé dans l’Annexe 4 « Prise en compte des principes horizontaux »*** *du programme opérationnel FEDER Massif central. Une réponse à toutes les questions de chaque onglet est nécessaire pour l’instruction du dossier.*
* *Ce questionnaire devra être renseigné une nouvelle fois à la fin de l’opération (à fournir avec la demande de solde).*

## Commande publique

**Etes-vous soumis aux obligations en termes de commande publique ?**

[ ]  Oui [ ]  Non

**Si oui, êtes-vous soumis :**

[ ]  au Code des Marchés Publics

*ou*

[ ]  à l’Ordonnance du 6 juin 2005

* *Pour toute interrogation concernant l’application de la réglementation sur la commande publique, veuillez vous référer au Guide du porteur ou contacter les services instructeurs des autorités de gestion.*

## Relevé d’identite bancaire

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IBAN** | **FR 00** | **0000** | **0000** | **0000** | **0000** | **0000** | **000** |
| **BIC** | **Cliquez ici pour taper du texte.** |
| **nom de l’établissement bancaire** | **Cliquez ici pour taper du texte.** |
| **nom de la structure/ titulaire du compte** | **Cliquez ici pour taper du texte.** |

# 7- Pièces à joindre au dossier

## Pour toute demande de subvention européenne, régionale et/ou départementale

|  |
| --- |
| **Pour tous les porteurs de projet** |
| Formulaire unique de demande d’aide « chef de file » rempli, daté et signé |
| **Annexes : (à renvoyer sous format original)**Annexe 1 Plan de financement collaboratif (obligatoire pour tous les projets)Annexe 2- Indicateurs de réalisation (obligatoire pour tous les projets) Annexe 3- Fiches action (obligatoire si le projet contient plusieurs actions et/ou s’il s’agit d’une opération multipartenaires)Annexe 4- Principes horizontaux (obligatoire si demande de FEDER)Annexe 5- Tableau des recettes (obligatoire 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 trois années fiscales précédant la demande, ou l’attestation de non-double financement*Le cas échéant, distinguer les aides notifiées au titre du règlement de minimis (indiquer les montants reçus et les organismes attributaires). A noter : lorsqu’une aide est attribuée au titre du règlement de minimis, celle-ci fait obligatoirement l’objet d’une notification au porteur (sur l’arrêté, la notification, la délibération ou la convention).* |
| Document attestant la capacité du représentant légal |
| Délégation éventuelle de signature |
| Si des co-financements publics sont demandés ou acquis : * Document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : certifications ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs, **sauf si le cofinanceur est un partenaire Massif central (Etat, Régions, Départements, cf Guide du porteur)**
* Copie du(des) courrier(s) de demande de subvention adressé(s) aux cofinanceurs partenaires Massif central (Etat, Régions, Départements)
 |
| Si des co-financements privés sont demandés ou acquis: document attestant de l'engagement de chaque cofinanceur : lettres d'intention, conventions, attestation |
| Des justificatifs et précisions sont à fournir pour **chaque dépense** présentée dans le plan de financement. L’autorité de gestion doit être en mesure de comprendre comment a été calculé chacun des montants présentés.La liste détaillée des pièces à fournir par type de dépenses est disponible dans le Guide du porteur, téléchargeable en version numérique sur le site [www.massif-central.eu](http://www.massif-central.eu).  |
| **Entreprises** |
| Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné |
| Liste à jour des dirigeants de l’entreprise |
| Rapport / Compte-rendu d'activité |
| Pour les entreprises appartenant à un groupe : organigramme précisant les niveaux de participation, effectifs, chiffre d’affaire, bilan des entreprises du groupe |
| Budget prévisionnel de la structure pour l’année de commencement d’exécution de l’opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées |
| Liasses fiscales des trois derniers exercices, certifiées sur chaque page par l’expert comptable  |
| **Associations** |
| Statuts |
| Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture |
| Délibération du conseil d’administration approuvant la demande de subvention et le plan de financement prévisionnel de l’opération |
| Liste des membres du Conseil d’administration |
| Dernier bilan et compte-rendu approuvés par l’AG  |
| Budget prévisionnel de la structure pour l’année de commencement d’exécution de l’opération, en intégrant les montants de subventions sollicitées |
| Bilan comptable, ou comptes de résultats ou liasses fiscales, des trois derniers exercices, certifiés sur chaque page par le Commissaire aux comptes ou comptable public  |
| **Porteur de projet public** |
|  Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel |
|  Comptes de gestion établis par le comptable public pour les trois derniers exercices |
| **Groupement d’intérêt public** |
| Si l’aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive |
| Convention constitutive  |
| Dernier bilan et Compte-rendu approuvés |
|  Comptes des trois derniers exercices, certifiés sur chaque page par le Commissaire aux comptes ou comptable public  |
| *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.* |

## Pour une demande de subvention de l’Etat uniquement

* *Dans le cas où le porteur de projet sollicite exclusivement une subvention de l’Etat, et aucune autre aide de la part de l’Union Européenne, d’une région ou d’un département signataire de la convention de Massif, seules les pièces listées ci-dessous sont à fournir. Dans tous les autres cas (si vous demandez une aide de l’Etat et d’un département par exemple), il vous faudra transmettre l’intégralité des pièces listées sur la page précédente.*

|  |
| --- |
| **Pour tous les porteurs de projet** |
| Dossier de demande d’aide signé, daté |
| Annexes 1 et 2 |
| Document attestant la capacité du représentant légal |
| Délégation éventuelle de signature |
| IBAN/code BIC |
| Attestation de non assujettissement à la TVA le cas échéant |
| Document attestant de l'engagement de tout cofinanceur public qui n’est pas signataire de la Convention (Régions, Département, CGET) et privé le cas échéant : certifications des co-financeurs ou lettres d'intention, conventions et/ou arrêtés attributifs |
| Des justificatifs et précisions sont à fournir par le porteur de projet pour chaque type de dépenses présentées dans son plan de financement. |
| **Entreprises** |
| Extrait Kbis ou inscription au registre ou répertoire concerné |
| **Associations** |
| Statuts |
| Copie publication JO ou récépissé de déclaration en préfecture |
| Délibération du conseil d’administration approuvant la demande de subvention et le plan de financement prévisionnel de l’opération |
| **Porteur de projet public** |
| Délibération de l'organe compétent approuvant l’opération et le plan de financement prévisionnel |

## Pour les opérations collaboratives (si fonds européens DEMANDES)

* *Une* ***opération collaborative*** *correspond à un projet multipartenaire disposant d’un montage administratif et financier particulier proposé pour faciliter la gestion des fonds européens :*
	+ ***Un des partenaires est identifié comme « bénéficiaire chef de file »****: à ce titre il est l’interlocuteur unique du projet pour l’autorité de gestion FEDER. Il reçoit les fonds FEDER obtenus le cas échéant, et les redistribue aux partenaires selon les modalités prévues dans les conventions de partenariat cosignées avec chacun.*
	+ ***Les autres partenaires du projet*** *reçoivent les contreparties FEDER correspondantes aux actions cofinancées et réalisées, par l’intermédiaire du bénéficiaire chef de file. Les partenaires sont soumis aux mêmes obligations règlementaires que le bénéficiaire chef de file concernant la justification des dépenses et l’exécution de l’opération.*
* ***A fournir :***
	+ *Le présent formulaire pour chaque partenaire (y compris chef de file)*
	+ *Une* ***Annexe 1 - Plan de financement*** *pour chaque partenaire (y compris chef de file)*
	+ *Une* ***Annexe 2 - Indicateurs*** *(un exemplaire pour l’ensemble des partenaires)*
	+ *Une* ***Annexe 4 - Prise en compte des principes transversaux*** *pour chaque partenaire (y compris chef de file)*
	+ *Une* ***Annexe 5 - Recettes*** *pour chaque partenaire (y compris chef de file) le cas échéant*
	+ *Une* ***Annexe 6 - Liste des aides publiques*** *(un exemplaire par partenaire y compris le chef de file)*
	+ *La convention de partenariat finalisée (possibilité de ne la signer qu’après programmation du projet)*
	+ *L’ensemble des pièces listées au début du paragraphe 7 – Pièces à joindre au dossier pour toute demande de subvention européenne […] pour chaque partenaire (y compris chef de file)*
* *Plus d’informations sur le montage des opérations collaboratives dans le Guide du porteur.*

# 8- Mentions légales

Les informations recueillies font l’objet d’un traitement informatique destiné à instruire votre dossier de demande de subvention. 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 aux autorités de gestion des programmes (coordonnées en fin de document).

Notez que toutes les informations communiquées à l’administration sont susceptibles de faire l’objet d’un traitement par les services de l’Etat (services fiscaux, préfecture, contrôle de légalité, services de police et gendarmerie).

# 9- Obligations et attestation du porteur de projet

**Je soussigné-e** Cliquez ici pour taper du texte.**, en qualité du signataire et représentant légal (ou signataire avec délégation du représentant légal), sollicite une aide au titre du Programme Opérationnel Interrégional FEDER Massif central et/ou de la Convention Interrégionale Massif central 2014-2020destinée à la réalisation de l’opération intitulée :**

Cliquez ici pour taper du texte..

**J’ai pris de connaissance des obligations du porteur de projet[[5]](#footnote-5) et m’engage à les respecter en cas d'octroi de l'aide :**

* Informer le service instructeur du début d'exécution effective de l’opération,
* Fournir toute pièce complémentaire jugée utile pour instruire la demande et suivre la réalisation de l'opération,
* Respecter les engagements de réalisation de l’opération,
* 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…
* 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,
* Dûment justifier les dépenses[[6]](#footnote-6),
* Tenir une comptabilité séparée, ou utiliser un code comptable adéquat pour tracer les mouvements comptables de l’opération,
* Réaliser des actions de publicité et respecter la réglementation européenne et nationale en vigueur,
* Me soumettre à tout contrôle technique, administratif, comptable et financier, et communiquer toutes pièces et informations en lien avec l’opération.
* Conserver toutes les pièces du dossier jusqu’à la date prévue dans l’acte juridique attributif d’aide, et archiver celui-ci.

**J'atteste sur l'honneur (cases à cocher à la main):**

[ ] L’exactitude des renseignements de la demande d’aide, renseignés dans ce présent formulaire et dans les annexes associées :

* + annexe 1 - plan de financement (obligatoire),
	+ annexe 2 - indicateurs de réalisation (obligatoire),
	+ annexe(s) 3 - fiches actions (le cas échéant),
	+ annexe 4 - prise en compte des principes horizontaux (le cas échéant si fonds européens sollicités),
	+ annexe 5 - recettes (le cas échéant),
	+ annexe 6 – liste des aides publiques (le cas échéant)

[ ] 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 (formulaire + annexes),

[ ] 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 règlementation européenne des aides d’Etat,

[ ]  N’être affecté par aucun conflit d’intérêts dans le cadre de la présente demande de subvention FEDER. Un conflit d’intérêt peut résulter notamment d’intérêts économiques, d’affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs ; et, m’engage à faire connaître au service instructeur, sans délai, toute situation constitutive d’un conflit d’intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d’intérêts,

[ ]  **Avoir pris les dispositions nécessaires pour sensibiliser les membres de ma structure au conflit d’intérêt**

[ ]  **Avoir pris les dispositions pour que toute personne, élus, technicien, actionnaire etc., susceptible d’être en conflit d’intérêt dans le cadre de cette opération devra se déclarer comme telle et sera écartée des commissions d’appel d’offre ou de toute instance amenée à attribuer une prestation ou un financement en lien avec cet intérêt particulier.**

[ ] Ne pas avoir consenti, recherché, cherché à obtenir, ou accepté, d’avantage financier ou autre, en faveur ou de la part d’une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu’incitation ou récompense liée à la présente demande de subvention FEDER

**Le non-respect de ces obligations est susceptible de générer un reversement partiel ou total de l’aide octroyée.**

**La signature engage le bénéficiaire sur le contenu du présent formulaire et de l’intégralité des annexes associées.**

*Fait à* Cliquez ici pour taper du texte. *le* Cliquez ici pour entrer une date.

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

*Nom et Fonction du signataire :* Cliquez ici pour taper du texte.

1. Préfecture (FNADT…), DREAL, DRAAF… [↑](#footnote-ref-1)
2. Préfecture (FNADT…), DREAL, DRAAF… [↑](#footnote-ref-2)
3. Une opération est considérée comme concurrentielle lorsque celle-ci est portée par une entité (quelle que soit sa forme juridique : association, établissement public, etc…) qui exerce une activité économique sur un marché de biens ou de services. [↑](#footnote-ref-3)
4. Se référer au chapitre « Publicité » du Guide du porteur qui indique les mentions à présenter ainsi que les modalités de publicité à prévoir en fonction de la nature de l’opération, ainsi qu’au site [www.massif-central.eu](http://www.massif-central.eu) pour obtenir le kit de publicité. [↑](#footnote-ref-4)
5. Les obligations relatives à l’attribution d’une aide européenne sont énoncées dans le Guide du porteur. [↑](#footnote-ref-5)
6. Se reporter au Guide du porteur pour prendre connaissance des pièces justificatives à transmettre lors de la demande de paiement d’une aide FEDER. 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 pourra être jugée non recevable par le service instructeur. [↑](#footnote-ref-6)