programmes Massif central

Formulaire – Partenaire 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 partenaires d’une opération collaborative, le présent formulaire doit être joint au dossier envoyé par le chef de file** |
| 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 3 (obligatoire si le projet contient plusieurs actions et/ou s’il s’agit d’une opération multipartenaire/collaborative) : Fiches actions
* Annexe 4 : Prise en compte des principes horizontaux
* 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 (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

**Pour cette opération, vous êtes :**

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.*

**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**

## regularité fiscale et sociale

Fournir une 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**

# 2- Identification du dossier

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

**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 le fichier de* ***Calcul des frais de personnel****.*

**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

* Obligation règlementaire à mettre en place (ou le cas échéant procéder à un enliassement, **temporairement**, qui pourra être vérifié à tout moment en attendant la mise en place de la comptabilité distincte).

|  |
| --- |
| Attention ! Si votre dossier est recevable et que vous obtenez une subvention FEDER, vous vous engagez à tenir une comptabilité qui identifie clairement les dépenses directement liées au projet afin d’assurer la traçabilité des fonds FEDER qui vous ont été/seront versés.  La preuve (copie d’écran,…) de la mise en place d’un système de comptabilité distinct ou d’un code comptable adéquat pour toutes les transactions liées à l’opération vous sera demandée :   * au moment de l'instruction de votre dossier, si l’opération a déjà commencé,   ou   * comme preuve de démarrage de l’opération dans les 6 mois suivant la signature de la convention FEDER (si preuve non fournie auparavant),   ou   * lors de votre première demande de paiement (si preuve non fournie auparavant).   **L’absence de cette preuve et de la mise en place d’un tel système de comptabilité entraînera la suspension des paiements FEDER ou le reversement des fonds.** |

## Les dépenses prévisionnelles

* *Les dépenses éligibles sont décrites dans le Guide du porteur en ce qui concerne les actions cofinancées par le FEDER. Transmettez le détail de vos dépenses prévisionnelles au chef de file de l’opération, ainsi que tous les justificatifs.*
* ***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.***

## Les RESSOURCES

* *Transmettez les informations sur les ressources de votre partie de l’opération au chef de file du projet, ainsi que tous les justificatifs.*

## Les recettes

* ***Si des recettes sont prévues, merci de remplir l’annexe 5 « recettes »***

## 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[[1]](#footnote-1) 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.**

## 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.

# 3- Description de l’opération

***Rempli par le chef de file sur son formulaire***

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

**Dates prévisionnelles de l’opération : Du** Cliquez ici pour entrer une date. **Au** Cliquez ici pour entrer une date.

**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[[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 :** Cliquez ici pour taper du texte.€

## Les recettes (si fonds européens uniquement)

**Des recettes nettes sont-elles générées au cours de la mise en œuvre de l’opération que vous conduisez en tant que partenaire ?**

Oui  Non

* ***Si oui, merci de remplir 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.*

# 5- Indicateurs de réalisation

***Rempli par le chef de file sur son formulaire***

# 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:///\\srv-partage\partage\GIP%20Massif\AUTORITE%20DE%20GESTION\Documents%20de%20référence%20Massif%20central\Documents%20Massif%202014-2020\3%20-%20Demande%20de%20subvention\Dossier%20demande%20de%20subvention%20v4\www.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[[3]](#footnote-3) 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.*

**Les actions de communication et d’information prévues dans le cadre de l’opération conformément aux obligations de publicité prévues par la règlementation sont décrites par le chef de file dans son formulaire de demande.**

## Prise en compte des principes horizontaux des programmes

* ***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

*Ou*

à l’Ordonnance du 23 juillet 2015

*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.*

# 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 « partenaires » rempli, daté et signé |
| **Annexes : (à renvoyer sous format original)**   * 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 demande de FEDER et 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   *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 * 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 à joindre au Plan de financement collaboratif, coordonnée par le chef de file* |
| *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 |
| 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 |
| **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 |
| 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 |
| **Groupement d’intérêt public** |
| Si l’aide > 23 000 € : Copie publication arrêté d'approbation de la convention constitutive |
| Convention constitutive |
| 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.* |

# 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** 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[[4]](#footnote-4) 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[[5]](#footnote-5),
* 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(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

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. 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-1)
2. Préfecture (FNADT…), DREAL, DRAAF… [↑](#footnote-ref-2)
3. 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-3)
4. Les obligations relatives à l’attribution d’une aide européenne sont énoncées dans le Guide du porteur. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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-5)